

Approvato con deliberazione della
Giunta comunale n. 42 d.d. 09.05.2017

Il Segretario comunale

Dr. Mauro Girardi



COMUNE DI CAVALESE

PROVINCIA DI TRENTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE Esercizio finanziario 2017

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituisce lo strumento fondamentale per l'attuazione del bilancio, proposto dalla Giunta Comunale ed approvato dal Consiglio Comunale lo scorso 23 marzo 2017 con deliberazione n. 1.

Il PEG è un sistema di obiettivi e di risorse, finalizzato a conferire piena operatività all'azione amministrativa, avuto riguardo alla normativa che attribuisce ai Dirigenti/Funzionari responsabili la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, nonché la gestione delle risorse umane e strumentali, mantenendo agli Organi di Governo dell'Ente la definizione dei programmi, degli obiettivi, le priorità delle scelte, il controllo e la verifica della gestione amministrativa. Competono perciò ai dirigenti e/o funzionari responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti politico - programmatici.

Il PEG vuole dunque rappresentare uno strumento gestionale fortemente indirizzato alla individuazione e alla rappresentazione di tutti gli elementi necessari per l'ottimizzazione delle risorse strumentali, delle risorse professionali ed operative, delle risorse finanziarie, dei tempi di attuazione delle decisioni, in funzione del raggiungimento degli obiettivi, nei migliori termini di efficacia ed efficienza.

L'attività da svolgere da parte del Servizio/Ufficio consiste nell'attuazione dei programmi, nel loro costante monitoraggio, nell'analisi ed individuazione degli aspetti di criticità e nell'individuazione dei progetti/programmi da implementare per il futuro.

I Servizi/Uffici devono essere coordinati nell'insieme delle attività svolte, per garantire l'individuazione degli aspetti di interrelazione, nonché per definire e concordare i compiti, i ruoli e gli obiettivi da raggiungere.

A decorrere dal 1° gennaio 2016 trovano applicazione delle nuove norme in materia di ordinamento contabile e finanziario. La legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, all'art. 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) ha, infatti, disposto che: "le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4-octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Inoltre con L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, concernente "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) è stato disposto che:

- gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto

legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;

- agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali si applicano gli specifici articoli della parte seconda del decreto legislativo n. 267 del 2000 richiamati dalla LP 18/2015;

“in relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata dalla legge provinciale continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale”.

Il quadro normativo delineato impone quindi di disapplicare la normativa regionale incompatibile con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e al decreto legislativo n. 267 del 2000 nei termini sopra indicati e, conseguentemente, di applicare la sola normativa regionale non richiamata dalla legge provinciale.

Considerata, quindi, la piena applicazione dal gennaio 2017 delle le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi o Uffici, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

ASSETTO ORGANIZZATIVO COMUNALE

L'art. 36 del T.U. della LL.RR. sull'Ordinamento del Personale nei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige – D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 2/L stabilisce che ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 22 della L.R. 1/93 e ss.mm.. Nei Comuni privi delle figure dirigenziali (tra i quali il Comune di Cavalese), le competenze dirigenziali possono essere attribuite al Segretario Comunale e/o a dipendenti inquadrati in qualifiche non inferiori alla ex. sesta qualifica funzionale (cat. C base).

I Titoli XVII, XVIII e XIX del vigente Regolamento Organico del personale dipendente trattano rispettivamente dell'Area direttiva e della Dirigenza, del Segretario Generale e dell'Organizzazione dei Servizi e degli Uffici.

In particolare, secondo quanto previsto dagli artt. 120 e 146 del Regolamento organico del personale dipendente del Comune, la struttura amministrativa comunale è articolata in Servizi e Uffici a ciascuno dei quali è preposto un responsabile.

Secodo quanto previsto dall'art. 5 del medesimo Regolamento Organico, nell'ambito della dotazione organica, la Giunta individua i posti per specifiche figure professionali e lapianta organica per singola unità organizzativa. Per l'anno 2017 ciò è avvenuto con deliberazione giuntale n. 33, d.d. 06.04.2017. Per il 2017 è prevista la suddivisione della struttura nelle unità di seguito indicate:

A) SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile: dott. Mauro Girardi - Segretario comunale

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

B) SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

Responsabile: dott.ssa Chiara Luchini – Funzionario Amministrativo Vice Segretario comunale

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

B.1) UFFICIO RAGIONERIA

Responsabile di Ufficio: dott.ssa Elisabetta Zadra - Funzionario Esperto Contabile

C) SERVIZIO VIGILANZA URBANA

C.1) UFFICIO VIGILANZA URBANA

Responsabile: Attilio Varesco – Funzionario di Polizia Municipale

(con compiti di responsabile dell'Ufficio Unico Intercomunale, secondo quanto previsto nella convenzione per la gestione associata e coordinata del Corpo di Polizia Municipale Fiemme).

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

D) SERVIZIO ENTRATE

Responsabile: Dott.ssa Concetta Rita Di Vincenzo – dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme, nominata in esecuzione della convenzione n. 943/Rep. atti priv. del Comune di Cavalese, d.d. 09.02.2016, per la "Gestione associata del Servizio Entrate", tra i Comuni di Cavalese e di Castello-Molina di Fiemme.

E) SERVIZIO TECNICO

E.1) UFFICIO TECNICO URBANISTICA – VIABILITA' – CANTIERE

Responsabile: Stefano Sandri - Collaboratore Tecnico

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

E.2) UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Giovanni Rizzoli - Collaboratore Tecnico

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

E.3) UFFICIO TECNICO – PATRIMONIO IMMOBILIARE

Responsabile: Emanuele Mich - Collaboratore Tecnico

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

F) SERVIZIO BIBLIOTECA

F.1) UFFICIO BIBLIOTECA: GESTIONE SERVIZI ALL'UTENZA

Responsabile: dott.ssa Orietta Gabrielli - Funzionario di Biblioteca

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

F.2) UFFICIO BIBLIOTECA: ATTIVITÀ CULTURALI

Responsabile: Sandro Depaoli – Collaboratore Amministrativo

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

G) SERVIZIO AMMINISTRAZIONE ORGANI ISTITUZIONALI E PARTECIPAZIONE

G.1) UFFICIO SEGRETERIA – COMMERCIO - RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: dott.ssa Bettina Pezzin - Collaboratore Amministrativo

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

H) SERVIZIO AZIENDE GESTITE IN ECONOMIA

H.1) UFFICIO GESTIONE ENERGIA ELETTRICA

Responsabile: dott.ssa Donatella Compagnoni - Collaboratore Amministrativo

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

H.2) UFFICIO TECNICO DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Responsabile: Angelo Barbolini - Collaboratore Tecnico

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

H.3) UFFICIO FORESTE E AMBIENTE

Responsabile: dott. Angela Martinelli – Collaboratore Tecnico

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

I) SERVIZIO DEMOGRAFICO

I.1) UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORA - LEVA

Responsabile: Marcello Iuriatti -Collaboratore Amministrativo

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile: dott. Mauro Girardi - Segretario comunale

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

Personale assegnato.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale del personale appartenente a tutti gli uffici comunali.

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione a tutti gli uffici comunali.

Compiti assegnati al Servizio.

Le funzioni del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli atti organizzativi. Il Segretario comunale è capo del personale, dirige gli uffici ed i servizi del Comune: ripartisce i compiti ed individua i responsabili dei procedimenti.

Egli, inoltre, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi istituzionali nonché ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

La segreteria comunale, incardinata nel servizio affari generali, svolge tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo. Pertanto, con funzioni di staff, svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione. Deve, inoltre, garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute e la conservazione degli atti deliberativi

Rientrano, seppure unitamente al responsabile del servizio tecnico, tra le competenze del segretario alcuni provvedimenti in materia di sicurezza.

Il segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012 è il Responsabile anticorruzione del Comune di Cavalese ed è anche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, il Responsabile per la trasparenza; provvede all'aggiornamento della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, in applicazione della L. 190/2012, ed alla relativa rendicontazione. Il Segretario comunale provvede alla pubblicazione informatica di atti e provvedimenti ai sensi dell'articolo 32, della legge 18 giugno 2009 n. 69.

Gestisce le procedure per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica, qualora previsto.

Assistenza e supporto agli organi comunali

- Svolgere le funzioni che sono attribuite al Segretario comunale dalla legge, dallo Statuto e dagli atti organizzativi in generale.
- Fornire assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti ed ai responsabili dei servizi ed uffici in generale, anche mediante attività di studio, ricerca e consulenza qualora richiesto.
- Esprimere pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sua sfera di attribuzione.
- Curare le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni e l'invio delle deliberazioni giuntali ai Capigruppo consiliari.
- Assistere i responsabili di struttura nella predisposizione di atti, ove richiesto.

Gestione di statistiche diverse

- Gestire le rilevazioni di carattere statistico previste dalla legge (con particolare riferimento a tutte le rilevazioni legate ai Lavori Pubblici di competenza, ANAC, SIMOG, SICOPAT, CIG, CUP ecc..).
- Sovrintendere alla pubblicazione sul sito delle informazioni di tutti gli uffici.

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale / di altri uffici

- Esercitare – in assenza od impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG relative al Servizio Finanziario e Personale, con esclusione del parere di

regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni, di competenza, del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

- Esercitare – in assenza od impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG relative all'Ufficio Vigilanza Urbana e all'Ufficio Gestione Energia Elettrica
- Esercitare le funzioni di supporto/controllo dell'attività svolta dall'Ufficio Anagrafe/Elettorale in occasione di consultazioni elettorali.
- Gestire le pratiche legali, compresa la liquidazione delle relative spese.
- Rilasciare atti e copie di atti ad uso interno ed esterno ed autorizzare le richieste di accesso agli atti comunali

Gestione ed organizzazione del personale

- Curare l'innovazione organizzativa nella prospettiva di accrescere l'efficienza e la funzionalità degli uffici comunali
- Sovrintendere alla struttura comunale, dirigere i servizi e gli uffici del Comune ed individuare i responsabili dei procedimenti
- Curare la gestione del personale comprese l'autorizzazione alle ferie, permessi, trasferte, missioni ecc.
- Applicare gli accordi sindacali comprese la determinazione e la liquidazione delle indennità spettanti al personale quali l'area direttiva, le posizioni organizzative, fondo di produttività, le indennità di progettazione, le indennità per particolari funzioni, ecc.
- Procedere all'inquadramento del personale in applicazione degli accordi sindacali
- Curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali in particolare per quanto attiene alle vertenze ed alle trattative
- Condurre le trattative nella contrattazione decentrata e nelle procedure di concertazione, salva ogni diversa previsione degli accordi collettivi di comparto
- Disporre controlli medici fiscali e collegiali
- Curare gli adempimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
- Programmare le assunzioni anche di personale temporaneo, gestendo di conseguenza tutte le procedure concorsuali e di mobilità
- Disporre l'attribuzione di mansioni superiori
- Formalizzare le cessazioni dal servizio, concedere il trattamento di fine rapporto e l'anticipazione dell'indennità di fine servizio
- Curare le procedure di comando e di mobilità del personale dipendente
- Autorizzare la partecipazione a seminari di formazione o corsi di aggiornamento professionale
- Definire i criteri di valutazione del personale
- Valutare, ove previsto, tutti i dipendenti, anche avvalendosi di indicazioni dei diversi responsabili di Uffici e Servizi

Tutela degli ambienti di lavoro e della salute dei lavoratori

- Assumere la qualità di datore di lavoro e adottare i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dalla normativa vigente.
- Svolgere tutte le attribuzioni ed assumere le responsabilità in capo al datore di lavoro, come conseguenti alle normative vigenti

Programmazione/ Previsione/ Rendicontazione e Controllo della gestione

- Sovrintendere ai processi di elaborazione dei documenti programmatici e gestionali;
- Collaborare con il Servizio Finanziario e Programmazione nella verifica dello stato di attuazione del PEG per la parte di competenza
- Formulare richieste di variazioni di bilancio ed al PEG relativamente all'area di competenza
- Formulare al Responsabile del Servizio Finanziario e Programmazione le indicazioni e le informazioni afferenti l'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curate dal Servizio: affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del settore di riferimento

Gestione delle procedure concernenti le operazioni di acquisto/ permuta/ regolarizzazione catastale di beni patrimoniali

- Collaborare con il Servizio Tecnico nei procedimenti relativi alla gestione del patrimonio immobiliare.

Progettazione/ aggiudicazione e realizzazione dei lavori concernenti lo sviluppo del patrimonio immobiliare comunale

- Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere e lavori pubblici, ove l'importo dei lavori sia superiore alla soglia delle spese in economia prevista dalla normativa provinciale, rivestendo in tal caso la funzione di responsabile del procedimento ed assumendo tutti gli atti necessari dalla progettazione alla contabilità finale.

Obiettivi per il 2017

E' necessario dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità.

Per quanto concerne l'ambito della gestione del personale, nel corso del 2017 l'Amministrazione intende provvedere all'assunzione di un assistente contabile da destinare al Servizio entrate e di due operai di cat. B a tempo indeterminato, come consentito dal Protocollo di intesa in materia di finanza locale sottoscritto l'11 novembre 2016. E' opportuno, pertanto, assicurare nel minor tempo possibile, l'attivazione di tali procedure.

Nel corso del 2017 sarà portato a compimento il progetto di gestione associata tra i Comuni di Cavalese, Castello Molina di Fiemme, Valfioriana e Capriana. In tal fase è necessario provvedere al coordinamento delle attività finalizzate alla progressiva omogeneizzazione dei regolamenti. Occorre, pertanto, effettuare una ricognizione della tipologia e quantità dei regolamenti da sottoporre a questo processo e predisporre una proposta con indicazione di priorità.

Occorre anche garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("legge anticorruzione").

Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità

Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
01.02-1.01	73.00	INDENNITA' VARIE - SEGRETERIA GENERALE	€ 54.720,00	€ 28.000,00
01.02-1.01	76.00	F.DO PER IL FINANZIAMENTO CLASSIFICAZIONE DIPENDENTI - ART. 11 DEL N.O.P.	€ 8.000,00	€ 8.000,00
01.02-1.01	77.00	F.DO PER ANTICIPAZIONE INDENNITA' FINE RAPPORTO DIPENDENTI COMUNALI	€ 40.000,00	€ 40.000,00
01.02-1.01	2670.00	FONDO DI PRODUTTIVITA' - SEGRETERIA GENERALE	€ 147.060,71	€ 53.000,00
01.02-1.01	2672.00	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO PERSONALE IN QUIESCENZA	€ 40.515,85	€ 25.000,00
01.02-1.03	150.00	COMPENSI ED INDENNITA' PER CONCORSI	€ 600,00	€ 600,00

01.02-1.03	218.00	SERVIZI CONTRATTUALI E PER AVVISI DI GARA D'APPALTO/CONTRATTI VARI	€ 10.200,00	€ 10.000,00
01.02-1.03	221.00	SERVIZI LEGALI	€ 57.182,71	€ 40.000,00
01.02-1.03	270.00	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	€ 9.868,00	€ 7.000,00
01.05-1.03	140.00	FORNITURA O RINNOVO UNIFORMI ED EFFETTI DI VESTIARIO AL PERSONALE	€ 5.500,00	€ 5.500,00
01.06-1.01	423.00	INDENNITA' DI PROGETTAZIONE INTERNA - UFFICIO TECNICO	€ 100,00	€ 100,00
01.06-1.03	475.00	INCARICHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DLGS 626/94	€ 29.353,46	€ 20.000,00
03.01-1.01	823.00	INDENNITA' VARIE - POLIZIA LOCALE	€ 20.849,60	€ 12.000,00
04.02-2.02	3265.00	RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE DI CAVALESE	€ 112.307,05	€ 2.482.000,00
05.02-2.03	3400.10	TRASFERIMENTO PER RICOSTRUZIONE TEATRO COMUNALE	€ 739.927,35	€ 802.500,00
09.05-1.03	636.00	BENI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - UFFICIO FORESTE	€ 500,00	€ 500,00
10.05-2.02	3850.00	COSTRUZIONE MARCIAPIEDE VIA MATTEOTTI (REIM)	€ 18.703,06	€ 18.703,06
10.05-2.02	3867.00	REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO VIA LAGORAI - VIA MARCO	€ 70.000,00	€ 100.000,00
17.01-2.02	3968.01	POTENZIAMENTO CENTRALINA DI PRODUZIONE IDROELETTRICA LOC. TABIA'	€ 0,00	€ 0,00
		Totale	€ 1.365.387,79	€ 3.652.903,06

B) SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

Responsabile: dott.ssa Chiara Luchini - Vice Segretario comunale

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.
e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

Personale assegnato.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale del personale appartenente a tutti gli uffici comunali, con particolare riferimento al personale dell'Ufficio Ragioneria e Segreteria.

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione a tutti gli uffici comunali.

Compiti Assegnati al Servizio.

Le funzioni del Vicesegretario Comunale sono stabilite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli atti organizzativi; le stesse sono integrate da quelle derivanti dallo svolgimento delle funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario e Personale.

Sostituisce il Segretario Comunale in caso di assenza dal servizio per ferie, malattia ecc., curando tutti gli adempimenti facenti capo al Servizio Affari Generali.

Le principali attività facenti capo al servizio finanziario riguardo la programmazione - predisposizione dei documenti afferenti il sistema contabile comunale, sulla base delle proposte formate dai servizi e delle indicazioni strategiche fornite dall'Amministrazione, gestione del bilancio, rendicontazione e controllo amministrativo contabile sugli atti dell'Ente, erogazione dei servizi contabili e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge; gestione e coordinamento delle azioni riguardanti l'applicazione delle regole di finanza pubblica - pareggio di bilancio e monitoraggio della gestione finanziaria - assunzione spese e relativa copertura, per la salvaguardia degli equilibri ed ai fini del perseguimento dell'obiettivo del saldo positivo stabilito dalla normativa riferita al periodo considerato e della rilevazione degli eventuali scostamenti tendenziali del saldo stesso, sulla base delle proiezioni delle entrate e delle spese finali di fine esercizio, oggetto di stima.

Al Responsabile del Servizio finanziario competono l'applicazione della riforma del sistema contabile prevista dal D.lg. n. 118/2011, il riaccertamento ordinario dei residui sulla base del nuovo principio di competenza potenziata, l'adeguamento delle procedure informatiche, l'aggiornamento e la formazione del personale, le attività finalizzate alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale e relativa gestione a regime, secondo il principio generale n. 17 ed il principio applicato allegato 4/3 al D.lg. n. 118/2011; la predisposizione provvedimenti preliminari all'adozione del bilancio consolidato, l'adozione degli atti per registrazione ed imputazione delle entrate e delle spese riguardanti il servizio di competenza. Stante la notevole complessità del nuovo sistema contabile armonizzato ed il connesso incremento dei carichi di lavoro che deriva dalla sua corretta attuazione nella gestione delle registrazioni contabili di natura finanziaria, aggravato dall'applicazione delle rilevazioni di carattere economico patrimoniale concomitanti, con finalità conoscitive, secondo lo schema del piano dei conti integrato, sarà necessaria un'attenta valutazione sulla sostenibilità nel medio periodo delle nuove procedure contabili rispetto all'attuale organizzazione dell'ufficio, al fine di assicurare la completa attuazione degli adempimenti di legge da parte dell'ufficio di ragioneria.

Al Responsabile del Servizio finanziario è attribuito, altresì, il ruolo, di responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché di responsabile della conservazione.

Assistenza e supporto agli organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Svolgere attività di ricerca, di aggiornamento e di supporto agli organi amministrativi, comprese commissioni, con particolare riferimento alla propria sfera di attribuzioni
- Esaminare in via preliminare gli atti che saranno sottoposti agli organi deliberativi al fine di verificare la corrispondenza degli stessi alle disposizioni normative tecniche di riferimento
- Esprimere pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Svolgere funzioni di Segretario durante lo svolgimento delle sedute consiliari e giuntali e curare la verbalizzazione delle adunanze, in caso di assenza del Segretario comunale

- Predisporre gli atti deliberativi per le materie di competenza.
- Concorrere, per quanto di competenza, alla predisposizione di ordinanze sindacali.
- Partecipare alle riunioni della Conferenza dei Sindaci prevista nell'ambito del Servizio intercomunale di Polizia Municipale in particolare quando vengono affrontati aspetti finanziari o di organizzazione amministrativa del servizio

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Curare l'attività statistica finalizzata all'acquisizione dei dati per poter estendere le linee strategiche dell'ente ad altri interventi e settori di amministrazione diretta
- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico ricorrente, nell'ambito del proprio settore di intervento (statistiche con la P.A.T. per dati finanziari diversi, statistiche Ministero per partecipazioni pubbliche, utilizzo auto blu, utilizzo/investimenti nel settore informatico comunale ecc.)
- Garantire la formazione/assistenza a favore dei funzionari responsabili dei diversi settori per attivazione di nuove statistiche (SIOPE, Statistiche Ministero sul Patrimonio Pubblico) o aggiornamenti di quelle già in essere (codici CIG/CUP ecc.)
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti
- Garantire e supervisionare la costante bonifica delle diverse codifiche comprese nel software di gestione della contabilità e preordinate all'estrazione dati finalizzate a statistiche diverse (Siope, ecc.)
- Garantire la corretta gestione delle statistiche imposte dalla P.A.T. in relazione al Patto di Stabilità (Monitoraggi trimestrali ecc.)

Coordinamento della dipendente struttura/Collaborazione con altri uffici

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura (settore Ragioneria)
- Svolgere attività di studio, di ricerca, di aggiornamento e di consulenza giuridica per tutti gli uffici comunali, coadiuvato dai responsabili dei diversi servizi/uffici
- Controllare la correttezza e la conformità del lavoro svolto dai diversi Responsabili di tutti i Servizi/Uffici e riferire in merito al Segretario comunale
- Favorire/coordinare l'attività di tutti i Funzionari, in relazione ad attività che comportano incrocio di dati/informazioni di pertinenza dei diversi settori
- Assicurare la gestione del comparto assicurativo con particolare riferimento all'area del personale e/o amministratori

Supplenze e deleghe funzionali/Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale / contabile

- Esercitare le funzioni di Segretario comunale in caso di assenza o impedimento dello stesso.
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali
- Esercitare – in assenza o impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG nonché gli atti programmatici di indirizzo inerenti il Servizio Affari Generali e l'Ufficio Segreteria/ Commercio/ Relazioni con il pubblico
- Adottare gli atti di competenza dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile che comportano spese a carico del bilancio comunale, sulla base di una proposta, adeguatamente istruita, da parte del Funzionario dell'Ufficio stesso
- Adottare gli atti di competenza dell'Ufficio Ragioneria che comportano spese a carico del bilancio comunale, sulla base di una proposta, adeguatamente istruita, da parte dell'Ufficio stesso
- Controllare gli atti di liquidazione della spesa
- Controllare le determinazioni trasmesse dai Servizi/Uffici, verificandone con il relativo personale sia gli aspetti formali che legali, con particolare riferimento agli aspetti contabili
- Esprimere il visto contabile su tutte le determinazioni trasmesse dai Servizi/Uffici
- Collaborare con gli Uffici e con gli Amministratori nel fornire gli indirizzi relativi all'impostazione dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni (in collaborazione anche con il Segretario Comunale)
- Assicurare assistenza al Segretario comunale nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

- Collaborare con il Segretario per l'effettuazione della valutazione di fabbisogno di personale e della connessa programmazione pluriennale
- Svolgere il controllo della gestione dinamica della dotazione organica curandone gli aggiornamenti periodici, curare l'esame dei posti vacanti o in soprannumero, la definizione dei profili professionali e controllare la gestione della mobilità intercontrattuale ed extracontrattuale
- Studiare ed assicurare un costante aggiornamento del personale appartenente all'ufficio in ordine alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale
- Curare la revisione del Regolamento di Contabilità comunale in modo da aggiornarlo sistematicamente per adeguarlo sulla base di nuove disposizioni legislative e/o delle necessità organizzative interne atte a favorire una maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa
- Collaborare con gli altri Uffici e/o Servizi nella gestione corrente, per la verifica dei carichi di lavoro e per completare le pratiche amministrative arretrate e non ancora evase
- Svolgere ogni altra competenza stabilita dal Regolamento di Contabilità in capo al Servizio Finanziario e Personale
- Formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Rilasciare visti e certificazioni di esecutività sulle determinazioni dei Funzionari

Nello svolgimento delle competenze facenti capo al Servizio, il Responsabile può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza

Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi

- Curare l'elaborazione e l'aggiornamento annuale della politica tariffaria comunale, avvalendosi del supporto tecnico dei Funzionari dei diversi Servizi/Uffici, con particolare riferimento ai seguenti settori: tariffe del servizio idrico (acqua, fognatura), tariffe connesse al mercato (posteggio), tariffe connesse al servizio macello, tariffe connesse al servizio cimiteriale, tariffe utilizzo sale-immobili comunali
- Sovrintendere all'attività svolta dai Responsabili dei diversi settori, in merito alla corretta definizione e puntuale riscossione delle entrate soggette a fatturazione (servizio macello, discarica comunale, locazioni/affitti diversi), la cui operatività resta in capo al Responsabile di Ragioneria
- Curare i procedimenti volti ad acquisire e riscuotere i finanziamenti provinciali/regionali delle opere pubbliche, richiamando altresì i funzionari al rispetto della relativa tempistica
- Predisporre la rendicontazione delle spese dei seguenti servizi sovra comunali: polizia municipale, servizio entrate, gestione scuola media, controllando successivamente l'effettiva riscossione e la corretta imputazione a bilancio
- Sovrintendere alla corretta rendicontazione delle spese inerenti il punto di lettura di Carano, il centro giovani l'Idea, e altre iniziative progettuali sovra comunali di competenza dell'Uff. Segreteria – Relazioni con il Pubblico.

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Curare l'espletamento delle procedure per l'aggiudicazione di beni/prestazioni rientranti nella sfera delle competenze facenti capo al Servizio, applicando le disposizioni delle normative vigenti, in materia di adesioni alle Convenzioni Consip, Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) e ricorso al Mercato Elettronico Consip (ME.P.A.), con particolare riferimento all'approvvigionamento della cancelleria/toner/carta, manutenzione attrezzature – fotocopiatori, pubblicazioni su elenchi telefonici, ecc..., per tutti gli uffici comunali)
- Curare l'espletamento delle procedure per la corretta acquisizione/liquidazione di forniture/servizi necessari per il garantire l'ordinario funzionamento di immobili/attività comunali (con particolare riferimento alle spese relative ad utenze comunali diverse – idriche, elettriche, rifiuti, spese telefoniche)
- Sovrintendere alle procedure per la corretta liquidazione di tributi / imposte e canoni a carico del Comune (Iva, tasse automobilistiche, pagamenti tributi connessi a locazioni immobili ecc.)

- Curare, in collaborazione con il personale dell'Ufficio Ragioneria, la corretta definizione/aggiornamento e liquidazione della spesa relativa al comparto assicurativo del Comune

Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori

- Collaborare con il Segretario nella gestione del personale, compresa la partecipazione a procedure di assunzione personale
- Provvedere alla liquidazione di elementi fissi o predeterminati della retribuzione (straordinari, missioni, compensi per reperibilità, indennità di turno, liquidazioni t.f.r., ecc.)
- Curare gli adempimenti/ovvero sovrintendere alla corretta esecuzione (a seconda dei casi) relativi alla trasmissione degli atti, modelli dichiarazioni ecc., relative al personale dipendente
- Sovrintendere alla corretta esecuzione degli adempimenti di natura previdenziale/assicurativa/erariale, nel rispetto delle scadenze di legge

Programmazione/ Previsione/ Rendicontazione e Controllo della gestione

- Studiare ed esaminare i problemi inerenti la predisposizione di programmi generali dell'amministrazione
- Curare l'attuazione delle finalità e degli obiettivi fissati dall'amministrazione comunale in materia finanziaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie e di bilancio
- Collaborare con il Segretario Comunale nella pianificazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune
- Assicurare la verifica contabile dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati agli Uffici/ Servizi comunali e riferire al Segretario e alla Giunta i risultati raggiunti
- Predisporre, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, i fondamentali documenti contabili di bilancio (bilancio di previsione e conto consuntivo) nei termini previsti dalla vigente normativa di legge e regolamentare.
- Curare la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Ragioneria e di tutti gli altri Servizi ed Uffici
- Individuare, di concerto con il Segretario Comunale, gli obiettivi di gestione riferiti all'esercizio corrente e agli esercizi futuri
- Seguire l'andamento gestionale della spesa e delle entrate fornendo al Responsabile di Ragioneria le necessarie istruzioni
- Verificare lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni della spesa fornendo alla Giunta Comunale le informazioni necessarie per il controllo dell'andamento gestionale
- Curare l'introduzione e l'applicazione del metodo del controllo di gestione dell'attività comunale, in stretta collaborazione e con la diretta partecipazione organizzativa dell'Ufficio Ragioneria
- Verifica del rispetto del Patto di Stabilità e predisposizione atti conseguenti
- Predisporre ed adottare atti inerenti l'assunzione di mutui per il finanziamento di spese in conto capitale
- Adottare ogni altro atto gestionale attinente al bilancio e alla contabilità finanziaria

Tutela ed adempimenti in materia di Privacy e tutela dei dati informatici

- Sovrintendere alla puntuale attuazione della normativa in materia di privacy.

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Formulare al Segretario comunale proposte di modifica dei carichi di lavoro degli uffici al fine di favorire il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e di garantire la programmazione del fabbisogno di personale
- Proporre iniziative – nell'osservanza delle normative di settore – volte allo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse del Servizio
- Assicurare il corretto funzionamento della rete informatica comunale, attraverso apporti di specifiche professionalità esterne, in mancanza di risorse umane interne.

- Coordinare il processo di sviluppo del sistema informativo/ informatico comunale e sovrintendere all'attività di acquisizione di strumentazione informatica per gli uffici
- Coordinare l'attività svolta dai tecnici informatici esterni
- Garantire la pubblicazione sul sito internet della documentazione relativa al proprio settore di intervento

Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Curare lo studio e l'aggiornamento normativo
- Assicurare la necessaria consulenza al personale circa le nuove normative introdotte
- Autorizzare la partecipazione/ partecipare a seminari di formazione o corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Collaborare con il Segretario comunale nella valutazione della dipendente struttura

Obiettivi per il 2017

- Assistenza agli amministratori con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore (diverse modalità e canali di finanziamento degli interventi e della spesa pubblica in generale, norme contabili ecc.)
- A partire dal 2017 entra a regime l'applicazione della riforma del sistema contabile volta all'armonizzazione dei bilanci del settore pubblico (decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118), ciò presupporrà che i Funzionari responsabili, soprattutto nella prima fase, siano affiancati in modo che i principi propri del nuovo sistema contabile siano correttamente applicati da tutti.
- Fornire supporto costante e permanente al Segretario comunale nella gestione ed amministrazione del personale.
- Fornire supporto in particolare nell'espletamento delle procedure di assunzione del personale.
- Assicurare, entro i termini di legge, le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi imposti dal D.lgs 118, dd. 23.06.2011 – armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, garantendo la formazione del personale dell'ufficio, le attività preliminari di riclassificazione di tutte le poste di entrata/spesa, e tutte quelle necessarie per l'attivazione dello stesso, il tutto con il supporto attivo di tutto il personale dell'ufficio Ragioneria, ed eventualmente anche della segreteria, secondo precise indicazioni. Le attività preliminari comprendono anche l'acquisto del software o di aggiornamenti software necessari, nell'ambito delle risorse economiche messe a disposizione.
- Formulare al Segretario Comunale proposte di modifica dei carichi di lavoro degli uffici al fine di favorire il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e di garantire la programmazione del fabbisogno di personale
- Garantire la pubblicazione sul sito internet della documentazione relativa al proprio settore di intervento
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria e con l'Ufficio Gestione Energia Elettrica e Ufficio tecnico distribuzione energia elettrica per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione – servizio elettrico

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
01.01-1.02	11.00	QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA AD AMMINISTRATORI	€ 11.000,00	€ 11.000,00
01.01-1.03	10.00	INDENNITA' DI CARICA AD AMMINISTRATORI	€ 115.000,00	€ 115.000,00

01.01-1.03	15.00	RIMBORSO ONERI PER ASSENZE DAL LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI	€ 3.199,88	€ 1.000,00
01.01-1.03	20.00	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	€ 7.000,00	€ 4.000,00
01.01-1.03	21.00	GETTONI PRESENZA AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI COMUNALI	€ 1.000,00	€ 1.000,00
01.01-1.03	30.00	RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI	€ 3.000,00	€ 3.000,00
01.01-1.03	50.00	INDENNITA' SPETTANTE REVISORE DEI CONTI	€ 12.000,00	€ 6.000,00
01.01-1.03	60.00	SPESE INERENTI ELEZIONI DIVERSE	€ 2.000,00	€ 2.000,00
01.01-1.10	40.00	ASSICURAZIONI PER GLI AMMINISTRATORI	€ 14.000,00	€ 14.000,00
01.02-1.01	70.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SEGRETERIA GENERALE	€ 204.000,00	€ 204.000,00
01.02-1.01	71.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - SEGRETERIA GENERALE	€ 1.444,62	€ 1.000,00
01.02-1.01	72.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SEGRETERIA GENERALE	€ 91.482,71	€ 78.000,00
01.02-1.01	78.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - SEGRETERIA GENERALE	€ 20.159,78	€ 10.000,00
01.02-1.01	79.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SEGRETERIA GENERALE	€ 2.500,00	€ 2.500,00
01.02-1.01	120.00	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
01.02-1.01	130.00	ONERI PER BENEFICI CONTRATTUALI AD ONERE RIPARTITO E L. 336	€ 200,00	€ 200,00
01.02-1.01	300.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	€ 115.000,00	€ 115.000,00
01.02-1.01	301.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	€ 35.000,00	€ 35.000,00
01.02-1.02	302.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	€ 10.000,00	€ 10.000,00
01.02-1.02	2690.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - SEGRETERIA GENERALE	€ 31.000,00	€ 31.000,00
01.02-1.03	100.00	SPESE PER SERVIZIO MENSA AL PERSONALE DIPENDENTE	€ 33.032,59	€ 30.000,00
01.02-1.03	110.00	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - SEGRETERIA GENERALE	€ 400,00	€ 400,00
01.02-1.03	185.00	GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA PRIVACY DATI ELETTRONICI	€ 6.451,80	€ 5.000,00
01.02-1.03	214.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - SEDI MUNICIPALI	€ 22.315,00	€ 18.000,00
01.02-1.03	215.00	SPESE TELEFONICHE - CENTRALINO E AMMINISTRATORI	€ 28.354,19	€ 20.000,00
01.02-1.03	280.00	SPESE PER SERVIZIO ELABORAZIONE STIPENDI	€ 11.937,41	€ 10.000,00
01.02-1.04	310.00	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI AL FONDO DI CUI ALLA L.R. 10/98	€ 500,00	€ 500,00
01.03-1.01	59.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - RAGIONERIA GENERALE	€ 1.200,00	€ 1.200,00
01.03-1.01	61.01	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - RAGIONERIA GENERALE	€ 124.000,00	€ 124.000,00
01.03-1.01	64.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - RAGIONERIA GENERALE	€ 2.000,00	€ 2.000,00
01.03-1.01	69.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - RAGIONERIA GENERALE	€ 34.000,00	€ 34.000,00
01.03-1.02	58.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE - RAGIONERIA GENERALE	€ 11.000,00	€ 11.000,00
01.03-1.03	101.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO RAGIONERIA	€ 2.475,80	€ 2.000,00
01.03-1.03	107.00	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI - UFFICIO RAGIONERIA	€ 11.830,00	€ 10.000,00
01.03-1.03	240.00	SERVIZIO DI TESORERIA	€ 1.600,00	€ 1.000,00
01.03-1.07	2800.00	INTERESSI SU SCOPERTURE DI CASSA	€ 100,00	€ 100,00
01.03-3.02	4030.00	DEPOSITO SOMME ECCEDENTI I NORMALI BISOGNI DI CASSA	€ 2.000.000,00	€ 2.000.000,00

01.04-1.01	680.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	€ 60.000,00	€ 60.000,00
01.04-1.01	681.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO ENTRATE	€ 1.200,00	€ 600,00
01.04-1.01	683.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	€ 17.000,00	€ 17.000,00
01.04-1.01	688.00	F.DO INDENNITA' TRATTAMENTO FINE RAPPORTO - SERVIZIO ENTRATE	€ 2.000,00	€ 2.000,00
01.04-1.02	702.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - SERVIZIO TRIBUTI	€ 5.700,00	€ 5.700,00
01.04-1.03	682.00	INDENNITA' E RIMBORSOSPESE PER MISSIONI - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	€ 100,00	€ 100,00
01.04-1.09	2720.00	DECURTAZIONE FONDO PEREQUATIVO A COMPENSAZIONE MAGGIOR GETTITO TRIBUTI	€ 600.000,00	€ 600.000,00
01.05-1.01	550.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€ 206.000,00	€ 206.000,00
01.05-1.01	554.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - GESTIONE DEIBENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€ 61.000,00	€ 61.000,00
01.05-1.01	557.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€ 3.800,00	€ 3.800,00
01.05-1.01	559.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€ 5.740,92	€ 4.000,00
01.05-1.02	567.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - GESTIONE PATRIMONIO	€ 18.000,00	€ 18.000,00
01.05-1.02	568.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€ 1.400,00	€ 1.400,00
01.05-1.02	580.00	IMPOSTE VARIE SUL PATRIMONIO (CANONI DIVERSI)	€ 10.000,00	€ 10.000,00
01.05-1.03	562.00	UTENZE ELETTRICHE- BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI (CASA FIRMAN, CASA TUPINI, MAGAZZINI)	€ 10.828,37	€ 10.000,00
01.05-1.03	571.00	UTENZE ELETTRICHE - AMBULATORI MEDICI	€ 3.233,08	€ 3.200,00
01.05-1.10	590.00	ASSICURAZIONI - RCTO, RC AUTO, INCENDIO, FURTO DEL PATRIMONIO	€ 58.000,00	€ 58.000,00
01.06-1.01	381.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - URBANISTICA	€ 55.000,00	€ 55.000,00
01.06-1.01	384.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - URBANISTICA	€ 1.475,49	€ 1.000,00
01.06-1.01	385.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - URBANISTICA	€ 15.000,00	€ 15.000,00
01.06-1.01	386.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - URBANISTICA	€ 1.100,00	€ 1.100,00
01.06-1.01	420.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - UFFICIO TECNICO	€ 132.230,00	€ 128.000,00
01.06-1.01	421.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - UFFICIO TECNICO	€ 3.670,86	€ 2.200,00
01.06-1.01	422.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - UFFICIO TECNICO	€ 39.000,00	€ 39.000,00
01.06-1.01	424.00	REPERIBILITA' - UFFICIO TECNICO	€ 2.800,00	€ 2.800,00
01.06-1.01	428.00	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - UFFICIO TECNICO	€ 2.538,89	€ 2.500,00
01.06-1.01	429.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	€ 3.000,00	€ 3.000,00
01.06-1.02	407.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€ 5.000,00	€ 5.000,00
01.06-1.02	476.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - UFFICIO TECNICO	€ 200,00	€ 200,00
01.06-1.02	477.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI - UFFICIO TECNICO	€ 12.000,00	€ 12.000,00
01.06-1.03	427.00	INDENNITA' E RIMBORSOSPESE PER MISSIONI - UFFICIO TECNICO	€ 500,00	€ 500,00

01.06-1.10	464.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - UFFICIO TECNICO	€ 300,00	€ 300,00
01.07-1.01	490.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	€ 53.000,00	€ 53.000,00
01.07-1.01	491.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE	€ 15.000,00	€ 15.000,00
01.07-1.01	492.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - ANAGRAFE E STATO CIVILE	€ 1.200,00	€ 1.200,00
01.07-1.01	497.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - ANAGRAFE E STATO CIVILE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
01.07-1.02	515.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE	€ 5.000,00	€ 5.000,00
01.07-1.04	290.00	CONCORSO NELLA SPESA PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	€ 500,00	€ 500,00
01.11-1.01	80.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - ALTRI SERVIZI GENERALI	€ 32.000,00	€ 32.000,00
01.11-1.01	82.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - ALTRI SERVIZIGENERALI	€ 10.000,00	€ 10.000,00
01.11-1.01	83.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - ALTRI SERVIZI	€ 1.232,02	€ 1.000,00
01.11-1.01	84.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	€ 400,00	€ 400,00
01.11-1.02	86.00	QUOTA IRAP SU STIPENDIPERSONALE - ALTRI SERVIZI	€ 3.000,00	€ 3.000,00
02.01-1.03	790.00	SPESE DI GESTIONE - PRETURA E GIUDICE PACE	€ 38.000,00	€ 29.000,00
02.01-1.03	792.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - PRETURA E GIUDICE PACE	€ 4.438,91	€ 3.400,00
02.01-1.03	795.00	SPESE PER AFFITTO LOCALI - PRETURA E GIUDICE PACE	€ 30.700,00	€ 8.000,00
03.01-1.01	820.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - POLIZIA LOCALE	€ 209.000,00	€ 209.000,00
03.01-1.01	822.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - POLIZIA LOCALE	€ 1.000,00	€ 500,00
03.01-1.01	826.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - POLIZIA LOCALE	€ 61.000,00	€ 61.000,00
03.01-1.01	827.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - POLIZIA LOCALE	€ 4.000,00	€ 4.000,00
03.01-1.01	829.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - POLIZIA LOCALE	€ 7.352,70	€ 4.000,00
03.01-1.02	862.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€ 19.000,00	€ 19.000,00
03.01-1.02	863.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - POLIZIA MUNICIPALE	€ 700,00	€ 700,00
03.01-1.03	821.00	INDENNITA' E RIMBORSOSPESE PER MISSIONI - POLIZIA LOCALE	€ 300,00	€ 300,00
03.01-1.03	856.00	SPESE TELEFONICHE - POLIZIA MUNICIPALE	€ 2.821,87	€ 2.000,00
03.01-1.10	853.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - POLIZIA MUNICIPALE	€ 3.500,00	€ 3.500,00
04.02-1.03	995.00	UTENZE ELETTRICHE, IDRICHE, TELEFONICHE - SCUOLE ELEMENTARI	€ 16.437,28	€ 13.000,00
04.02-1.03	1053.00	SPESE TELEFONICHE - SCUOLA MEDIA	€ 2.251,18	€ 2.000,00
04.02-1.03	1054.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - SCUOLA MEDIA	€ 25.251,02	€ 20.000,00
05.02-1.01	1180.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - BIBLIOTECA	€ 66.000,00	€ 66.000,00
05.02-1.01	1183.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - BIBLIOTECA	€ 1.787,43	€ 1.000,00
05.02-1.01	1187.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - BIBLIOTECA	€ 18.000,00	€ 18.000,00
05.02-1.01	1188.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - BIBLIOTECA	€ 700,00	€ 700,00
05.02-1.02	1198.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€ 6.000,00	€ 6.000,00

05.02-1.03	360.00	UTENZE ELETTRICHE, IDRICHE E PULIZIA - CASA SOCIALE MASI E SALA ALBERTI	€ 5.251,03	€ 4.000,00
05.02-1.03	1181.00	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - BIBLIOTECA	€ 200,00	€ 200,00
05.02-1.03	1194.00	SPESE TELEFONICHE - BIBLIOTECA	€ 1.000,00	€ 1.000,00
05.02-1.03	1201.00	UTENZE ELETTRICHE - BIBLIOTECA COMUNALE	€ 4.470,11	€ 3.500,00
05.02-1.03	1271.00	SERVIZIO GESTIONE CENTRO D'ARTE E ORGANIZZAZIONE MOSTRE	€ 40.000,00	€ 40.000,00
06.01-1.03	2412.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - SETTORE SPORTIVO	€ 3.916,59	€ 1.500,00
06.01-1.04	1881.00	TRASFERIMENTI AD ENTI PER LA GESTIONE DELLA PISCINA	€ 166.250,00	€ 135.000,00
06.01-1.04	1882.00	TRASFERIMENTI AD ENTI PER LA GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	€ 175.000,00	€ 145.000,00
06.02-2.02	3682.00	REALIZZAZIONE SOTTOPASSI E SISTEMAZIONE PISTA DA FONDO (REIM)	€ 395,68	€ 395,68
07.01-1.03	2431.00	UTENZE ELETTRICHE - PALACONGRESSI	€ 24.013,91	€ 23.000,00
07.01-1.04	1880.00	TRASFERIMENTI AD ENTI PER LA GESTIONE DEL PALACONGRESSI	€ 73.750,00	€ 60.000,00
09.03-1.01	1640.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	€ 27.000,00	€ 27.000,00
09.03-1.01	1645.00	F.DO INDENNITA' FINESERVIZIO - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	€ 400,00	€ 400,00
09.03-1.01	1646.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	€ 8.000,00	€ 8.000,00
09.03-1.01	1647.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	€ 600,00	€ 600,00
09.03-1.02	1630.00	TRIBUTO SPECIALE DEPOSITO IN DISCARICA DEI MATERIALI INERTI	€ 300,00	€ 300,00
09.03-1.02	1659.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI	€ 2.500,00	€ 2.500,00
09.04-1.01	1540.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO IDRICO	€ 27.000,00	€ 27.000,00
09.04-1.01	1543.00	REPERIBILITA' - SERVIZIO IDRICO	€ 2.200,00	€ 2.200,00
09.04-1.01	1546.00	F.DO INDENNITA' FINESERVIZIO - SERVIZIO IDRICO	€ 500,00	€ 500,00
09.04-1.01	1548.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	€ 8.000,00	€ 8.000,00
09.04-1.01	1549.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SERVIZIO IDRICO	€ 600,00	€ 600,00
09.04-1.02	1559.00	QUOTA IRAP SU STIPENDI AL PERSONALE	€ 2.500,00	€ 2.500,00
09.04-1.03	1553.00	SPESE TELEFONICHE - SERVIZIO ACQUEDOTTO	€ 1.300,00	€ 1.300,00
09.04-1.03	1554.00	UTENZE ELETTRICHE - SERVIZIO IDRICO E POMPE ACQUEDOTTO	€ 110.665,38	€ 95.000,00
09.04-1.03	1557.00	CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONE IDRICHE	€ 10.500,00	€ 10.500,00
09.04-1.03	1597.00	CANONI DI CONCESSIONE ACQUEDOTTO STAVA E PAMPEAGO	€ 1.500,00	€ 1.500,00
09.04-1.03	2403.00	UTENZE ELETTRICHE - POMPE FOGNATURA	€ 6.152,96	€ 6.000,00
09.04-1.10	1552.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - ACQUEDOTTO	€ 1.200,00	€ 1.200,00
09.04-2.02	3535.00	SISTEMA TELELETTURA E ACQUISTO CONTATORI ACQUA POTABILE	€ 200.000,00	€ 200.000,00
09.05-1.01	560.00	RETRIBUZIONE AL PERSONALE STAGIONALE - UFFICIO FORESTE	€ 28.135,14	€ 25.000,00

09.05-1.01	611.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - UFFICIO FORESTE	€ 5.000,00	€ 5.000,00
09.05-1.01	613.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - UFFICIO FORESTE	€ 1.628,46	€ 1.000,00
09.05-1.01	614.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - UFFICIO FORESTE	€ 8.000,00	€ 8.000,00
09.05-1.01	1310.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PARCHI E GIARDINI	€ 27.000,00	€ 27.000,00
09.05-1.01	1313.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PARCHI E GIARDINI	€ 8.000,00	€ 8.000,00
09.05-1.01	1314.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - PARCHI E GIARDINI	€ 5.476,88	€ 3.000,00
09.05-1.01	1315.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - PARCHI E GIARDINI	€ 1.300,00	€ 1.300,00
09.05-1.02	653.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - UFFICIO FORESTE	€ 400,00	€ 400,00
09.05-1.02	655.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - UFFICIO FORESTE	€ 500,00	€ 500,00
09.05-1.02	1797.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - PARCHI E GIARDINI	€ 100,00	€ 100,00
09.05-1.02	1798.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€ 2.500,00	€ 2.500,00
09.05-1.03	619.00	UTENZE ELETTRICHE - MAGAZZINO FORESTE	€ 1.581,89	€ 1.300,00
09.05-1.03	641.00	SPESE TELEFONICHE - UFFICIO FORESTE	€ 500,00	€ 500,00
09.05-1.03	1801.00	UTENZE ELETTRICHE - SERVIZI IGIENICI PARCHI E GIARDINI	€ 2.233,40	€ 2.000,00
09.05-1.04	652.00	VERSAMENTO SUL FONDO FORESTALE PER MIGLIORIE BOSCHIVE	€ 15.500,00	€ 15.500,00
09.05-1.10	637.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - UFFICIO FORESTE	€ 1.300,00	€ 1.300,00
09.05-1.10	654.00	I.V.A. A DEBITO	€ 80.000,00	€ 60.000,00
09.05-1.10	1793.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - PARCHI E GIARDINI	€ 800,00	€ 800,00
10.05-1.01	2000.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - VIABILITA'	€ 150.150,00	€ 150.000,00
10.05-1.01	2002.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - VIABILITA'	€ 6.500,00	€ 3.500,00
10.05-1.01	2003.00	REPERIBILITA' - VIABILITA'	€ 6.300,00	€ 6.300,00
10.05-1.01	2007.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - VIABILITA'	€ 46.000,00	€ 46.000,00
10.05-1.01	2008.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - VIABILITA'	€ 3.000,00	€ 3.000,00
10.05-1.01	2680.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - VIABILITA'	€ 5.693,79	€ 3.000,00
10.05-1.02	2015.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€ 14.000,00	€ 14.000,00
10.05-1.02	2016.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - VIABILITA'	€ 500,00	€ 500,00
10.05-1.03	2041.00	UTENZE ELETTRICHE - PARCOMETRI, SEMAFORI, POMPA SOTTOPASSO	€ 10.717,45	€ 7.000,00
10.05-1.03	2070.00	UTENZE ELETTRICHE - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	€ 150.000,00	€ 150.000,00
10.05-1.10	2013.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - VIABILITA'	€ 7.200,00	€ 7.200,00
11.01-1.03	893.00	UTENZE ELETTRICHE - CASERMA VV.FF.	€ 9.573,47	€ 9.000,00
12.04-1.03	1390.01	UTENZE TELEFONICHE, PULIZIA, CALORE - AMBULATORI COMUNALI	€ 19.900,13	€ 15.000,00

12.04-1.03	2404.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - CENTRO SERVIZI E CASA SOCIALE MASI	€ 31.202,03	€ 24.000,00
12.05-1.03	1990.00	UTENZE IDRICHE - CASA TUPINI	€ 835,55	€ 500,00
12.09-1.01	1490.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO CIMITERIALE	€ 26.000,00	€ 26.000,00
12.09-1.01	1495.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO CIMITERIALE	€ 8.000,00	€ 8.000,00
12.09-1.01	1496.00	F.DO INDENNITA' FINESERVIZIO - SERVIZIO CIMITERIALE	€ 853,55	€ 500,00
12.09-1.02	1497.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€ 2.200,00	€ 2.200,00
14.01-1.01	2320.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO MACELLO	€ 14.000,00	€ 14.000,00
14.01-1.01	2322.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO MACELLO	€ 2.000,00	€ 1.000,00
14.01-1.01	2326.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - SERVIZIO MACELLO	€ 300,00	€ 300,00
14.01-1.01	2327.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - SERVIZIO MACELLO	€ 4.000,00	€ 4.000,00
14.01-1.01	2329.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	€ 300,00	€ 300,00
14.01-1.02	2328.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	€ 1.500,00	€ 1.500,00
14.01-1.03	2332.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - MACELLO	€ 6.629,01	€ 6.500,00
17.01-1.01	2450.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - AZIENDA ELETTRICA	€ 198.000,00	€ 198.000,00
17.01-1.01	2452.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - AZIENDA ELETTRICA	€ 600,00	€ 600,00
17.01-1.01	2453.00	REPERIBILITA' - AZIENDA ELETTRICA	€ 10.600,00	€ 10.600,00
17.01-1.01	2459.00	F.DO INDENNITA' FINESERVIZIO - AZIENDA ELETTRICA	€ 4.000,00	€ 4.000,00
17.01-1.01	2460.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - AZIENDA ELETTRICA	€ 58.000,00	€ 58.000,00
17.01-1.01	2461.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - AZIENDA ELETTRICA	€ 2.200,00	€ 2.200,00
17.01-1.01	2463.00	RIMBORSO SPESE TECNICHE ISCRIZIONE ALBI	€ 500,00	€ 500,00
17.01-1.02	2498.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - UFFICIO TECNICO AEC	€ 200,00	€ 200,00
17.01-1.02	2504.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - AZIENDA ELETTRICA	€ 18.000,00	€ 18.000,00
17.01-1.03	2451.00	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - AZIENDA ELETTRICA	€ 400,00	€ 400,00
17.01-1.03	2487.00	UTENZE ELETTRICHE - AEC MAGAZZINO	€ 1.635,85	€ 1.500,00
17.01-1.03	2488.00	SPESE TELEFONICHE - UFFICIO AEC	€ 2.200,00	€ 2.200,00
17.01-1.03	2505.00	UTENZE ELETTRICHE - CABINE E MAGAZZINO AEC	€ 7.528,59	€ 5.000,00
17.01-1.10	2503.00	I.V.A. A DEBITO	€ 747.113,52	€ 740.500,00
17.01-1.10	2485.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO, GUASTI IMPIANTI - A.E.C	€ 12.000,00	€ 12.000,00
20.01-1.10	2740.00	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	€ 0,00	€ 200.000,00
20.02-1.10	5000.00	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	€ 0,00	€ 50.000,00
60.01-5.01	4055.00	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	€ 500.000,00	€ 500.000,00

99.01-7.01	4110.00	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	€ 216.386,27	€ 215.000,00
99.01-7.01	4120.00	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', COMPENSI, GETTONI DI PRESENZA, ECC.	€ 360.000,00	€ 360.000,00
99.01-7.01	4130.00	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	€ 30.060,00	€ 30.000,00
99.01-7.01	4150.00	RITENUTE ALLA FONTE PER IRPEF AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI E PROFESSIONISTI	€ 100.000,00	€ 100.000,00
99.01-7.01	4155.00	VERSAMENTO IVA SU ACQUISTI SPLIT PAYMENT	€ 150.000,00	€ 150.000,00
99.01-7.01	4156.00	VERSAMENTO IVA SU ACQUISTI SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	€ 161.381,39	€ 150.000,00
99.01-7.01	4180.00	ANTICIPAZIONI PER ATTUAZIONE ELEZIONI, REFERENDUM E CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE	€ 71.421,31	€ 50.000,00
99.01-7.01	4210.00	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	€ 2.600,00	€ 2.600,00
99.01-7.02	4140.00	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	€ 180.758,45	€ 100.000,00
99.01-7.02	4160.00	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI	€ 2.358.991,10	€ 1.800.000,00
99.01-7.02	4170.00	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLO STATO	€ 50.000,00	€ 50.000,00
		Totale	€ 11.816.626,69	€ 11.121.995,68

B).1 UFFICIO RAGIONERIA

Responsabile di Ufficio: dott.ssa Elisabetta Zadra - Funzionario Esperto Contabile

Ufficio con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

Personale assegnato.

- Responsabile ufficio - dott. Elisabetta Zadra.
- n. 1 Collaboratore Amministrativo – Rag. Paola Vaia (a 26 ore settimanali).
- n. 1 Assistente/Contabile – Rag. Andreina Cavada (a 26 ore settimanali).
- n. 1 Assistente Amministrativo/Contabile – Sig. Andrea Giovannini (a 36 ore settimanali).

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio ragioneria.

Compiti Assegnati all'Ufficio.

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Gestire il procedimento per la liquidazione delle indennità spettanti agli amministratori, consiglieri ecc.,
- Curare il rimborso delle competenze ai datori di lavoro, per le assenze degli amministratori che si assentano dal lavoro per l'esercizio del proprio mandato nonché eventuali pratiche per il recupero di tali somme dalla P.A.T.
- Curare la stesura dei provvedimenti di liquidazione dei gettoni di presenza ai membri delle commissioni
- Assistere/supportare l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio e fornire agli Amministratori informazioni/dati per l'ambito di competenza.
- Partecipare – se richiesto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari e degli Organi di Amministrazione.
- Concorrere – all'occorrenza e limitatamente alle ipotesi rientranti nella specifica competenza dell'Ufficio – nella predisposizione di proposte di risposta ad interrogazioni consiliari.

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico ricorrente, nell'ambito del proprio settore di intervento (statistiche ed invio dati all'Osservatorio finanziario della P.A.T, rilevazioni dei Ministeri vari – mutui, debiti fuori bilancio ecc. - invio dati SIOPE ecc...)
- Garantire e supervisionare la costante bonifica delle diverse codifiche comprese nel software di gestione della contabilità e preordinate all'estrazione dati finalizzate a statistiche diverse (Siope, ecc..)
- Garantire la corretta gestione delle statistiche imposte dalla P.A.T. ~~in relazione al Patto di Stabilità~~ (Monitoraggi trimestrali ecc..)

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Collaborare con il Servizio Finanziario e Personale nella redazione, revisione ed applicazione dei regolamenti del settore di competenza
- Esercitare – in assenza o impedimento del Responsabile Servizio Finanziario e Personale – le competenze relative all'espressione di pareri contabili su proposte di deliberazioni e visti su proposte di determinazioni
- Predisporre gli schemi di provvedimenti di competenza del Vicesegretario relativi al campo della Ragioneria
- Curare l'attività statistica finalizzata all'acquisizione dei dati per poter estendere le linee strategiche dell'ente agli interventi di amministrazione attiva
- Determinare i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e quelli spettanti ai componenti dei seggi

- Collaborare, unitamente al personale facente capo all'Ufficio, alla predisposizione delle determinazioni di liquidazione del Servizio Affari Generali e di tutti gli altri provvedimenti indicati dal Segretario e dal Vicesegretario
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario e al Vicesegretario
- Partecipare alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari con funzioni di supplenza del Vice Segretario in caso di assenza o impedimento del medesimo
- Supportare il Servizio Finanziario nella stipula delle polizze assicurative (vari rami), garantendo la gestione amministrativa del settore (gestione sinistri, variazioni ecc...)
- Il Responsabile dell'Ufficio garantisce la riscossione entro i termini di legge/contratto di tutte le entrate di bilancio, ad esclusione di quelle espressamente riportate – come indicato nel PEG – nell'ambito delle specifiche competenze di altri Servizi/ Uffici, garantendone la corretta imputazione nel bilancio comunale
- Ferma restando la competenza all'adozione degli atti gestionali in capo al Responsabile del Servizio Finanziario e Personale e/o di altri Responsabili di Servizio/Ufficio, nelle materie rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria sottoscrive attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi

- Supportare il Servizio Finanziario e Personale nell'adozione dei provvedimenti di assunzione e gestione dei mutui compreso il relativo ammortamento
- Curare la richiesta di somministrazione delle somme finanziate con mutuo e con contributi provinciali o di altri enti.
- Recuperare i costi di degenza di anziani o inabili ospitati in case di cura, in base alle norme vigenti, attivando eventualmente procedure di riscossione "coattiva" dei crediti
- Procedere al recupero di somme previa fatturazione, nei servizi soggetti ad IVA, sulla base delle bollette vistate dall'Ufficio Tecnico (servizio macello, affitti vari, sponsorizzazioni ecc....)
- Procedere al recupero di somme per affitti/locazioni/concessioni di beni immobili vari, sulla base di contratti vigenti e previo adeguamento dei relativi canoni annui.
- Procedere al recupero di spese di gestione di immobili vari, sulla base di contratti e/o accordi vigenti.
- Procedere al recupero delle quote di spesa imputate ad altre amministrazioni e/o enti, nell'ambito della gestione sovracomunale di servizi di Acquedotto Stava e Pampeago e monitorare il rispetto del pagamento, da parte delle altre amministrazioni, in relazione ai servizi sovra comunali gestiti da altri funzionari
- Procedere alla riscossione e rendicontazione dei costi per la fotocopiatura atti e provvedimenti, dei costi di utilizzo delle strutture comunali
- Procedere alla riscossione diretta delle entrate, in relazione al "servizio cassa" affidato all'economo comunale ai sensi dell'art. 80 del vigente regolamento di contabilità
- Per tutte le entrate sopra indicate, il Responsabile garantisce l'attività di riscossione, l'attività di sollecito in caso di mancato pagamento e le attività di corretta e tempestiva copertura delle entrate al bilancio comunale.
- Garantire entro i termini pattuiti, la liquidazione delle spese relative a contratti di somministrazione

Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Svolgere attività di studio e di ricerca riguardante la normativa in materia contabile e del personale
- Studiare ed assicurare un costante aggiornamento del personale appartenente all'ufficio in ordine alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale
- Collaborare con il Servizio Finanziario/ Programmazione e con il Servizio Affari Generali nella gestione del personale (ferie, straordinari, permessi trasferte, indennità contrattuali, ecc.)

- Curare la distribuzione dei cedolini paga
- Procedere alla ricostruzione di carriera e l'istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive
- Curare l'istruttoria e predisporre gli atti relativi ai procedimenti disciplinari, da sottoscrivere dal Segretario
- Rilasciare certificazioni di servizio
- Eseguire il controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiuntive di famiglia, riconoscimento servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti pensione ecc.
- Curare i rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione di posizioni contributive ed elenchi generali
- Procedere al calcolo e liquidare le competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo predisponendo tutti gli atti connessi
- Gestire il trattamento economico del personale
- Curare la redazione, la raccolta e la classificazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, lettere, certificati, domande)
- Curare i rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione sulla normativa di riferimento
- Predisporre il modelli 770
- Procedere all'autoliquidazione INAIL ed alle denunce di assunzioni/ cessazioni ecc.
- Curare la denuncia mensile IRAP e annuale per la parte relativa al personale dipendente
- Curare la liquidazione dei ruoli Inpdap
- Predisporre atti di impegno/ liquidazione attinenti a rimborsi spese ed indennità di missione al personale
- Effettuare le denuncia mensile UNI-Emens
- Produrre le distinte mensili CPDEL, INADEL, TFR
- Istruire le pratiche di liquidazione del TFR/IPS il cui provvedimento è di competenza del Segretario Comunale
- Rilevare e controllare la fruizione delle 150 ore per motivi di studio ecc., congedi straordinari L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze
- Gestire le collaborazioni coordinate e continuative, trattamento economico, denunce INAIL per assunzione/cessazione e annuale, denuncia INPS
- Compilare la denuncia Anagrafe prestazioni
- Collaborare con il Segretario e con il Vicesegretario nella gestione delle relazioni sindacali, nella gestione delle trattative, dei permessi ed aspettative sindacali e deleghe
- Monitorare le assemblee e/o gli scioperi del personale, darne comunicazione alle varie sedi ed attivare la procedura per assicurare la reperibilità del personale addetto ai servizi essenziali
- Curare l'aggiornamenti dei libretti di lavoro
- Predisporre i contratti individuali di lavoro
- Effettuare la denuncia IRAP mensile ed annuale per la parte relativa il personale dipendente
- Effettuare la denuncia annuale riferita alle categorie protette
- Assicurare collaborazione al Responsabile del Servizio Finanziario per la gestione del comparto assicurativo con particolare riferimento all'area del personale e/o amministratori.
- Curare la predisposizione degli atti necessari al calcolo ed al versamento delle ritenute in qualità di "sostituto d'imposta" per le parcelle dei professionisti e relative certificazioni annuali

Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione

- Collaborare con il Responsabile Servizio Finanziario e Personale nella redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nella Relazione previsionale e programmatica e tutti gli altri allegati al documento contabile previsti per legge e sottoscrivere gli atti stessi assieme al Responsabile Servizio Finanziario
- Curare la trasmissione dei documenti contabili fondamentali (bilancio, rendiconto) ai diversi organi (tesoriere, Provincia, Corte Conti ecc.....)
- Curare la redazione e trasmissione dei certificati ai conti consuntivi e bilancio, nei termini di legge
- Redigere la parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione in base agli indirizzi generali e specifici forniti dal Servizio Finanziario e Personale

- Predisporre storni e variazioni al bilancio di previsione nonché variazioni alla parte contabile del P.E.G., secondo gli indirizzi forniti dal Servizio Finanziario e dagli altri Uffici
- Predisporre il Rendiconto della gestione e sottoscrivere lo stesso unitamente al Responsabile Servizio Finanziario
- Mantenere i contatti ed assicurare assistenza al Revisore del Conto
- Collaborare con il Servizio Finanziario e Personale nell'attività di monitoraggio del controllo di gestione, di reporting, ecc.
- Curare l'istruttoria degli atti di indirizzo relativi al Servizio Finanziario e Personale ed all'Ufficio Ragioneria

Attività rilevanti da monitorare:

- Assicurare la predisposizione del verbale di chiusura, del rendiconto, del bilancio annuale e pluriennale, delle variazioni e dell'assestamento di bilancio
- Attuare sistemi di controllo per assicurare gli equilibri di bilancio nel corso dell'intero esercizio
- Procedere alla rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle opere pubbliche ai fini dell'approvazione contabilità finali, entro 20 giorni dalla richiesta dei singoli funzionari
- Supporto al Responsabile Servizio Finanziario ai del controllo del rispetto degli obblighi imposti dal Patto di Stabilità

Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/ adempimenti

- Curare i rapporti con il Tesoriere comunale, per la corretta gestione del conto di tesoreria e dei conti dedicati alle riscossioni specifiche (proventi servizi a carattere produttivo, proventi servizio acquedotto, conto spese contrattuali ecc....)
- Predisporre e firmare i mandati e le reversali secondo la procedura del mandato informatico
- Verificare periodicamente la situazione dei residui attivi e passivi di bilancio, anche per la parte in conto capitale. Controllare e verificare nel corso dell'anno i residui da cancellare per poter eseguire la chiusura entro il termine dell'esercizio.
- Effettuare le verifiche periodiche di cassa e la produzione degli annessi documenti, nel rispetto dei termini di legge e regolamento
- Ricorrere ad anticipazioni di Tesoreria se ed in quanto assolutamente necessarie, previa acquisizione della relativa autorizzazione della giunta comunale
- Curare la certificazione e le statistiche di competenza, corrispondere alle richieste di documentazione dell'ufficio
- Collaborare con il Responsabile Servizio Finanziario negli adempimenti connessi ed imposti dal "Patto di stabilità" (monitoraggi trimestrali, ecc...)
- Curare il pagamento delle quote di ammortamento dei mutui
- Procedere allo svincolo delle cauzioni prestate (anche mediante polizze fideiussorie) a fronte di appalti di lavori pubblici e forniture e per gli interventi che interessano la rete viaria e il patrimonio comunale, previa autorizzazione dei servizi tecnici competenti
- Registrare accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incasso da parte del Tesoriere e delle informazioni fornite dagli uffici competenti mediante corretta imputazione alle diverse risorse
- Curare la riscossione delle entrate extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Provincia ed altri Enti privati
- Collaborare con il Servizio Finanziario e Personale nello svolgimento dell'attività di controllo degli atti di liquidazione della spesa
- Registrare e smistare le fatture in arrivo dal protocollo ai vari Uffici comunali
- Curare la tenuta della contabilità fornitori
- Curare la tenuta dei registri generali I.V.A., procedere alle liquidazioni periodiche e compilare la dichiarazione annuale
- Servizio economato e organizzazione riscossioni / pagamenti diversi mediante l'impiego del personale dipendente in qualità di agente contabile
- Controllare e procedere alla liquidazione dei rendiconti economici, alle scadenze di legge e regolamento
- Collaborare con il Servizio Finanziario e Personale nella liquidazione delle spese per utenze e forniture elettriche, teleriscaldamento e telefoniche, relativamente agli immobili comunali
- Curare i trasferimenti alla Società che gestisce gli impianti sportivi e il Palacongressi, predisponendo e anche gli atti relativi, di competenza del Servizio Finanziario e Personale

- Curare la compilazione del modello unico e delle diverse dichiarazioni (ivi compresa quella riguardante l'IRAP sulle attività commerciali)
- Attivare procedura per assicurare il rispetto della tempistica nella liquidazione delle fatture da parte di tutti i funzionari ed il pagamento nei termini e secondo le modalità previste dall'art. 34 del vigente Regolamento di Contabilità
- Curare la copertura dei provvisori di entrata in misura almeno pari al 80% alle scadenze per le verifiche di cassa con corretta imputazione alle diverse risorse
- Curare l'effettuazione delle verifiche di cassa entro le scadenze previste dalla legge.
- Garantire il costante monitoraggio delle entrate comunali, assicurando tempestivamente il prelievo di somme liquide e ri-versamento sul conto di tesoreria, al fine di contenere al massimo le scoperture di cassa.

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Attività di tipo ricorrente:
- Curare l'elaborazione dei dati e dei flussi informativi tra i vari Uffici
- Monitorare le procedure informatiche in uso, la loro manutenzione, nonché il controllo, l'aggiornamento della documentazione tecnica e la documentazione per l'utente
- Monitorare e controllare le procedure di applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati personali e sensibili
- Assumere le funzioni di amministratore di sistema nei collegamenti informatici con il tesoriere comunale, gestendo autorizzazioni e modalità di accesso differenziato ai funzionari incaricati della riscossione di delle entrate relative a servizi produttivi diversi (gestione energia elettrica, acquedotto, conto spese contratti, conto gestioni cauzioni ecc...)

Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Attività di tipo ricorrente:
- Collaborare con il Servizio Finanziario e Personale e con il Servizio Affari Generali nella gestione del personale per quanto attiene alla partecipazione del medesimo a seminari di formazione e/o corsi di aggiornamento
- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale, relativamente all'Ufficio
- Collaborare con il Servizio Finanziario e Personale nella redazione dei piani di formazione del personale
- Curare l'aggiornamento autonomo
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali

- Attività di tipo ricorrente:
- Curare, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, l'aggiornamento dell'inventario comunale
- Supportare il Servizio Finanziario e Personale per la stipula delle polizze assicurative, RCT/O, legali e patrimoniali e quelle a tutela del demanio e del patrimonio comunale curando i rapporti con il Broker assicurativo
- Istruire le pratiche relative alla richiesta di risarcimento dei danni e recupero dei crediti (apertura dei sinistri, rapporti con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio Vigilanza intercomunale, per la redazione dei verbali di sopralluogo, per le Compagnie assicuratrici e per gli uffici liquidazioni di queste ultime)

Obiettivi per il 2017

- Fornire assistenza, collaborazione e formazione sulle procedure facenti riferimento all'ufficio, nonché informazione sugli adempimenti di legge agli amministratori comunali.
- Garantire la pubblicazione sul sito internet della documentazione relativa al proprio settore di intervento
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di

legge in materia di di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

- Garantire il recupero dei crediti extratributari entro limiti temporali congrui, rispetto alle naturali scadenze previste nei contratti o atti diversi.
- Fornire collaborazione al Responsabile Uff. Segreteria – Relazione con il Pubblico, per la predisposizione e pubblicazione dell' "Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica" (L. 118/2000) nonché quelle preordinate alle pubblicazioni sul sito in ottemperanza agli obblighi imposti dall' "Amministrazione trasparente".
- Garantire il recupero dei diversi crediti extratributari entro limiti temporali congrui, rispetto alle naturali scadenze previste nei contratti o atti diversi.
- Assicurare, entro i termini di legge e nell'ambito delle risorse finanziarie messe a disposizione, le attività necessarie per dare concreta attuazione agli obblighi imposti dal D.lgs 118, dd. 23.06.2011 – armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, sotto la supervisione e secondo le indicazioni del Responsabile del servizio finanziario
- Assicurare l'ottemperanza agli obblighi imposti dal D.M. 55, dd. 03.04.2013 in materia di utilizzo di fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione.
- Collaborazione con il servizio Finanziario e con l'Ufficio Gestione Energia Elettrica per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione – servizio elettrico

C.1) UFFICIO VIGILANZA URBANA

Responsabile: Attilio Varesco – Funzionario di Polizia Municipale

(con compiti di responsabile dell'Ufficio Unico Intercomunale, secondo quanto previsto nella convenzione per la gestione associata e coordinata del Corpo di Polizia Municipale Fiemme).

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

Ufficio con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

Personale Assegnato

- n. 4 Agenti di Polizia Municipale (Berlanda Albano, Corradini Carlo, Delvai Loredana (24 ore), Gimma Tonia (30 ore),
- n. 1 Messo notificatore (parte del servizio – 6 ore) – dott. Alessandro Betta.
- n. 1 Assistente amministrativo (30 ore settimanali) – sig.ra Roberta Demattio
- Altro personale assegnato all'Ufficio Intercomunale ma dipendente degli altri Comuni aderenti allo stesso (complessivamente n. 5 unità)

Personale di supporto di altri uffici

Responsabile Servizio Finanziario - dr.ssa Chiara Luchini, per elaborazione preventivi e rendicontazioni spese del servizio sovracomunale, Responsabile Ragioneria – dr.ssa Elisabetta Zadra per la liquidazione delle spese e gestione entrate diverse - sig.ra Vaia Paola per pagamento spese telefoni, carburanti ecc. e assicurazioni sig.ra Cavada Andreina per gestione personale - geom. Stefano Sandri per aspetti tecnici - sig. Vaia Ernesto per problematiche connesse alla collocazione e segnaletica stradale

Mezzi strumentali

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

Compiti Assegnati all'Ufficio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari e Consigli comunali
- Concorrere – all'occorrenza – alla predisposizione di proposte di risposta ad interrogazioni consiliari
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali
- Istruire le pratiche da sottoporre ai Sindaci riuniti in Conferenza
- Organizzare, convocare, partecipare alla riunione della Conferenza dei Sindaci per il Servizio Associato e redigere i verbali

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico (elenchi mensili/ricorrenti per rilevazioni incidenti, sanzioni ecc. come richiesti dalle diverse autorità di polizia o giudiziarie)
- Garantire la corretta compilazione di tutte le statistiche di competenza (con particolare riferimento a tutte le rilevazioni legate ai Lavori Pubblici, ANAC, codici CIG ecc.)

Servizi di informazione e di pubbliche relazioni

- Ricevere/ informare ed assistere il pubblico
- Garantire la formazione sulle norme di settore ed attività del Corpo di P.M. nelle scuole ovvero a favore di alunni/adulti – se ed in quanto richiesta esplicitamente dalla Conferenza dei Sindaci

Coordinamento del personale / Gestione ed amministrazione del personale / Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Sovrintendere alla struttura del Servizio Intercomunale di P.M., coordinare e dirigere il personale assegnato all'Ufficio, compreso quello facente parte del servizio intercomunale

- Provvedere alla organizzazione e alla gestione dei turni di lavoro, dei recuperi straordinari, dei congedi diversi, missioni, trasferte ecc. e di ogni altro aspetto relativo alla gestione del personale
- Organizzare il servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli Uffici interni
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Provvedere all'addestramento ed all'istruzione del personale
- Provvedere allo studio delle problematiche giuridico-amministrative attinenti alla vigilanza urbana
- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Assicurare la frequenza a corsi di formazione organizzati anche da strutture esterne

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Assicurare al responsabile dell'Ufficio Segreteria il supporto per la pubblicazione degli atti all'albo comunale anche nella frazione di Masi di Cavalese.
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio riferendone, a richiesta, al Segretario e Vicesegretario
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali

G

estione dei processi acquisitivi delle entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi

- Garantire la riscossione e successiva rendicontazione delle somme incassate direttamente dall'ufficio per violazioni
- Curare la predisposizione di ruoli in materia di violazioni
- Curare la riscossione di sanzioni amministrative varie
- Curare la riscossione dei proventi connessi all'utilizzo dei parcheggi comunali
- Curare la riscossione dei proventi legati al mercato

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/servizi/prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Provvedere alla gestione economica ed alla cura delle dotazioni del Corpo
- Provvedere all'acquisto di materiali e beni per assicurare lo svolgimento dell'attività del servizio (compresi contratti di manutenzione software in uso esclusivo all'ufficio, abbonamenti di riviste specialistiche, abbonamenti a banche dati, prontuari ecc.)
- Garantire il servizio manutenzione del parco macchine/motocicli
- Quantificare i fabbisogni di materiale di cancelleria, carta, toner e stampati diversi, per le esigenze di funzionamento del Servizio.
- Gestire i procedimenti finalizzati all'acquisizione di automezzi/motomezzi ed altre dotazioni capitalizzabili necessarie all'esplicazione dei servizi facenti capo all'Ufficio ed al Servizio di Protezione Locale.
- Applicare, nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi, le disposizioni in materia di ricorso alle Convenzioni e/o al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Proporre iniziative – nell'osservanza della normativa di settore – volte allo snellimento ed alla semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio
- Definire le informazioni da veicolare sul sito internet comunale e garantire la pubblicazione per gli atti di competenza, previa specifica formazione.

Tutela e vigilanza dell'ordine e della sicurezza

- Assicurare il controllo e la gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico del territorio di competenza
- Assicurare la sorveglianza sul patrimonio del territorio di competenza (strade, impianti sportivi, scuole parchi e giardini, ecc.)
- Vigilare in materia di Regolamenti comunali ed ordinanze emesse dagli Uffici Comunali e/o dal Sindaco
- Assumere provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica
- Assicurare interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia o la Procura della Repubblica per l'accertamento di reati, curando rapporti e notizie di reato
- Notificare atti in materia di P.G.
- Svolgere servizi di rappresentanza
- Svolgere funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando per specifiche operazioni ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità

Controllo dell'esercizio di attività economiche sul territorio

- Svolgere attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi, delle strutture ricettive tramite gli organi preposti
- Vigilare circa l'osservanza delle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari, sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante
- Emettere verbali in caso di violazioni di norme/leggi in materia ed assicurare collaborazione con l'ufficio commercio per la gestione del contenzioso

Servizi di polizia amministrativa

- Svolgere l'attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti
- Assistere i richiedenti in ordine alle forme/modalità di presentazione delle richieste di autorizzazioni/ licenze con riguardo agli aspetti inerenti alla tutela dell'ordine pubblico dell'igiene e della sicurezza pubblica

Regolazione e controllo dell'utilizzazione del territorio e dell'attività urbanistico-edilizia

- Gestire il contenzioso per violazioni alle leggi ed ai Regolamenti Comunali di settore
- Assicurare la vigilanza edilizia e la gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alla autorità giudiziaria e/o amministrativa previsti dalla normativa stessa osservando che i verbali di sopralluogo siano trasmessi agli uffici tecnici delle amministrazioni di riferimento per gli adempimenti di competenza

Gestione e manutenzione ordinaria della rete viaria e delle sue pertinenze/ degli impianti semaforici e della segnaletica

- Formulare proposte e pareri per la realizzazione della segnaletica verticale ed orizzontale il cui appalto è curato annualmente dall'Ufficio Tecnico
- Formulare proposte ed operare studi sulla viabilità comunale, in ordine alla individuazione di soluzioni migliorative per la gestione del traffico e della viabilità cittadina
- Controllare il corretto funzionamento degli impianti semaforici e parcometri, segnalando le necessità di intervento per manutenzioni o altro all'ufficio tecnico

Disciplina e controllo della circolazione stradale

- Svolgere funzioni di polizia stradale in genere, secondo il vigente codice della strada
- Vigilare e controllare l'osservanza del Codice della Strada e le norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale
- Curare la gestione delle violazioni al C.d.S. e alle norme complementari
- Eseguire fermi e sequestri amministrativi e penali conseguenti alle violazioni del Codice della strada e delle norme complementari

- Procedere alla rilevazione di incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'Ufficio e le segnalazioni al Commissariato del Governo, alla Motorizzazione ecc.
- Rilasciare gli atti riguardanti incidenti stradali
- Curare l'educazione stradale nelle Scuole
- Gestire il contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti comunali
- Notificare atti, anche in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.
- Assicurare il controllo della sicurezza stradale in occasione di manifestazioni di tipo turistico / culturale organizzate su tutto il territorio di riferimento
- Gestire il contenzioso presso l'Autorità Giudiziaria

Interventi in materia di tutela e di controllo ambientale

- Controllare l'attuazione della normativa sulla salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale e rifiuti
- Vigilare circa l'osservanza delle norme a tutela dell'inquinamento ambientale
- Garantire effettuazione di controlli per prevenire fenomeni di abbandono rifiuti e randagismo cani

Iniziative e servizi in materia di fiere e di mercati

- Curare l'organizzazione e la gestione dei mercati (mensili, stagionali ecc.)
- Vigilare su fiere mercati, manifestazioni pubbliche e curare la gestione delle pratiche relative, compresa la verifica del pagamento della relativa tassa, del relativo contenzioso

Obiettivi per il 2017

- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- In qualità di Agente contabile garantire la predisposizione dei "conti giudiziali", relativi alle somme incassate, entro i termini di legge
- Fronteggiare le emergenze che vengono segnalate dagli amministratori dei diversi comuni aderenti al Servizio Associato – ovvero dai cittadini del territorio di riferimento, nell'ambito delle risorse umane effettivamente disponibili.
- Se richiesto dalla Conferenza dei Sindaci, organizzare eventi formativi in materia di educazione stradale, specie in ambito scolastico
- Fornire il supporto alle iniziative di formazione aperte alla popolazione, organizzate dai rappresentanti della Conferenza dei Sindaci
- Fronteggiare tutte le emergenze che vengono segnalate dagli amministratori dei diversi comuni aderenti al Servizio Associato – ovvero dai cittadini del territorio di riferimento.

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
03.01-1.03	830.00	CORREDO, ARMAMENTO AGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE	€ 6.294,58	€ 5.000,00
03.01-1.03	840.00	SPESE SERVIZIO VIGILANZA NOTTURNA	€ 11.854,00	€ 11.000,00

03.01-1.03	850.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - POLIZIA MUNICIPALE	€ 5.329,40	€ 5.000,00
03.01-1.03	857.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - POLIZIA MUNICIPALE	€ 3.317,50	€ 3.000,00
03.01-1.03	859.00	SERVIZI DI OFFICINA - POLIZIA MUNICIPALE	€ 8.893,60	€ 6.500,00
03.01-1.03	861.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - POLIZIA MUNICIPALE	€ 9.382,56	€ 7.600,00
03.01-1.03	870.00	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
03.01-1.04	866.00	RESTITUZIONE SOMME RELATIVE A SANZIONI NON DOVUTE	€ 864,50	€ 800,00
03.01-1.09	868.00	CREDITI DEI COMUNI ADERENTI AL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE FIEMME	€ 49.665,14	€ 35.900,00
03.01-2.02	3221.00	ACQUISTO BENI ALLESTIMENTO SEDE CORPO INTERCOMUNALE DI VIGILANZA MUNICIPALE	€ 10.000,00	€ 10.000,00
		Totale	€ 106.601,28	€ 85.800,00

D) SERVIZIO ENTRATE: Responsabile: dott.ssa Di Vincenzo Concetta Rita

dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme

Nominata responsabile del servizio in gestione associata tra i Comuni di Cavalese e di Castello-Molina di Fiemme, in esecuzione della convenzione n. 943 Rep. del Comune di Cavalese e di Castello Molina di Fiemme, d.d. 09.09.2016.

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

Gestione parte economica del PEG affidata al Servizio Finanziario.

Personale Assegnato

- n. 2 Assistente amministrativo/contabile (Pettena Luisa a tempo pieno in sostituzione di altro dipendente temporaneamente assente, con contratto a tempo determinato e Bosin Micaela part time 24 ore sett. a tempo indeterminato)
- n. 1 Assistente contabile 28 ore a tempo indeterminato in corso di assunzione

Personale di supporto di altri uffici.

Dr.ssa Elisabetta Zadra per gestione conti correnti e accertamento entrate, sig.ra Vaia Paola verifiche e controlli inerenti la liquidazione e pagamento delle spese, sig.ra Cavada Andreina per gestione personale.

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

Compiti Assegnati al Servizio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza del Servizio
- Partecipare alle riunioni di specifiche Commissioni comunali
- Concorrere alla predisposizione di provvedimenti consiliari del Servizio di riferimento
- Convocare, se richiesto dal Presidente, predisporre ordine del giorno, istruire tutte le relative pratiche e verbalizzare le decisioni adottate dalla Conferenza dei Sindaci del Servizio Intercomunale Entrate.
- Su richiesta degli amministratori, partecipare alle riunioni di commissioni o consiliari dei diversi comuni aderenti al servizio intercomunale.
- Collaborare con i consulenti nominati dalla Provincia per l'attivazione del Servizio Entrate a livello di Comunità di Valle.

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico ricorrente
- Raccogliere, verificare e trasmettere agli organi di competenza (Agenzia Entrate, Ministero Finanze ecc.) gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio
- Garantire la corretta compilazione di tutte le statistiche di competenza (anche con riferimenti a CIG, Mepa ecc.)

Servizi di informazione e di pubbliche relazioni

- Gestire i rapporti con i contribuenti dei comuni aderenti alla gestione associata.

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Curare, da parte del Responsabile, l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio

- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali

Il Responsabile del Servizio può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi/ prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Quantificare i fabbisogni di materiale di cancelleria, carta, toner e stampati diversi, per le esigenze di funzionamento del Servizio.
- Curare l'espletamento delle procedure per l'aggiudicazione di beni/prestazioni rientranti nella sfera delle competenze facenti capo all'Ufficio, applicando le disposizioni, in materia di adesioni alle Convenzioni Consip e ricorso al Mercato Elettronico Consip (compresi contratti di manutenzione software in uso esclusivo all'ufficio, abbonamenti di riviste specialistiche, abbonamenti a banche dati, eventuali attrezzature d'ufficio, spese a calcolo ecc.)
- Gestire i procedimenti finalizzati all'acquisizione di dotazioni capitalizzabili necessarie all'esplicazione dei servizi facenti capo all'Ufficio Entrate Intercomunale

Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori / Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Collaborare con il Segretario Comunale nella predisposizione delle schede di valutazione inerenti il personale attribuito al servizio
- Curare l'aggiornamento autonomo e del personale assegnato all'Ufficio
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Curare la riorganizzazione gestionale, informatica e delle procedure proprie dell'Ufficio Entrate Intercomunale
- Definire le informazioni dell'Ufficio, da veicolare sul sito internet comunale

Gestione dei processi acquisitivi di entrate tributarie / Concorso nella definizione delle politiche impositive

- Curare l'attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione Comunale e dell'Ufficio intercomunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente.
- Adottare le misure e gli strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni elusivi in campo tributario
- Predisporre e sottoporre agli organi comunali competenti i regolamenti per la gestione dei tributi locali
- Curare gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione del riordino della finanza locale
- Curare l'accertamento, l'applicazione e la riscossione dei tributi locali, nonché gli adempimenti relativi all'esecutività dei ruoli
- Tenere ed aggiornare l'anagrafe tributaria
- Curare, relativamente alle imposte (IMIS – IMUP /IUC – Pubblicità, ecc.), le attività di controllo sulle liquidazioni, gli accertamenti d'ufficio per omessa e infedele denuncia, gli adempimenti di feedback e ordinari d'imposta, collaborando con il Servizio Finanziario e Programmazione per la predisposizione dei provvedimenti deliberativi inerenti l'imposta medesima
- Curare la fase istruttoria della TOSAP, i cui provvedimenti competono all'Ufficio tecnico – viabilità - cantiere
- Curare gli adempimenti in materia di Imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
- Predisporre i ruoli coattivi inerenti i tributi locali
- Operare il discarico amministrativo delle cartelle esattoriali

- Procedere ai rimborsi dei tributi comunali erroneamente versati
- Attivare i ricorsi in materia tributaria fino al secondo grado
- Curare le procedure di concordato ai sensi del D.Lgs. 218/97
- Operare l'Interpello in materia di tributi locali
- Curare l'ottimizzazione delle procedure inerenti i controlli e la gestione delle pratiche di feedback
- Curare l'ottimizzazione dei dati sintetici relativi agli accertamenti e alle entrate tributarie
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio
- Curare tutti gli adempimenti previsti dalla convenzione intercomunale per la gestione unitaria dell'Ufficio Tributi.

Gestione dei processi acquisitivi di entrate extratributarie / Concorso nella definizione delle politiche impositive

- Curare l'attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale e dell'Ufficio intercomunale in materia di entrate patrimoniali – riferimento al ciclo idrico.
- Predisporre, stipulare ed archiviare i contratti di fornitura per la somministrazione di acqua potabile
- Curare la bollettazione mensile, bimestrale o annuale delle fatture relative alla somministrazione di acqua potabile (compresa fognatura e depurazione) di tutti i comuni aderenti al Servizio Intercomunale
- Curare la distribuzione agli utenti dei misuratori acqua e la relativa sigillatura, tramite il personale operaio del cantiere comunale
- Collaborare con il Servizio Affari Generali per la predisposizione dei regolamenti per la gestione delle entrate patrimoniali
- Collaborare con il Responsabile Servizio Finanziario per l'elaborazione delle tariffe servizio idrico, ed altre entrate extratributarie
- Curare la fatturazione, riscossione e gli accertamenti delle entrate patrimoniali
- Assicurare la quadratura contabile delle entrate derivanti dalla somministrazione di acqua compreso il trasferimento dei fondi al Tesoriere Comunale ed il controllo dei pagamenti
- Procedere ai rimborsi delle somme erroneamente versate
- Curare tutti gli adempimenti previsti dalla convenzione intercomunale per la gestione unitaria dell'Ufficio Tributi in materia di entrate patrimoniali

Obiettivi per il 2017

- Predisposizione ruoli/fatturazione utenze idriche di tutti i Comuni
- In relazione ai ruoli elaborati: controlli avvenuti pagamenti ed invio solleciti (primo sollecito bonario e secondo solletico con raccomandata)
- Istruttoria per attivazione del servizio di stampa ed invio delle fatture del servizio idrico e della documentazione IMIS (scheda calcolo e F24) dei comuni gestiti, con procedura specifica e costi a carico diretto di ciascun comune.
- Garantire apertura sportello x IMIS – a ridosso scadenza
- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative / retributive riguardanti operante in ufficio ma dipendente di altri comuni
- Elaborazione simulazioni diverse e proiezioni di entrata, in relazione all'imposta IMIS – in stretta collaborazione il Responsabile Servizio Finanziario
- Predisposizione schemi delibere di determinazione aliquote e detrazioni – in stretta collaborazione il Responsabile Servizio Finanziario
- Predisposizione/aggiornamento del regolamento in materia di IMIS.
- Elaborazione banche dati per conteggi, e gestione del database IMIS.
- Revisione costante dell'individuazione delle aree fabbricabili soggette ad imposta IMIS – in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico ed importazione delle stesse nel programma di gestione dell'Imposta
- Istruttoria e predisposizione di proposta di deliberazione inerente la determinazione dei valori venali in comune commercio e dei criteri per la determinazione del valore delle aree edificabili, – in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.
- Predisposizione conteggi e moduli di pagamento per l'imposta IMIS, da recapitare agli utenti

- Controlli fabbricati diversi comuni – fino alle annualità in scadenza
- Elaborazione ruolo coattivo per mancati pagamenti su avvisi di accertamento aree fabbricabili – diversi comuni.
- Verifica avvenuti pagamenti, invio solleciti e controllo pagamenti per Imposta pubblicità e Tosap temporanea di tutti i Comuni aderenti al Servizio Intercomunale
- Predisposizione ruoli/fatturazione utenze idriche.
- In relazione ai ruoli elaborati: controlli avvenuti pagamenti ed invio solleciti
- Cura della riscossione degli arretrati secondo indicazioni delle amministrazioni convenzionate
- Garantire la pubblicazione sul sito internet della documentazione relativa al proprio settore di intervento
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

I capitoli di spesa inerenti l'Ufficio sono compresi tra quelli assegnati ai Responsabili di altri Uffici/Servizi.

E.1) UFFICIO TECNICO URBANISTICA – VIABILITA' – CANTIERE

Responsabile: Stefano Sandri - Collaboratore Tecnico

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

Personale Assegnato

- n. 1 Assistente Tecnico – Elardo Simone – al 20% - in collaborazione con Ufficio Tecnico – Patrimonio Immobiliare (60%) e con Ufficio Tecnico Edilizia Privata (20%).
- n. 1 Assistente Amministrativo – sig.ra Petra Gabrielli – al 25% - in collaborazione con Ufficio Tecnico – Patrimonio Immobiliare (25%) e con Ufficio Edilizia Privata (50%)
- n.1 Coordinatore di squadra operai - Vaia Ernesto
- n. 2 Operai Specializzati: palista – Betta Stefano, idraulico – Monsorno Federico
- n.7 Operai Qualificati: Betta Luca, Delvai Paolo, Giovanelli Sergio, Mich Fiore, Testa Matteo, Vanzo Alberto, Di Matteo Franco 18 ore settimanali + 2 da assumere in corso d'anno.
- n.2 Operai generici: Peretto Claudio, Dzalagonia Francesco
- n. 3 Operi stagionali per 6 mesi
- n.1 Addetto servizi ausiliari presso macello – Rizzoli Giovanni (18/36)
- n.2 Addetti ai Servizi Ausiliari di pulizia – Vanzo Vittoria (30/36) e Bellante Erina (18/36)

Personale di supporto di altri uffici

Dr.ssa Zadra Elisabetta per aspetti di contabilità e svincolo cauzioni, Sig.ra Vaia Paola per liquidazione e pagamento spese e gestione pratiche assicurative, sig.ra Cavada Andreina per gestione personale, dr.ssa Bettina Pezzin per attività contrattuale.

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

Compiti assegnati all'Ufficio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

Supplenze e deleghe funzionali/Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale

- Curare l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti comunali)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali
- Esprimere pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia di Lavori Pubblici, rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio e del Servizio Affari Generali
- Curare le attività necessarie alla redazione dei progetti secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale
- Progettare/ dirigere e controllare sotto il profilo della sicurezza, le opere di competenza dell'Ufficio, secondo le indicazioni dell'Amministrazione
- Fornire supporto al Segretario comunale relativamente ai lavori pubblici di sua competenza, secondo quanto descritto nella parte relativa al Servizio Affari Generali
- Tenere rapporti con gli Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici di propria competenza e di competenza del Segretario Comunale

- Formulare al Responsabile del Servizio Finanziario e Programmazione indicazioni ed informazioni afferenti l'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curate dall'Ufficio: affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del settore di riferimento
- Formulare pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia di urbanistica
- Curare il raccordo con gli altri settori ed Uffici per la segnalazione e la programmazione dei lavori di manutenzione sia periodica che straordinaria sulle strutture comunali
- Formulare pareri tecnici in materia di manutenzione del patrimonio, anche ove il provvedimento gestionale compete al Servizio Affari Generali
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Segretario e Vicesegretario

Nelle materie di propria competenza il Responsabile può delegare ad altro personale dell'Ufficio il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Competono al Responsabile dell'Ufficio Tecnico: urbanistica – viabilità – cantiere, le attribuzioni relative alla gestione del PEG e di atti programmatici di indirizzo, in assenza dei rispettivi Responsabili (per ferie, malattie, ecc.) di:

- Funzionario dell'Ufficio Tecnico – Patrimonio Immobiliare,
- Funzionario dell'Ufficio Tecnico Energia elettrica e illuminazione pubblica (per le attività "tecniche")
- Funzionario dell'Ufficio Tecnico Foreste e Ambiente (per le attività "tecniche")

Nello svolgimento delle competenze facenti capo al Servizio, il Responsabile può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza

Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori / Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Ferme restando le competenze all'adozione degli atti gestionali in capo al Responsabile d'Ufficio rimane comunque nelle attribuzioni del coordinatore della squadra operai l'organizzazione pratica del lavoro degli operai negli interventi manutentivi programmati, nonché l'individuazione dei fabbisogni di materiale da acquistare per l'esecuzione degli stessi.
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative riguardanti il personale dell'Ufficio
- Predisporre sistema informatico di rilevazione attività svolta dal personale che opera sul territorio
- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale, relativamente all'Ufficio
- Curare l'aggiornamento autonomo
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Assicurare formazione continua al personale assunto nel corso del 2012 in sostituzione di analoga figura professionale in quiescenza

Programmazione / Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione

- Curare la predisposizione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale e degli ulteriori settori di competenza (cantiere comunale, impianti sportivi, discarica, macello, cimiteri ecc.)
- Predisporre le proposte per il bilancio di previsione e per il P.E.G., fornendole all'Ufficio Ragioneria e al Servizio Finanziario e Personale, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Proporre iniziative – nell'osservanza delle normative di settore – per lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata

- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio
- Garantire l'aggiornamento delle informazioni di competenza del Servizio da veicolare sul sito internet del Comune

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico di pertinenza dell'ufficio
- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio dei Lavori Pubblici gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP del settore di competenza, per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti
- Garantire la rilevazione necessaria in materia di rifiuti, mediante redazione del MUD

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi/ prestazioni attinenti alla gestione corrente

Attività di tipo ricorrente:

- Curare l'istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi nonché per l'affidamento dei servizi nei settori di competenza
- Stipulare contratti/convenzioni con professionisti per le opere il cui importo stimato per lavori è ricompreso entro la soglia delle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale.

Servizi generali

Attività di tipo ricorrente:

- Curare, con personale dipendente, il servizio di pulizie degli edifici municipali ospitanti gli uffici, nonché, sporadicamente, di ulteriori edifici pubblici

Supporto ai servizi di protezione locale e civile

Attività di tipo ricorrente:

- Svolgere attività di protezione civile e di prevenzione dei rischi
- Assicurare la necessaria informativa alla popolazione intesa come conoscenza, coscienza e autodifesa dall'evento calamitoso

Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico

Attività di tipo ricorrente:

- Garantire supporto logistico nell'organizzazione delle manifestazioni turistiche/culturali (Carnevale, Desmontegada Caore, Marcialonga. ecc...)

Pianificazione e disciplina dell'assetto territoriale e dello sviluppo urbanistico

- Curare i procedimenti di approvazione degli strumenti urbanistici, di piani guida e di piani attuativi, nonché degli altri piani e progetti urbanistici e delle urbanizzazioni primarie, ferma restando la competenza approvativa degli Organi politici
- Assicurare l'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali al piano urbanistico provinciale
- Raccogliere e validare mappe, piante e tipi di frazionamento secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge
- Assicurare il raccordo e la verifica di conformità tra strumenti urbanistici e le opere pubbliche

Gestione e manutenzione ordinaria della rete viaria e delle sue pertinenze/ degli impianti semaforici e della segnaletica

- Curare la programmazione, l'organizzazione, l'esecuzione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria delle strade, delle loro pertinenze e degli spazi pubblici
- Garantire la percorribilità in sicurezza delle strade, loro pertinenze e spazi pubblici durante la stagione invernale.
- Garantire la manutenzione ordinaria della segnaletica stradale, sia verticale (impianti semaforici) sia orizzontale.
- Predisporre pareri per i permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale
- Rilasciare autorizzazioni di passi carrai, interferenze con strade

- Rilasciare concessioni /autorizzazioni per l'occupazione permanente e temporanea di suolo pubblico fermo restando che il calcolo delle tariffe dovute compete al Servizio Entrate.
- Curare la manutenzione del parco veicoli e dei mezzi operativi comunali ad eccezione degli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni e bollo auto che competono al Servizio Finanziario e Personale
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze varie (sindacali e non) nello specifico settore.

Interventi in materia di tutela e di controllo ambientale

- Predisporre e firmare i provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (es.: emissioni in atmosfera, stoccaggio rifiuti, deposito materiali inerti, conferimento in discariche controllate)
- Direzione tecnica ed amministrativa del civico macello, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale con assunzione delle funzioni di "Responsabile della struttura" ivi indicate. Controlla e dirige il personale ausiliario addetto al macello.

Servizi di polizia mortuaria ed interventi di conduzione e di manutenzione ordinaria del cimitero

- Curare la programmazione, l'organizzazione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria del cimitero

Acquisizione di arredi e dotazioni capitalizzabili/Acquisizione di materiali ed attrezzature ed interventi di manutenzione straordinaria in tutti i settori di competenza (impianti adibiti ad attività sportive e ricreative, viaria comunale e sue pertinenze, impianti semaforici, segnaletica, impianti ed attrezzature cimiteriali)

- curare le acquisizioni di beni, attrezzature e materiali, secondo le indicazioni degli Amministratori e tenuto conto dei relativi finanziamenti

Progettazione/ aggiudicazione e realizzazione dei lavori in tutti i settori di competenza (impianti adibiti ad attività sportive e ricreative, viaria comunale e sue pertinenze, impianti semaforici, segnaletica, impianti ed attrezzature cimiteriali)

- Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere e lavori pubblici il cui importo di lavori è ricompreso nella soglia delle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale, rivestendo in tal caso la funzione di responsabile del procedimento ed assumendo tutti gli atti necessari dalla progettazione alla contabilità finale.

Obiettivi per il 2017

- Garantire l'espletamento di ogni fase del procedimento amministrativo inerente la realizzazione dei lavori e forniture riferiti all'ambito della propria competenza, tenendo conto delle priorità di volta in volta segnalate dagli Amministratori e di altre circostanze variabili, non dipendenti dall'Ufficio.
- Curare l'espletamento delle procedure per l'aggiudicazione di beni/ prestazioni rientranti nella sfera delle competenze facenti capo al Servizio, applicando le disposizioni, in materia di adesioni alle Convenzioni Consip e ricorso al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT), e Mercato Elettronico Consip (ME.P.A.).
- Gestione delle fasi istruttorie e procedurali di approvazione delle varianti al P.R.G.
- Fornire al capo operai indirizzi intesi all'attuazione delle migliori modalità di organizzazione della squadra operai, in relazione alle esigenze/emergenze di volta in volta emergenti.
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di

legge in materia di di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
01.05-1.03	561.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€ 15.500,00	€ 15.500,00
01.05-1.03	563.00	SERVIZI DI OFFICINA - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€ 20.407,52	€ 16.000,00
01.06-1.03	450.00	INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI TECNICHE E LEGALI	€ 1.000,00	€ 1.000,00
01.06-1.03	460.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO TECNICO	€ 3.016,66	€ 2.000,00
01.06-1.03	463.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - UFFICIO TECNICO	€ 1.000,00	€ 1.000,00
01.06-1.03	472.00	INSERZIONI E PUBBLICAZIONI	€ 1.000,00	€ 1.000,00
01.06-2.02	2929.00	PROGETTAZIONI VARIE	€ 52.420,35	€ 20.000,00
01.06-2.02	3436.00	ACQUISTO BENI	€ 18.414,20	€ 15.000,00
03.01-1.03	860.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - POLIZIA MUNICIPALE	€ 5.609,48	€ 5.300,00
05.02-2.02	2946.00	RESTAURO CAMPANILE E FABBRICATO DI SAN VALERIO	€ 57.500,16	€ 50.000,00
06.01-1.03	1820.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE, MOBILI E IMMOBILI - IMPANTI SPORTIVI	€ 1.086,66	€ 900,00
06.01-2.02	3705.02	EDIFICIO PALACONGRESSI - ACQUISTO ARREDI	€ 55.376,95	€ 40.000,00
06.01-2.02	3709.00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI CAVALESE E MASI	€ 50.628,40	€ 50.000,00
06.01-2.02	3711.00	MANUTENZIONE EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE IN GESTIONE ALLA S.A.G.I.S.	€ 50.000,00	€ 25.000,00
09.02-2.02	3429.00	REDAZIONE VARIANTI AL P.R.G.	€ 88.653,84	€ 15.000,00
09.02-2.02	3822.01	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA ZONA PODERA - AMPLIAMENTO	€ 155.041,46	€ 300.000,00
09.03-1.03	1620.00	SPESE GESTIONE DELLA DISCARICA COMUNALE	€ 200,00	€ 200,00
09.04-1.03	1551.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - SERVIZIO ACQUEDOTTO	€ 3.500,00	€ 3.500,00
09.04-1.03	1556.00	SERVIZIO OFFICINA - SERVIZIO ACQUEDOTTO	€ 3.698,00	€ 2.600,00
09.04-2.02	3575.00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURA LUNGO RIO GAMBIS	€ 50.000,00	€ 50.000,00
09.05-1.03	635.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - UFFICIO FORESTE	€ 1.500,00	€ 1.500,00
09.05-1.03	1791.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - PARCHI E GIARDINI	€ 2.000,00	€ 2.000,00
10.05-1.03	2010.00	SERVIZIO DI MANUTENZIONE STRADE E PARCHEGGI	€ 69.141,74	€ 40.000,00
10.05-1.03	2011.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - SERVIZIO VIABILITA'	€ 18.210,86	€ 18.000,00
10.05-1.03	2012.00	MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - VIABILITA'	€ 693,98	€ 500,00
10.05-1.03	2020.00	SERVIZI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE E IMPIANTISEMAFORICI	€ 47.610,51	€ 21.500,00

10.05-1.03	2030.00	SERVIZI DI OFFICINA - VIABILITA'	€ 14.165,61	€ 12.000,00
10.05-1.03	2040.00	SERVIZI DI SGOMBERO NEVE	€ 120.226,55	€ 95.000,00
10.05-2.02	3803.00	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	€ 258.797,40	€ 200.000,00
10.05-2.02	3807.00	PROGETTAZIONE MARCIAPIEDI	€ 50.000,00	€ 50.000,00
10.05-2.02	3808.00	ASFALTATURA E SISTEMAZIONE STRADA DEL TOI	€ 20.000,00	€ 20.000,00
10.05-2.02	3823.00	MANUTENZIONE STRADA IN LOC. COSTA	€ 20.000,00	€ 20.000,00
10.05-2.02	3855.00	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE VIA BRONZETTI	€ 50.000,00	€ 50.000,00
14.01-1.03	2330.00	MATERIALI D'USO DI TIPO TECNICO - SERVIZIO MACELLO	€ 9.056,29	€ 5.000,00
14.01-1.03	2333.00	SERVIZI VARI (SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI)	€ 8.114,52	€ 8.000,00
14.01-2.02	3911.00	ACQUISIZIONE BENI MOBILIE ATTREZZATURE MACELLO COMUNALE	€ 8.293,00	€ 5.000,00
17.01-1.03	2483.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - UFFICIO TECNICO AEC	€ 4.500,00	€ 4.500,00
		Totale	€ 1.336.364,14	€ 1.167.000,00

E.2) UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Giovanni Rizzoli - Collaboratore Tecnico

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

Personale Assegnato

- n. 1 Assistente tecnico (Simone Elardo) – al 20%
- n. 1 Assistente amministrativo (Gabrielli Petra) – al 50%

Personale di supporto di altri uffici.

Sig.ra Vaia Paola per pagamento spese, sig.ra Cavada Andreina per gestione personale, dr.ssa Bettina Pezzin per attività contrattuale.

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

Attività di tipo ricorrente:

- Assicurare attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene le materie di competenza
- Componente della Commissione Edilizia. Cura l'istruttoria delle pratiche presentate in Commissione, predisponendo elaborati tecnici e curando lo svolgimento di adempimenti quali la redazione di verbali, di lettere, ecc. e la liquidazione di eventuali compensi
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

Attività di tipo ricorrente:

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico (elenco mensile degli abusi edilizi, ecc.)
- Raccogliere, verificare e trasmettere ad organi diversi (Osservatori, procura ecc.) gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio
- Garantire acquisizione codici CIG/ANAC ecc. in caso di approvvigionamento beni e/o servizi

Servizi di informazione e di pubbliche relazioni

Attività di tipo ricorrente:

- Svolgere attività informativa e di indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti
- Fornire particolare assistenza all'utenza dell'ufficio, in relazione all'utilizzo della nuova modulistica elaborata dalla P.A.T. per tutti i Comuni

Coordinamento della dipendente struttura

Attività di tipo ricorrente:

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Adottare misure per garantire la reciproca sostituzione del personale dell'Ufficio in caso di assenze temporanee
- In conseguenza della riorganizzazione delle risorse umane impiegate nell'ufficio, fornire assistenza e collaborazione e formare il personale tecnico neo assunto.

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

Attività di tipo ricorrente:

- Curare la tenuta e l'archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti
- Rilasciare pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia di edilizia privata
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Segretario e Vicesegretario

Competono all'Ufficio Tecnico: Edilizia Privata le attribuzioni relative alla gestione del PEG e di atti programmatici di indirizzo dell'Ufficio Tecnico: urbanistica – viabilità - cantiere in assenza del rispettivo Responsabile (per ferie, malattie, ecc.).

Il Responsabile ha facoltà di delegare ad altro personale dell'Ufficio il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi

Attività di tipo ricorrente:

- Curare l'istruttoria e il calcolo dei contributi di concessione edilizia
- Predisporre e sottoscrivere convenzioni con i privati per le esenzioni totali e parziali dal pagamento del contributo di concessione
- Proporre aggiornamenti tariffari dei contributi di concessione
- Definire e richiedere il pagamento delle sanzioni pecuniarie relativamente agli abusi edilizi

Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori Sviluppo professionale e motivazionale del personale

Attività di tipo ricorrente:

- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative riguardanti il personale dell'Ufficio
- Curare l'aggiornamento circa la normativa di settore
- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale, relativamente all'Ufficio
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

Attività di tipo ricorrente:

- Curare – nell'osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio. Sovrintendere ai processi di sviluppo/gestione di applicazioni informatiche di interesse del Comune per il settore di competenza
- Assicurare la pubblicazione e l'aggiornamento, sul sito internet, della documentazione di pertinenza dell' Ufficio

Pianificazione e disciplina dell'assetto territoriale e dello sviluppo urbanistico

Attività di tipo ricorrente:

- Supportare per quanto attiene agli aspetti di natura informatica l'organizzazione e la gestione del Sistema Informativo Territoriale
- Affiancare, per quanto di competenza, i professionisti esterni incaricati per la redazione di piani urbanistici, e varianti agli stessi

Regolazione e controllo dell'utilizzazione del territorio e dell'attività urbanistico-edilizia

Attività di tipo ricorrente:

- Curare i procedimenti edilizi ed il rilascio di titoli autorizzativi, denunce inizio attività, previsti dalla normativa vigente, in materia di edilizia privata
- Esaminare nel merito con l'apporto delle altre competenze specifiche afferenti il settore dei lavori pubblici, i progetti relativi alle opere di urbanizzazione soggette a convenzioni con privati
- Rilasciare le certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, ecc.
- Svolgere gli adempimenti in tema di condono edilizio
- Coordinare le funzioni inerenti la repressione degli abusi edilizi
- Curare l'inoltro della comunicazione alla Provincia, all'Ufficio Tecnico Erariale e all'Autorità Giudiziaria riguardante i provvedimenti repressivi in materia di violazioni urbanistico/edilizie
- Rilasciare attestazioni tecniche preordinate al rilascio delle dichiarazioni di agevolazione IVA per gli interventi edilizi

- Rilasciare la certificazione Urbanistica
- Procedere all'emissione delle ordinanze di abuso edilizio entro sette giorni lavorativi dell'acquisizione dei verbali di accertamento dell'abuso da parte della Polizia Municipale

Progettazione/ aggiudicazione e realizzazione di opere a tutela e salvaguardia del territorio

Attività di tipo ricorrente:

- Produzione – diretta o mediante ricorso a professionisti appositamente incaricati – di studi e di elaborati tecnici aventi rilevanza in termini di pianificazione territoriale
- Affiancamento – nella ipotesi di affidamento all'esterno della produzione di tali elaborati – dei professionisti esterni all'uopo incaricati

Obiettivi per il 2017

- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Garantire il mantenimento da parte dell'Ufficio del procedimento in autonomia di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.
- Approfondire la formazione/conoscenza in ordine alla nuova norma legge provinciale in materia di urbanistica (L.P. 15/2015)
- Predisporre istruttoria per addvenire, ove necessario, alla determinazione dei valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili – attività di competenza dell'Ufficio Entrate
- Collaborare fattivamente con l'Ufficio Entrate nell'istruttoria per la predisposizione di proposta di deliberazione inerente la determinazione dei valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili (per aspetti legati alla edificabilità dei suoli ed altri aspetti tecnici)

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
01.06-1.03	402.00	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI	€ 3.692,00	€ 2.000,00
01.06-1.03	405.00	COMPENSI PER COMMISSIONE EDILIZIA	€ 2.611,39	€ 2.300,00
01.06-1.09	112.00	RESTITUZIONE OBLAZIONI- ONERI DI URBANIZZAZIONE - CONTRIBUTI DI CONCESSIONE ERRONEAMENTE VERSATI	€ 1.000,00	€ 1.000,00
		Totale	€ 7.303,39	€ 5.300,00

E.3) UFFICIO TECNICO - PATRIMONIO IMMOBILIARE

Responsabile: Emanuele Mich - Collaboratore Tecnico

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

Personale Assegnato

- n. 1 Assistente Tecnico – Elardo Simone – al 60%
- n. 1 Assistente Amministrativo – sig.ra Petra Gabrielli – al 25%

Personale di supporto di altri uffici

Dr.ssa Zadra Elisabetta per aspetti di contabilità, Sig.ra Vaia Paola per liquidazione e pagamento spese e gestione pratiche assicurative, sig.ra Cavada Andreina per gestione personale, dr.ssa Bettina Pezzin per attività contrattuale.

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

Compiti assegnati all'ufficio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

Attività di tipo ricorrente:

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale

- Curare l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti comunali)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali
- Esprimere pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia di Lavori Pubblici, rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio e del Servizio Affari Generali
- Curare le attività necessarie alla redazione dei progetti secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale
- Progettare/ dirigere e controllare sotto il profilo della sicurezza, le opere di competenza dell'Ufficio, secondo le indicazioni dell'Amministrazione
- Fornire supporto al Segretario Comunale relativamente ai lavori pubblici di sua competenza, secondo quanto descritto nella parte relativa al Servizio Affari Generali
- Tenere Rapporti con gli Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici di propria competenza e di competenza del Segretario Comunale
- Formulare al Responsabile del Servizio Finanziario e Programmazione indicazioni ed informazioni afferenti l'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curate dall'Ufficio: affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del settore di riferimento
- Formulare pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia di urbanistica
- Curare il raccordo con gli altri settori ed Uffici per la segnalazione e la programmazione dei lavori di manutenzione sia periodica che straordinaria sulle strutture comunali
- Redigere le perizie di stima ed altri atti tecnici in funzione delle operazioni patrimoniali dell'amministrazione comunale

- Formulare pareri tecnici in materia di manutenzione del patrimonio, anche ove il provvedimento gestionale compete al Servizio Affari Generali
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Segretario e Vicesegretario

Nelle materie di propria competenza il Responsabile può delegare ad altro personale dell'Ufficio il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Competono al Responsabile dell'Ufficio Tecnico – Patrimonio Immobiliare, le attribuzioni relative alla gestione del PEG e di atti programmatici di indirizzo dell' Ufficio Tecnico Edilizia Privata, in assenza del Responsabile (per ferie, malattie, ecc.).

Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori / Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative riguardanti il personale dell'Ufficio
- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale, relativamente all'Ufficio
- Curare l'aggiornamento autonomo
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

Programmazione / Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione

- Curare la predisposizione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli immobili comunali e reti idriche, avvalendosi della ricognizione svolta dall'Ufficio Tecnico nel 2010-2011
- Predisporre le proposte per il bilancio di previsione e per il P.E.G., fornendole all'Ufficio Ragioneria e al Servizio Finanziario e Programmazione, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Proporre iniziative – nell'osservanza delle normative di settore – per lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio
- Garantire l'aggiornamento delle informazioni di competenza del Servizio da veicolare sul sito internet del Comune

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico di pertinenza dell'ufficio
- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio dei Lavori Pubblici gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio
- Garantire la corretta compilazione di tutte le statistiche di competenza (con particolare riferimento a tutte le rilevazioni legate ai Lavori Pubblici, ANAC, codici CIG ecc....)

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi/ prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Curare l'istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi nonché per l'affidamento dei servizi
- Stipulare contratti/convenzioni con professionisti per le opere il cui importo stimato per lavori è ricompreso entro la soglia delle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale.

Conduzione tecnico-gestionale ed interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale

- Condurre valutazioni e check-up in ordine alle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'Amministrazione comunale, individuando le linee di intervento per l'ottimizzazione ed il risparmio energetico
- Curare l'organizzazione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale (edifici ospitanti uffici, edifici a supporto quali magazzini vari ecc....)
- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili adibiti ad Istituti scolastici
- Programmare, organizzare ed controllare gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili adibiti a Biblioteca, ad attività culturali, al Centro d'Arte Contemporanea
- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti sportivi
- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili destinati ad attività socio-assistenziale

Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali

- Gestire, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, l'inventario dei beni immobili, patrimoniali e demaniali assicurandone il relativo aggiornamento

Servizi generali

- Garantire, previo appalto a ditta di servizi esterna, la pulizia di edifici pubblici vari (magazzini, biblioteca, ambulatori, ecc....) ed operare controllo sull'attività svolta.

Gestione delle procedure concernenti le operazioni di acquisto/ permuta/ regolarizzazione catastale di beni patrimoniali

- Curare, con l'ausilio del Segretario comunale l'intero procedimento funzionale all'adozione di atti di disposizione del patrimonio immobiliare, quali acquisizione di immobili, permuta, acquisto o vendita di terreni e fabbricati, affitti e concessione, costituzione di diritti reali, ecc., con la finalità anche di addivenire a necessarie regolarizzazioni catastali e tavolari, oltre che all'accrescimento del patrimonio comunale, ove possibile. Il tutto ferma restando l'assistenza di ordine tecnico, da parte dell'Ufficio Tecnico-Urbanistica-Viabilità-Cantiere.

Conduzione tecnica e gestionale delle reti idriche e fognarie e manutenzione ordinaria delle stesse

- Curare la programmazione, l'organizzazione, l'esecuzione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria dell'acquedotto e delle fognature
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze varie (sindacali e non) nello specifico settore.
- Predisporre e firmare i provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa in materia di reti idriche (es: autorizzazione allacciamenti, scarichi in fognatura ecc....)

Acquisizione di arredi e dotazioni capitalizzabili/Acquisizione di materiali ed attrezzature ed interventi di manutenzione straordinaria in tutti i settori di competenza (immobili comunali, immobili adibiti ad Istituti scolastici, strutture di carattere socio-assistenziale, reti idriche/fognarie ed attrezzature tecnologiche)

- Curare le acquisizioni di beni, attrezzature e materiali, secondo le indicazioni degli Amministratori e tenuto conto dei relativi finanziamenti

Progettazione/ aggiudicazione e realizzazione dei lavori in tutti i settori di competenza (immobili comunali, immobili adibiti ad Istituti scolastici, strutture di carattere socio-assistenziale, reti idriche/fognarie ed attrezzature tecnologiche)

- Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere e lavori pubblici il cui importo di lavori è ricompreso nella soglia delle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale, rivestendo in tal caso la funzione di responsabile del procedimento ed assumendo tutti gli atti necessari dalla progettazione alla contabilità finale.

Obiettivi per il 2017

- Garantire l'espletamento di ogni fase del procedimento amministrativo inerente la realizzazione dei lavori e forniture riferiti all'ambito della propria competenza, tenendo conto delle priorità di volta in volta segnalate dagli Amministratori e di altre circostanze variabili, non dipendenti dall'Ufficio.
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della P.A.
- Curare i procedimenti di vendita/acquisto/permuta di beni immobili, redigendo a richiesta degli amministratori le perizie di stima relative e curando la predisposizione, con il supporto del Segretario comunale, degli atti amministrativi relativi.
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio.

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
01.02-1.03	211.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO - SEDE MUNICIPALE VIA BRONZETTI	€ 31.634,55	€ 25.000,00
01.02-1.03	213.00	GESTIONE CALORE - SEDI MUNICIPALI	€ 900,00	€ 900,00
01.02-1.03	216.00	SERVIZI DI PULIZIA - IMMOBILI DIVERSI	€ 5.569,39	€ 5.000,00
01.05-1.03	190.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO UT. IDRICHE - CENTRO SOCIALE, MATERNA, MAGAZZINI, FALEGNAMERIA,ECC.	€ 166.748,14	€ 120.000,00
01.05-1.03	564.00	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€ 10.080,59	€ 7.000,00
01.05-1.03	572.00	GESTIONE CALORE - IMMOBILI COMUNALI DIVERSI	€ 4.500,00	€ 4.500,00
01.05-1.03	600.00	MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€ 3.800,00	€ 2.000,00
01.05-1.03	610.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	€ 21.909,20	€ 14.000,00
01.05-2.02	2925.00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	€ 158.233,09	€ 30.000,00
01.05-2.02	2926.00	ACQUISTO BENI	€ 10.764,65	€ 10.000,00
01.05-2.02	2930.00	ACQUISTO DI BENI IMMOBILI/PERMUTE	€ 50.693,87	€ 20.000,00
02.01-1.03	794.00	SERVIZI DI PULIZIA - PRETURA E GIUDICE DI PACE	€ 1.604,24	€ 500,00
04.02-1.03	972.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - MATERNA	€ 600,00	€ 600,00
04.02-1.03	990.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO - SCUOLE ELEMENTARI	€ 48.011,50	€ 35.000,00
04.02-1.03	992.00	MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - SCUOLE ELEMENTARI	€ 3.500,00	€ 2.000,00
04.02-1.03	996.00	SERVIZI DI PULIZIA - SCUOLE ELEMENTARI E PALESTRA SCUOLA MASI	€ 8.165,34	€ 4.700,00

04.02-1.03	997.00	GESTIONE CALORE - SCUOLE ELEMENTARI	€ 1.700,00	€ 1.700,00
04.02-1.03	998.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE, MOBILI E IMMOBILI- SCUOLE ELEMENTARI	€ 4.749,08	€ 3.000,00
04.02-1.03	1040.00	SERVIZI DI PULIZIA - PALESTRA SCUOLA MEDIA	€ 18.123,06	€ 12.000,00
04.02-1.03	1051.00	ATTREZZATURE DIVERSE, MATERIALI DI PULIZIA - SCUOLA MEDIA	€ 4.632,26	€ 2.500,00
04.02-1.03	1055.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO - SCUOLA MEDIA	€ 72.747,19	€ 56.000,00
04.02-1.03	1056.00	GESTIONE CALORE - SCUOLA MEDIA	€ 1.300,00	€ 1.300,00
04.02-1.03	1057.00	MANUTENZIONE ASCENSORI - SCUOLA MEDIA	€ 3.915,00	€ 3.000,00
04.02-1.03	1059.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE, MOBILI E IMMOBILI - SCUOLA MEDIA	€ 2.961,31	€ 2.500,00
04.02-2.02	3281.00	SPESE D'INVESTIMENTO SU EDIFICIO SCUOLA MEDIA	€ 47.703,57	€ 30.000,00
05.02-1.03	1243.00	SERVIZI DI PULIZIA - CENTRO SERVIZI, BIBLIOTECA, UTED	€ 32.968,40	€ 26.300,00
09.04-1.03	1550.00	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - SERVIZIO IDRICO	€ 4.242,00	€ 4.000,00
09.04-1.03	1555.00	SERVIZI GESTIONE ACQUEDOTTO	€ 41.551,30	€ 28.000,00
09.04-1.03	1580.00	SERVIZI GESTIONE FOGNATURA	€ 14.102,06	€ 12.000,00
09.04-1.03	1593.00	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO ACQUEDOTTO STAVA E PAMPEAGO	€ 8.729,66	€ 5.400,00
09.04-2.02	3510.00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI E RETI TECNOLOGICHE	€ 266.133,53	€ 100.000,00
09.04-2.02	3514.00	INTERVENTI STRAORDINARI ACQUEDOTTO STAVA PAMPEAGO	€ 246.361,29	€ 30.000,00
09.04-2.02	3520.00	INTEGRAZIONE LAVORI RIO VAL DI RONCO	€ 50.000,00	€ 50.000,00
11.01-1.03	890.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO UT. IDRICHE - CASERMA VV.FF.	€ 27.652,12	€ 20.000,00
11.01-1.03	892.00	GESTIONE CALORE - CASERMA VV.FF.	€ 1.200,00	€ 1.200,00
11.01-1.03	894.00	MANUTENZIONE IMMOBILI, MOBILI E ATTREZZATURE - CASERMA VV.FF.	€ 1.334,63	€ 1.000,00
12.09-1.03	1501.00	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - SERVIZIO CIMITERIALE	€ 300,00	€ 300,00
17.01-1.03	2486.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO - UFFICIO TECNICO AEC	€ 2.444,24	€ 2.000,00
17.01-1.03	2492.00	SERVIZI DI PULIZIA - UFFICIO TECNICO AEC	€ 3.219,44	€ 3.000,00
		Totale	€ 1.384.784,70	€ 676.400,00

F.1) UFFICIO BIBLIOTECA: GESTIONE SERVIZI ALL'UTENZA

Responsabile: dott.ssa Orietta Gabrielli - Funzionario di Biblioteca

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzionari che impegnano l'ente verso l'esterno

Personale Assegnato

//

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

Compiti assegnati all'Ufficio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove necessario – alle riunioni con Amministratori e Consiglio di Biblioteca.

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Curare la raccolta e la elaborazione di dati statistici inerenti la gestione dei servizi, secondo le indicazioni ed in collaborazione con il Servizio provinciale competente
- Garantire la corretta compilazione di tutte le statistiche di competenza (compresi codici CIG, ecc. in caso di approvvigionamenti beni)

S

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Curare l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio
- Assicurare una costante collaborazione con l'Ufficio Biblioteca: Attività culturali, garantendo una reciproca sostituzione in caso di assenza del rispettivo personale
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali, anche fornendo informazioni relative al proprio ufficio se richieste
- Curare la gestione della sala conferenze del Comune, mediante organizzazione delle prenotazioni e assicurando di volta in volta l'allestimento
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario e al Vicesegretario

Nell'ambito della sfera delle proprie competenze, il Responsabile ha facoltà di rilasciare e sottoscrivere attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Competono al Responsabile le attribuzioni relative alla gestione del PEG e di atti programmatici di indirizzo del Responsabile Ufficio Biblioteca: Attività culturali, in assenza del rispettivo Responsabile (per ferie, malattie, ecc.):

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Curare l'acquisto di materiale librario e di attrezzature specifiche per la biblioteca comunale
- Curare l'istruttoria, compresi i contatti con i diversi fornitori, e la predisposizione dei provvedimenti amministrativi per il costante aggiornamento della dotazione libraria, di materiale multimediale e musicale, di riviste

Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione

- Formulare proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G., fornendole all'Ufficio Ragioneria e al Servizio Finanziario e Personale, relativamente all'Ufficio di

appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo / informatico

- Curare l'organizzazione del servizio internet per l'utenza, nel rispetto della normativa nazionale e provinciale e secondo gli indirizzi e il software forniti dall'Ufficio provinciale relativamente alla Biblioteca di Cavalese
- Gestire i dati anagrafici e statistici degli utenti del servizio internet, secondo le specifiche richieste dall'Ufficio provinciale
- Proporsi – nell'osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Garantire il costante aggiornamento della documentazione di pertinenza dell'ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune
- Consolidamento delle capacità di risposta della struttura a fronte dell'emergere di esigenze imprevedibili
- Fronteggiare esigenze non preventivamente quantificabili

Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Assicurare il costante aggiornamento normativo della legislazione di settore
- Curare l'aggiornamento professionale attraverso la frequenza a corsi, convegni, viaggi di istruzione, organizzati o indicati dalla Provincia
- Garantire aggiornamento professionale attraverso la frequenza di specifici corsi organizzati da enti esterni e la partecipazione a fiere librerie

Funzionamento della biblioteca comunale

- Assicurare l'Incremento, la gestione, il rinnovamento e la messa a disposizione della dotazione libraria, documentaria, multimediale e dei periodici
- Valutare e selezionare le novità librerie e documentarie al fine di garantire una raccolta documentaria aggiornata ed adeguata alle esigenze dell'utenza locale
- Partecipare alle attività di acquisto coordinato con le altre biblioteche di Fiemme e Fassa
- Valutare e gestire l'eventuale accettazione delle donazioni
- Curare l'inventariazione ed il trattamento fisico dei documenti
- Curare l'inserimento delle nuove accessioni nel Catalogo Bibliografico Trentino, secondo gli indirizzi forniti dall'Ufficio per il Sistema Bibliotecario provinciale
- Assicurare l'incremento e la gestione della videoteca
- Redigere il bollettino periodico delle novità, curare l'elaborazione di bibliografie tematiche, percorsi di lettura, ecc.
- Curare la revisione del patrimonio al fine di garantire il mantenimento della qualità della collezione e lo scarto del materiale obsoleto
- Controllare lo stato del patrimonio per individuare i materiali invecchiati, deteriorati o di scarso interesse
- Curare la stesura del piano di acquisti
- Individuare la destinazione dei libri scartati (conferimento ad altre biblioteche o ad associazioni, effettuazione di un mercatino, macero)
- Curare la gestione del servizio di reference, di ricerca bibliografica, informazione e consulenza agli utenti, tramite tutte le risorse, anche elettroniche, disponibili
- Gestire il servizio di prestito e del prestito interbibliotecario nell'ambito del Sistema Bibliotecario Trentino
- Programmare e gestire la revisione del patrimonio, portando a termine le operazioni amministrative necessarie per lo scarto
- Iniziative diverse, da concordare con l'Assessorato di riferimento, anche in corso d'anno.

Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo della cultura

- Concorrere nella programmazione di interventi culturali ricorrenti, rivolti in particolare ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate

- Curare l'organizzazione delle attività di promozione della lettura volte ad incrementare le presenze e i prestiti di bambini e ragazzi, in collaborazione con le scuole, con le associazioni ed i gruppi giovanili, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate

Obiettivi 2017

- Promuovere attività ed iniziative incentivanti le presenze nella biblioteca comunale collaborando per la riuscita di iniziative organizzate dalla PAT. Promuovere attività volte a favorire la partecipazione attiva e costante degli utenti (organizzazione di un "gruppo di lettura", di serate letterarie ecc.). Organizzare iniziative in occasione della "Giornata internazionale del libro".
- Organizzare attività volte ad incrementare la presenza giovanile in biblioteca con specifiche iniziative (mostre bibliografiche, ecc.), e collaborando a specifici programmi tematici allestiti dagli istituti scolastici
- Promuovere il progetto "Nati per leggere", in collaborazione con i pediatri, per la promozione della lettura nella primissima infanzia (aggiornamento della sezione specifica, allestimento di una mostra bibliografica, organizzazione di incontri per bambini e genitori)
- Provvedere alla redazione – a cadenza trimestrale – di un bollettino delle nuove acquisizioni, a disposizione del Consiglio di Biblioteca e degli utenti
- Organizzare, in collaborazione con la P.A.T, corsi di lingua italiana a favore di stranieri immigrati, per favorirne l'integrazione
- Organizzazione del "Concorso scegli libro" – in collaborazione con la PAT ed altre biblioteche trentine, programma di incentivazione alla lettura dei ragazzi delle classi 5° elementari e prime medie
- Organizzazione, se così richiesto dall'amministrazione, del "mercantino" dei libri usati anche al fine di acquisire risorse per successivi acquisti librari o di materiale per la biblioteca
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.P.A.)
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
05.02-1.03	1190.00	ABBONAMENTI A QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI,AUDIOVISIVI - BIBLIOTECA	€ 18.300,07	€ 15.000,00
05.02-1.03	1191.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - BIBLIOTECA	€ 3.212,28	€ 3.000,00
		Totale	€ 21.512,35	€ 18.000,00

F.2) UFFICIO BIBLIOTECA: ATTIVITÀ CULTURALI

Responsabile: Sandro Depaoli – Collaboratore Amministrativo

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo

E con assegnazione di funzionari che impegnino l'Ente verso l'esterno

Personale Assegnato

//

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

Compiti assegnati all'ufficio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Collaborare con gli Assessori comunali per interventi diversi dal settore della cultura
- Partecipare, ove richiesto, alle riunioni di specifiche commissioni comunali (es. Consiglio di Biblioteca)

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Curare la raccolta e la elaborazione di dati statistici inerenti la gestione dei servizi, secondo le indicazioni ed in collaborazione con il Servizio provinciale competente
- Garantire la corretta compilazione di tutte le statistiche di competenza (compresi codici CIG, ecc. in caso di approvvigionamenti beni)

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Curare l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti comunali)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Assicurare una costante collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e gestione del servizio all'utenza garantendo una reciproca sostituzione in caso di assenza del rispettivo personale
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali, anche fornendo informazioni relative al proprio ufficio se richieste
- Curare la gestione della sala conferenze del Comune, mediante organizzazione delle prenotazioni e assicurando di volta in volta l'allestimento
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario e al Vicesegretario

Nell'ambito della sfera delle proprie competenze, il Responsabile dell'Ufficio Biblioteca: Attività culturali, ha facoltà di rilasciare e sottoscrivere attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Competono al Responsabile le attribuzioni relative alla gestione del PEG e di atti programmatici di indirizzo del Responsabile Ufficio Biblioteca: Gestione servizi all'utenza, in assenza del rispettivo Responsabile (per ferie, malattie, ecc.):

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Curare l'istruttoria, compresi i contatti con i diversi fornitori, e la predisposizione dei provvedimenti amministrativi per il costante aggiornamento della dotazione libraria, di materiale multimediale e musicale, di riviste del punto di lettura di Carano

Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione

- Formulare proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G., fornendole all'Ufficio Ragioneria e al Servizio Finanziario e Personale, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo / informatico

- Curare l'organizzazione del servizio internet per l'utenza, nel rispetto della normativa nazionale e provinciale e secondo gli indirizzi e il software forniti dall'Ufficio provinciale
- Gestire i dati anagrafici e statistici degli utenti del servizio internet, secondo le specifiche richieste dall'Ufficio provinciale
- Proporsi – nell'osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Garantire il costante aggiornamento della documentazione di pertinenza dell'ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune
- Consolidamento delle capacità di risposta della struttura a fronte dell'emergere di esigenze imprevedibili
- Fronteggiare esigenze non preventivamente quantificabili

Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Assicurare il costante aggiornamento normativo della legislazione di settore
- Curare l'aggiornamento professionale attraverso la frequenza a corsi, convegni, viaggi di istruzione, organizzati o indicati dalla Provincia

Funzionamento della biblioteca comunale e supporto al funzionamento delle biblioteche

- Indirizzare gli utenti nelle scelte di libri e materiale librario in dotazione e/o prestiti dalle altre
- Curare l'aggiornamento del materiale librario in dotazione:
- Promozione/ organizzazione e gestione di attività di biblioteca presso Comuni convenzionati

Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo della cultura

- Organizzare incontri culturali a tema secondo la programmazione dell'Assessorato alla cultura, assicurando le attività concernenti l'approntamento delle sale riunioni
- Organizzare corsi (di lingue e altri) secondo la programmazione dell'Assessorato alla cultura
- Predisporre gli atti relativi alle proposte culturali programmate dall'assessorato
- Collaborare con l'Ufficio Segreteria – Commercio – Relazioni con il pubblico, per la programmazione annuale dell'attività culturale in collaborazione con associazioni culturali, territoriali, enti scolastici ecc.

Obiettivi 2017

- Promozione/ coordinamento/ organizzazione e gestione di iniziative di carattere culturale
- Coordinare le attività e le iniziative proposte dall'Assessorato alla Cultura con quelle proposte dalle associazioni culturali della Valle e degli altri Enti organizzatori per il 2017 (in collaborazione con il funzionario preposto all'Ufficio Segreteria-Commercio-Relazioni con il pubblico)
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.PA).
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
05.02-1.03	1196.00	SERVIZI CULTURALI ED ORGANIZZATIVI - BIBLIOTECA	€ 8.407,75	€ 7.000,00
		Totale	€ 8.407,75	€ 7.000,00

G.1) UFFICIO SEGRETERIA – COMMERCIO - RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: dott.ssa Bettina Pezzin - Collaboratore Amministrativo

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzionari che impegnino l'Ente verso l'esterno.

Personale Assegnato

- nr. 1 Assistente Amministrativo – sig.ra Vaia Daria per 26 ore/settimana.
- nr. 2 Coadiutore Amministrativo – sig.ra Vanzetta Claudia a tempo pieno, sig.ra Fumagalli Cecilia (18/36)-
- nr. 1 Operatore Amministrativo – sig. Salvadori Claudio 26 ore settimanali

Personale di supporto di altri uffici.

Sig.ra Vaia Paola per liquidazione e pagamento spese, sig.ra Cavada Andreina per gestione personale, Rizzoli Giovanni e Mich Emanuele per verifiche catastali e altri aspetti tecnici, Marcello Iuriatti per verifiche anagrafiche, personale operaio per aspetti logistici in relazione organizzazione manifestazioni ed altre iniziative di assessori.

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

Compiti assegnati all'ufficio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Provvedere all'espletamento dei compiti inerenti il funzionamento della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni, supportando i singoli componenti i collegi per consentire l'esecuzione del mandato istituzionale. Assicurare il necessario supporto all'attività del Presidente del Consiglio e delle Commissioni consiliari permanenti.
- Assumere i compiti di Segreteria del Sindaco e degli Assessori, curando le funzioni di segreteria particolare, comprendente fra l'altro lo svolgimento di attività di interesse istituzionale o generale (quali festività nazionali, visite ufficiali e cerimonie diverse, commemorazioni, ivi inclusi i conseguenti aspetti protocollari), provvedendo altresì alla stesura di atti su richiesta del Sindaco e degli Assessori
- Garantire i rapporti con altre municipalità (protocolli d'intesa, reti di relazioni, gemellaggi), con altre istituzioni ai diversi livelli, con organi di informazione rilevanti per le attività del Comune, secondo le richieste ed indicazioni del Sindaco e degli Assessori.
- Curare l'istruttoria delle spese di rappresentanza comunali e per solennità, funzioni religiose ecc.
- Seguire il percorso avviato e relativo alla dematerializzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Gestione del servizio di posta comunale, compresa protocollazione, distribuzione agli uffici/amministratori degli atti in arrivo, protocollazione e spedizione degli atti in partenza, rendicontazione dei costi divisi per uffici.
- Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti di pertinenza dell'Ente; espletamento attività connesse con sistematica e ordinata raccolta ed organizzazione di documenti ed informazioni nella disponibilità del Comune; controllo sulla corretta archiviazione informatica di documentazione anche da parte di altri uffici.
- Curare l'ordinata raccolta e registrazione di specifica documentazione (denunce di cessione fabbricati, registro infortuni sul lavoro, registro ordinanze comunali ecc.)
- Gestire il servizio di notifica, attraverso il messo comunale, degli atti per conto del Comune e di tutti gli enti diversi che ne fanno richiesta e procedere alla relativa rendicontazione ai fini riscossione relativi proventi.

- Curare la regolare tenuta Albo Pretorio on line e di quelli tradizionali presso tutte le sedi comunali e presso la frazione di Masi di Cavalese.
- Assicurare la corretta gestione del servizio di centralino telefonico, assicurando il funzionamento durante l'orario di apertura degli uffici.
- Svolgere attività di supporto al Segretario Comunale per gli adempimenti amministrativi relativi all'attività degli organi istituzionali (redazione ordini del giorno, verbali ecc. di Consiglio, Giunta, determinazioni, ecc.).
- Predisporre testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti comunali) dell'Ufficio, del Servizio Affari Generali (compresi atti di liquidazione), e collaborare nella stesura e/o correzione di analoghi provvedimenti di altri uffici su richiesta del Segretario o del Vicesegretario.
- Pubblicazione, previo controllo formale, delle deliberazioni e dell'elenco delle determinazioni ed attività connesse (numerazione, raccolta, rilegatura, archiviazione e ricerca, trasmissione agli uffici comunali, agli organi politici e agli operatori esterni). Curare ulteriori adempimenti connessi a particolari fattispecie di deliberazioni (es. regolamenti, statuto, varianti ecc....)
- Predisporre schemi contrattuali (contratti di compravendita, permuta, concessioni in uso, affitti, appalti ecc....), secondo indicazioni di massima fornite dal Segretario Comunale e dal Vicesegretario comunale, ed adeguamento normativo degli schemi di normale utilizzo.
- Svolgere tutti gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione comunale, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata (gestione spese connesse e rendicontazione anche periodica, repertori, registrazioni, intavolazioni, ecc.) compresa la fornitura di copie agli uffici.
- Assicurare la supervisione circa le scadenze di contratti/convenzioni e darne comunicazione al Servizio Affari Generali, curando altresì l'istruttoria per l'eventuale relativo rinnovo, nonché al Servizio Finanziario e Programmazione, ai fini della quantificazione delle entrate in sede di predisposizione del bilancio comunale.
- Dare comunicazione all'Ufficio Ragioneria, del termine per lo svincolo delle cauzioni e polizze fidejussorie, relativamente a tutti i contratti.
- Assicurare l'ordinato utilizzo di strutture pubbliche da parte di privati, provvedendo alla tenuta di calendari e registri di utilizzo, differenziando gli usi gratuiti e gli usi a pagamento.
- Svolgere ogni ulteriore incombenza affidata di volta in volta dal Segretario o dal Vicesegretario comunale e rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio.

Nell'ambito della sfera delle proprie competenze, il Responsabile dell'Ufficio Segreteria-Commercio-Relazioni con il Pubblico, ha facoltà di rilasciare e sottoscrivere attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Competono al Responsabile Ufficio Segreteria-Commercio-Relazioni con il Pubblico, le attribuzioni relative alla gestione del PEG e di atti programmatici di indirizzo, in assenza dei rispettivi Responsabili (per ferie, malattie, ecc.):

- Funzionario dell'Ufficio Tecnico Energia elettrica e illuminazione pubblica (per le attività "amministrative")
- Funzionario dell'Ufficio Tecnico Foreste e Ambiente (per le attività "amministrative")

Attività rilevanti da monitorare:

Assicurare a tutti gli Uffici, assistenza nella stesura di deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, ecc.

Servizi di informazione e di relazioni pubbliche

- Attendere all'Ufficio di "sportello" del cittadino: fornire informazioni su servizi comunali, uffici, numeri telefonici, ecc.; assumere iniziative che garantiscano l'orientamento del cittadino nell'accesso agli uffici comunali e ad altre amministrazioni (orari, indirizzi, modulistica, collegamenti internet)
- Assicurare la necessaria informativa sulle procedure e sui procedimenti amministrativi anche di altri uffici comunali, fornendo anche la relativa modulistica.
- Fornire indicazioni ed informazioni su iniziative comunali per il tempo libero, iniziative culturali, manifestazioni varie.
- Assicurare l'assistenza nel campo degli istituti di tutela dei diritti dei cittadini (difensore civico).
- Dare assistenza per la consultazione di bandi di gara, concorsi, bollettini regionali e altre pubblicazioni del Comune di Cavalese o di altri enti pubblici.

- Ricevere reclami, segnalazioni e suggerimenti sui servizi comunali e curarne le risposte.
- Ricevere le istanze sull'accesso agli atti amministrativi, provvedere alla relativa istruttoria preventiva e trasmettere tutta la documentazione al Segretario Comunale per la determinazione finale.
- Rilasciare copie di atti amministrativi (delibere, ordinanze, regolamenti).
- Aggiornare costantemente la raccolta degli atti fondamentali del Comune (Statuto e regolamenti) per consentirne il corretto e rapido accesso dei cittadini.
- Garantire la compilazione di statistiche, questionari ecc....di interesse dello specifico servizio/ufficio ovvero concernenti l'amministrazione comunale in generale.
- Organizzare ed autorizzare l'utilizzo di sale ed immobili comunali, differenziando fra usi gratuiti ed a pagamento.
- Ricevere le proposte per i Referendum nazionali e provinciali, provvedendo alla raccolta delle firme e allo svolgimento delle ulteriori incombenze amministrative connesse.
- Assicurare il corretto svolgimento di tutta l'attività amministrativa connessa, nei casi di esercizio degli istituti di partecipazione popolare.

Attività rilevanti da monitorare :

- Assicurare, quale Responsabile dell'URP, un miglioramento delle possibilità per l'utente di ricevere informazioni sull'attività del Comune riducendogli inutili accessi ad altri Uffici
- Curare l'aggiornamento del sito internet, provvedendo al controllo preventivo e pubblicazione delle notizie su istanza di tutti i servizi/uffici comunali

S

viluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Proporre interventi/innovazioni che consentano lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio, garantendo adeguamenti e semplificazioni del software in uso
- Garantire la manutenzione ordinaria dei software utilizzati dall'Ufficio
- Garantire la pubblicazione ed aggiornamento della documentazione sul sito internet comunale
- Coordinare e sovraintendere alla corretta pubblicazione delle informazioni sul sito internet, da parte di tutti gli uffici, sollecitando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e la loro puntuale pubblicazione
- Garantire la corretta pubblicazione dei provvedimenti amministrativi sull'albo telematico on-line

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico connesso alle diverse aree di intervento (settore cultura, sport, turismo, commercio ecc. Consoc, partecipazioni comunali ecc...)
- Garantire la compilazione di statistiche diverse, anche su incarico del Segretario o del Vicesegretario
- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP per il settore di competenza, per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti
- Garantire la compilazione delle statistiche-audit connesse al progetto "Family" ed a tutti i progetti a valenza sociale che godono di contributi provinciali (progetto "aiutiamoci a studiare" ecc...)

Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi

- Procedere alla rendicontazione e riscossione dei costi di notifica effettuati per conto di altri enti, secondo le disposizioni del DM 8.1.2001.
- Formulare proposte di adeguamento tariffario dei proventi la cui riscossione compete all'Ufficio utilizzo sale comunali, servizi notifica ecc.

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Provvedere all'acquisto di materiali e beni per assicurare lo svolgimento dell'attività del servizio, curando l'intero procedimento, dalla fase istruttoria alla fase di liquidazione spesa (servizi postali, materiali per ufficio).

Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione

- Formulare le proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del PEG, fornendole all'Ufficio Ragioneria e al Servizio Finanziario e Programmazione, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura, formulando proposte di riorganizzazione dell'attività in relazione ai carichi di lavoro degli addetti all'Ufficio e curandone l'attuazione.
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Svolgere attività di studio e di ricerca normativa di interesse del settore
- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale, relativamente all'Ufficio
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

Attività rilevanti da monitorare:

- Assicurare il miglioramento della specializzazione del personale di supporto nelle incombenze dallo stesso indicate come prevalenti, nelle competenze di carattere generale nonché nell'attività generale dell'Ufficio, affinché l'Ufficio sappia costantemente svolgere tutte le proprie attribuzioni, anche nel caso di assenze temporanee di personale

Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo della cultura

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria e/o straordinaria delle associazioni operanti nel settore culturale, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche ad associazioni ed enti, comprese le istituzioni scolastiche, il centro Arte contemporanea, il cinema teatro
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo della cultura

Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo sportivo e ricreativo

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria e/o straordinaria delle associazioni operanti nel settore sportivo, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche ad associazioni ed enti
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo dello sport e delle attività ricreative
- Predisporre iniziative rivolte ai cittadini nel settore sportivo e ricreativo

Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria delle associazioni operanti nel settore turistico, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche a enti e associazioni (comprese quote di spettanza dell'Azienda di promozione turistica)
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo del turismo
- Curare gli adempimenti previsti dalle leggi in materia di turismo, compresa l'attività di statistica
- Tenere i rapporti con gli enti di promozione turistica
- Organizzare iniziative turistiche e/o iniziative patrocinate

Interventi di Supporto al funzionamento dell'Asilo Nido / Concorso nell'assistenza ai minori ed alle famiglie di appartenenza/ Interventi attuativi delle politiche a favore dei giovani

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria delle associazioni operanti nell'ambito sociale, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche a enti e associazioni
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo socio-assistenziale
- Predisporre iniziative rivolte ai cittadini nel settore socio-assistenziale
- Curare – relativamente al Servizio Tagesmutter – tutti gli aspetti concernenti la gestione tecnico-amministrativa e contabile rimasti in capo all'amministrazione comunale, in via residuale rispetto al passaggio di competenze alla Comunità di Valle
- Curare tutti gli aspetti concernenti la gestione tecnico-amministrativa e contabile in capo all'amministrazione comunale relativamente al servizio asilo nido, alla gestione del centro giovani ed alla gestione operativa del progetto "Family"
- Curare gli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile (gestione amministrativo-contabile dei progetti programmati dall'Assessore) e il coordinamento delle politiche rivolte ai giovani; collaborare nell'elaborazione di proposte relative ad analisi e ricerche, a livello locale sulle problematiche giovanili rapportate ai dati provinciali e nazionali
- Assicurare la compilazione di statistiche, pubblicazioni ecc. del settore.

Concorso nell'assistenza agli anziani ed alle categorie in stato di bisogno (tossico-dipendenti/ portatori di handicap/ disadattati sociali/ extra-comunitari e nomadi)/ Interventi assistenziali nel campo delle abitazioni

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria delle associazioni operanti nell'ambito sociale, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche a enti e associazioni
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo socio-assistenziale
- Predisporre iniziative rivolte ai cittadini nel settore socio-assistenziale
- Svolgere le attività amministrative e contabili per gli inserimenti in istituti residenziali di adulti in situazione di marginalità (anziani o portatori di handicap), predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari.
- Svolgere azioni di prevenzione per evitare il disagio sociale
- Assicurare la compilazione di statistiche, pubblicazioni ecc.... del settore.

Regolazione/ disciplina e controllo dell'esercizio di attività commerciali / artigianali e professionali

- Proporre modifiche e/o nuove adozioni di regolamenti comunali del settore in materia di commercio, esercizi pubblici e attività varie (fisso, ambulante, ecc.), da sottoporre all'approvazione dell'Organo politico
- Curare l'istruttoria ed il rilascio degli atti autorizzativi d'esercizio e sanitari, con i conseguenti controlli e l'eventuale applicazione delle sanzioni, nei seguenti settori di attività: commercio in sede stabile, commercio su area pubblica, pubblici esercizi, artigianato di servizio alla persona (parrucchiere, estetista ecc.), autoveicoli da piazza e di noleggio con o senza conducente, autorimesse.
- Garantire le necessarie comunicazioni con la CCIAA, con le associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO. SS., ed assicurare la puntuale compilazione e trasmissione di statistiche del settore
- Garantire l'aggiornamento proprio e degli addetti all'ufficio, in relazione alla riforme normative del settore di appartenenza
- Individuare azioni ed attività da svolgere, conseguentemente alla riforma normativa del settore, istruendo e predisponendo gli eventuali atti amministrativi.

- Adeguare la modulistica varia (domande di accesso, sub ingressi ecc....)

Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive

- Curare l'aggiornamento dei modelli di propria competenza e trasmettere alla P.A.T. anche quelli variati di competenza di altri uffici, per la pubblicazione sul sito provinciale

Obiettivi 2017

- Attivare e gestire le procedure per l'istituzione del "mercato agricolo" a Cavalese
- Dare esecuzione al calendario manifestazioni predisposto dall'Assessore competente, fornendo supporto amministrativo e tecnico-logistico, in tempi adeguati – tenuto conto e contemperando anche le ulteriori attività svolte dall'ufficio.
- Dare esecuzione al calendario manifestazioni predisposto dall'Assessore competente, fornendo supporto amministrativo e tecnico-logistico, in tempi adeguati – tenuto conto e contemperando anche le ulteriori attività svolte dall'ufficio.
- Dare esecuzione ai progetti proposti dall'Assessore competente, assicurando l'adozione dei provvedimenti amministrativi, la rendicontazione ai fini della riscossione di entrate collegate (provinciali, sponsorizzazioni ecc....) e l'eventuale supporto tecnico-logistico.
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.P.A.)
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente"). Coordinare la pubblicazione dei dati elaborati da tutti gli Uffici nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.
- Collaborare con il Segretari comunale nella gestione delle procedure di accesso agli atti, accesso generalizzato dei cittadini, secondo le nuove normative.
- Collaborare con il Vicesegretario comunale nella gestione delle problematiche legate alla privacy
- Programmare, organizzare e gestire sia sul piano tecnico-amministrativo che operativo la pubblicazione del Notiziario Comunale.
- Dare esecuzione ai progetti proposti dall'Assessore competente, assicurando l'adozione dei provvedimenti amministrativi, la rendicontazione ai fini della riscossione di entrate collegate (provinciali, sponsorizzazioni ecc....) e l'eventuale supporto tecnico-logistico.

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
01.01-1.03	261.00	ACQUISTI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA	€ 5.200,00	€ 5.200,00
01.01-1.03	263.00	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO PRESIDENZA CONSILIARE	€ 500,00	€ 500,00
01.01-1.03	370.00	SPESE PER PUBBLICAZIONE GIORNALINO COMUNALE	€ 14.753,04	€ 10.000,00
01.02-1.03	180.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE, FOTOCOPIATORI, ASSISTENZA TECNICA SW - SEGRETERIA	€ 28.181,79	€ 20.000,00

01.02-1.03	181.00	MANUTENZIONE RETE INFORMATICA E SERVER	€ 49.670,14	€ 30.000,00
01.02-1.03	182.00	MANUTENZIONE E HOSTING SITO INFORMATICO COMUNALE	€ 12.562,00	€ 10.000,00
01.02-1.03	210.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - SEGRETERIA	€ 5.948,14	€ 5.000,00
01.02-1.03	219.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - SEGRETERIA	€ 8.107,98	€ 8.000,00
01.02-1.04	330.00	CONTRIBUTI AL COMPRESORIO C1 - COMUNITA' DI VALLE	€ 19.200,00	€ 9.600,00
01.02-1.04	340.00	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI CONSORZIO DEI COMUNI E R.U.C.	€ 2.400,00	€ 2.400,00
01.02-2.02	3434.00	INFORMATIZZAZIONE UFFICI	€ 47.209,41	€ 20.000,00
01.04-1.03	691.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - SERVIZIO ENTRATE	€ 6.226,67	€ 5.000,00
01.04-1.03	696.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - SERVIZIO ENTRATE	€ 8.591,21	€ 7.500,00
01.04-1.03	706.00	COSTI RISCOSSIONE SERVIZI IDRICI	€ 2.166,96	€ 2.000,00
01.04-1.04	2700.00	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI/ENTRATE PATRIMONIALI COMUNALI	€ 5.918,59	€ 4.000,00
01.05-1.03	575.00	LOCAZIONE TERRENI	€ 71.300,00	€ 25.000,00
01.05-1.03	1705.00	UTENZE COMUNALI SERVIZIO RSU	€ 26.500,00	€ 22.000,00
01.07-1.03	500.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO ANAGRAFE	€ 5.405,02	€ 5.000,00
04.02-1.03	991.00	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO E DIDATTICO - SCUOLE ELEMENTARI	€ 17.500,00	€ 12.500,00
04.02-1.03	999.00	SPESE INIZIATIVE PER L'AMBIENTE	€ 2.000,00	€ 2.000,00
04.02-1.04	1001.00	CONTRIBUTO PER INIZIATIVE SCOLASTICHE (GIOCHI GIOVENTU', RAPPR. TEATRALI, ECC.)	€ 2.000,00	€ 1.000,00
05.02-1.03	1195.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - BIBLIOTECA	€ 300,00	€ 300,00
05.02-1.03	1240.00	SERVIZI CULTURALI ED ORGANIZZATIVI DIVERSI	€ 30.111,60	€ 20.000,00
05.02-1.03	1261.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE - UFFICIO UNIVERSITA' TERZA ETA'	€ 1.000,00	€ 1.000,00
05.02-1.03	1272.00	DEBITI DA ESTINZIONE CENTRO D'ARTE	€ 60.000,00	€ 60.000,00
05.02-1.04	1210.00	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	€ 23.450,00	€ 18.000,00
05.02-1.04	1211.00	CONTRIBUTI STRAORDINARI ASSOCIAZIONI CULTURALI	€ 2.500,00	€ 2.500,00
05.02-1.04	1220.00	CONTRIBUTO PER ORGANIZZAZIONE STAGIONE TEATRALE	€ 17.000,00	€ 17.000,00
05.02-1.04	1230.00	CONTRIBUTO ALLA BANDA PER ATTIVITA' ANNUALE	€ 12.775,00	€ 10.000,00
05.02-1.04	1260.00	CONTRIBUTI UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' E DEL TEMPO DISPONIBILE	€ 14.537,22	€ 9.000,00
05.02-1.04	1265.00	SPESE DI GESTIONE CENTRO DI ARTE CONTEMPORANEA	€ 85.000,00	€ 50.000,00
05.02-1.04	1265.01	PROGETTO TRIENNALE ISTITUZIONE CENTRO D'ARTE	€ 100.000,00	€ 50.000,00
05.02-1.04	1270.00	CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MOSTRE D'ARTE	€ 20.000,00	€ 10.000,00
05.02-1.04	1275.00	CONTRIBUTO MANIFESTAZIONI PROMOZIONE MONTAGNA E TERRITORIO	€ 850,00	€ 500,00
05.02-1.04	1290.00	TRASFERIMENTI PER INIZIATIVE SOCIALI E CULTURALI DI VALLE	€ 13.912,00	€ 7.000,00

05.02-2.02	3442.00	ALTRI INTERVENTI INERENTI SVILUPPO CULTURALE SOCIALE ECONOMICO	€ 14.700,00	€ 5.000,00
06.01-1.03	2411.00	SPESE PER MARCIALONGAFIEMMEEFASSA""	€ 23.000,00	€ 23.000,00
06.01-1.04	1840.00	CONTRIBUTI IN CONTO GESTIONE AD ENTI O ASSOCIAZIONI SPORTIVE	€ 72.075,00	€ 35.000,00
06.01-1.04	1860.00	CONTRIBUTI STRAORDINARI PER ATTIVITA' SPORTIVE	€ 14.600,00	€ 7.500,00
06.01-1.04	2410.00	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI MARCIALONGADIFIEMMEEFASSA""	€ 65.865,49	€ 22.000,00
07.01-1.03	2400.00	SPESE ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI TURISTICHE	€ 40.925,09	€ 30.000,00
07.01-1.03	2402.00	UTENZE ELETTRICHE - MANIFESTAZIONI	€ 6.268,80	€ 6.000,00
07.01-1.04	2405.00	CONTRIBUTI ALLA NUOVA A.P.T. VAL DI FIEMME SCARL	€ 8.300,00	€ 8.300,00
07.01-1.04	2420.00	SPESE DA CONVENZIONECON C1 PER ATTIVAZIONE SERVIZIO SKIBUS	€ 37.867,13	€ 26.500,00
07.01-2.03	3055.00	SOSTEGNO STRAORDINARIO AD INIZIATIVE TURISTICO-SPORTIVE	€ 40.000,00	€ 40.000,00
09.03-1.03	1700.00	SPESE DIVERSE PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA E RIFIUTI	€ 11.407,97	€ 6.000,00
09.04-1.03	1600.00	SERVIZI DEPURAZIONE - SERVIZIO P.A.T.	€ 334.027,00	€ 320.000,00
09.05-1.02	230.00	SERVIZI CONTRATTUALI E PER AVVISI DI GARA D'APPALTO - UFFICIO FORESTE	€ 3.000,00	€ 3.000,00
09.05-1.03	642.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - UFFICIO FORESTE	€ 600,00	€ 400,00
11.01-1.04	910.00	CONTRIBUTO AL CORPO VV.FF. VOLONTARI	€ 14.500,00	€ 14.000,00
11.01-2.03	3230.00	CONTRIBUTO PER ACQUISTO ATTREZZATURE VIGILI DEL FUOCO	€ 10.000,00	€ 10.000,00
12.01-1.03	1731.00	PIANO GIOVANI DI ZONA	€ 2.000,00	€ 2.000,00
12.01-1.03	1952.00	GESTIONE CENTRO GIOVANI	€ 29.112,00	€ 15.000,00
12.01-1.04	1726.00	TRASFERIMENTO PER SPESA LOCAZIONE SEDE TAGESMUTTER	€ 9.000,00	€ 3.000,00
12.01-1.04	1735.00	SPESE DI GESTIONE ASILO NIDO	€ 51.556,00	€ 30.000,00
12.04-1.03	1720.00	SPESE MANTENIMENTO IN ISTITUTO PORTATORI DI HANDICAP	€ 38.150,66	€ 23.000,00
12.04-1.04	1350.00	CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO SOCIO-ASSISTENZIALE	€ 11.637,50	€ 9.000,00
12.04-1.04	1930.00	CONCORSO SPESE PER COLLOCAMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	€ 10.000,00	€ 10.000,00
12.04-1.04	1940.00	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE DI SOSTEGNO SOCIALE	€ 4.500,00	€ 4.500,00
12.04-1.04	1960.00	SPESE PER INTERVENTI DI PACE E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO	€ 1.500,00	€ 1.500,00
12.05-1.03	1950.00	SERVIZI SOCIALI DIVERSI	€ 6.931,40	€ 5.000,00
12.05-1.03	1955.00	POLITICHE SALUTE, SANITA', RAPPORTI ISITUZIONI SANITARIE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
12.05-1.04	1945.00	PROGETTO FAMILY"-CONCORSO ALLE SPESE FAMILIARI (REIM2.521,74)"	€ 13.536,28	€ 9.521,74
12.09-1.03	1510.00	SPESE PER CREMAZIONI ED ONORANZE FUNEBRI	€ 1.000,00	€ 1.000,00
17.01-1.03	2496.00	SERVIZI CONTRATTUALI E PER AVVISI DI GARE D'APPALTO	€ 3.500,00	€ 2.000,00
		Totale	€ 1.603.337,09	€ 1.135.221,74

H.1) UFFICIO GESTIONE ENERGIA ELETTRICA

Responsabile: dott.ssa Donatella Compagnoni - Collaboratore Amministrativo

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo

E con assegnazione di funzionari che impegnano l'Ente verso l'esterno

Personale Assegnato

- n. 1 Assistente amministrativo (36 ore settimanali) – sig. Ghisellini Stefano
- n. 1 Assistente amministrativo dipendente del Comune di Castello – sig.ra Lara Trettel sostituita temporaneamente dalla sig.ra Elisa Rech (12 ore settimanali)

Personale di supporto di altri uffici.

Dr.ssa Elisabetta Zadra per controlli finanziari, sig.ra Vaia Paola per controlli relativi alla liquidazione e per pagamento spese, sig.ra Cavada Andreina per gestione personale, Luchini Chiara per dati contabili necessari per statistiche varie, Marcello Iuriatti per verifiche anagrafiche

Mezzi strumentali

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

Compiti assegnati all'ufficio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Curare, da parte del Responsabile, l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti comunali)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali, anche fornendo informazioni relative al proprio ufficio se richieste
- Rispondere allo stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio riferendone a richiesta al Segretario e al Vicesegretario

Il Responsabile del Servizio può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori /Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Adottare misure per garantire la reciproca sostituzione del personale dell'Ufficio in caso di assenze temporanee
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale, relativamente all'Ufficio, ove necessario.
- Curare l'aggiornamento autonomo
- Partecipare a seminari di formazione o a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

Le funzioni di cui sopra vengono svolte anche nei confronti del personale dipendente del Comune di Castello Molina di Fiemme, quando opera in sede a Cavalese

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico e le comunicazioni richieste dall'AEEG e da altri organismi di riferimento e la relativa pubblicazione anche sul sito, nei casi previsti
- Gestire il "Load profiling" e le procedure connesse alla liberalizzazione del mercato in relazione ai Clienti Idonei, compreso il TILP (Azienda di Cavalese e Castello)
- Curare la gestione dei rapporti con Acquirente Unico e TERNA (ex GRTN) (Azienda di Cavalese e Castello)
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEG , con riferimento alla parte commerciale (Azienda di Cavalese e Castello)
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEG relativi al ricalcolo dei dati di continuità del servizio,, con riferimento alla parte commerciale (Azienda di Cavalese e Castello)
- Assicurare gli adempimenti previsti dalla delibera AEEG in materia di "Qualità del servizio, con riferimento alla parte commerciale (Azienda di Cavalese e Castello Molina di Fiemme).

Le funzioni di cui sopra vengono svolte anche per conto dell'Azienda del Comune di Castello Molina di Fiemme, per effetto di apposita convenzione per la gestione del servizio commerciale/amministrativo.

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Curare l'istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi, nonché per l'affidamento dei servizi, garantendo approvvigionamenti ed affidamenti incarichi rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio e non riconducibili ad altre aree di intervento

Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione

- Formulare le proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del PEG, fornendole all'Ufficio Ragioneria e al Servizio Finanziario e Personale, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Proporsi – nell'osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio, garantendo annualmente la manutenzione ordinaria del server AS400, dell'applicazione software di ufficio e dei collegamenti con gli altri enti per i quali si effettua il service.
- Fornire ed aggiornare le informazioni di competenza dell'Ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune
- Consolidare le capacità di risposta della struttura a fronte dell'emergere di esigenze imprevedibili
- Fronteggiare esigenze non preventivamente quantificabili

Servizi di informazione e di pubbliche relazioni

- Gestione dei rapporti con gli utenti del Servizio per informazioni, stipula/modifica contratti, verifica utenze, verifica pagamenti, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., nonché chiarimenti e consulenza per modifiche tariffarie, modifiche contrattuali conseguenti a novità normative ecc....
- Gestione dei rapporti con gli utenti del Servizio produttori di energia elettrica (con pannelli fotovoltaici ecc...)

Gestione dei processi acquisitivi di entrate extratributarie / Concorso nella definizione delle politiche impositive

- Assicurare l'adeguamento delle tariffe del servizio elettrico secondo le prescrizioni dell'AEEG e di altri Organismi deputati, anche per l'Azienda distribuzione elettrica del Comune di Castello Molina di Fiemme

- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEG relativi alle raccolte dati mensili, trimestrali, semestrali o annuali (indagine dati societari, unbundling, prezzi medi, qualità commerciale ecc...)

Le funzioni di cui sopra vengono svolte anche per conto dell'Azienda del Comune di Castello Molina di Fiemme, per effetto di apposita convenzione per la gestione del servizio commerciale/amministrativo.

Conduzione tecnica e gestionale dell'Azienda Comunale per l'esercizio della rete di distribuzione dell'energia elettrica ed interventi di manutenzione ordinaria della rete stessa

- Collaborare con il settore tecnico dell'Azienda Elettrica per la programmazione degli interventi sulla rete
- Predisporre, stipulare ed archiviare i contratti di fornitura per la somministrazione di energia elettrica
- Predisporre le denunce UTIF e CCSE relative ai consumi di energia elettrica
- Curare la bollettazione mensile, bimestrale o annuale delle fatture relative alla somministrazione di energia elettrica
- Curare la bollettazione mensile, bimestrale o annuale delle fatture relative alla somministrazione di energia/calore della società Bioenergia
- Tenere rapporti contrattuali con i clienti idonei relativamente all'energia elettrica
- Curare la tenuta dei rapporti con i vari grossisti presenti sul territorio, l' Autorità EE., SET, FEDERELETTICA, ecc.
- Attendere alla gestione degli adempimenti amministrativi in "service" dell'Azienda Elettrica del Comune di Castello Molina di Fiemme
- Assicurare la quadratura contabile delle entrate derivanti dalla somministrazione di energia elettrica compreso il trasferimento dei fondi al Tesoriere Comunale
- Curare la gestione sotto il profilo amministrativo (ad esclusione pertanto degli aspetti tecnici) della gestione in economia del servizio di distribuzione dell'energia elettrica all'utenza
- Disporre il recupero di insoluti nel settore della vendita e distribuzione elettrica.
- Adeguare software e modulistica alle prescrizioni introdotte dall'AEEG
- Assicurare il tempestivo adempimento degli obblighi imposti dall'AEEG in relazione alla liberalizzazione del mercato di approvvigionamento elettrico anche per le utenze BT..

Le funzioni di cui sopra vengono svolte anche per conto dell'Azienda del Comune di Castello Molina di Fiemme, per effetto di apposita convenzione per la gestione del servizio commerciale/amministrativo.

Obiettivi per il 2017

- Garantire il supporto tecnico al responsabile del servizio informatico comunale, nominato dall'Amministrazione, al fine di acquisire le conoscenze sufficienti per garantire interventi urgenti di risoluzione di alcuni problemi legati al funzionamento del sistema informatico comunale (ad es. configurazioni utenti, configurazioni stampanti ecc...)
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della P.A.
- Collaborare con il Servizio finanziario nell'attuazione delle incombenze contabili legate alla "perequazione".
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Collaborazione con il servizio Finanziario e con l'Ufficio Ragioneria e Ufficio Tecnico distribuzione energia elettrica per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
17.01-1.03	2475.00	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC	€ 1.500,00	€ 1.500,00
17.01-1.03	2480.00	ACQUISTO ENERGIA ELETTRICA	€ 1.028.232,51	€ 880.000,00
17.01-1.03	2481.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC	€ 3.423,34	€ 2.000,00
17.01-1.03	2484.00	MOBILI, ATTREZZATURE, ADEGUAMENTI INFORMATICI - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC	€ 44.845,00	€ 36.000,00
17.01-1.03	2489.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - UFFICI AEC	€ 30.027,73	€ 23.000,00
17.01-1.03	2493.00	COSTI RISCOSSIONI SERVIZI ELETTRICI	€ 30.000,00	€ 30.000,00
17.01-1.03	2494.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC	€ 1.000,00	€ 1.000,00
17.01-1.03	2506.00	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI (UFFICIO AMMINISTRATIVO)	€ 28.188,81	€ 15.000,00
17.01-1.04	2497.00	CONTRIBUTI FEDERELETTICA, ENTI ENERGIA ELETTRICA	€ 1.000,00	€ 1.000,00
17.01-1.05	2501.01	PEREQUAZIONE CASSA CONGUAGLIO CONTO ONERE TERMICO	€ 140.000,00	€ 140.000,00
17.01-1.05	2502.00	ADDIZIONALI ERARIALIE PROVINCIALI	€ 120.000,00	€ 120.000,00
17.01-1.10	2501.00	CASSA CONGUAGLIO CONTO ONERE TERMICO	€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00
		Totale	€ 2.928.217,39	€ 2.749.500,00

H.2) UFFICIO TECNICO DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Responsabile: Angelo Barbolini - Collaboratore Tecnico

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno.

Personale assegnato.

- n. 4 Operai elettricisti specializzati – Rizzoli Armando, Senettin Marco, Dagostin Lorenzo, Bortolotti Marco.

Personale di supporto di altri uffici.

Dr.ssa Elisabetta Zadra per attività di contabilizzazione opere pubbliche, rag. Vaia Paola per liquidazione delle spese e per pagamento spese e assicurazioni, Vicesegretario comunale per dichiarazioni IVA agevolata, rag. Cavada Andreina per gestione personale, dr.ssa Pezzin Bettina per attività contrattuale.

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione al proprio ufficio.

Compiti assegnati all'ufficio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Assistere/ supportare – ove richiesto – il Sindaco o l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari e di altri organi di amministrazione
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Rilasciare pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia di Lavori Pubblici rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio
- Curare le attività necessarie alla redazione dei progetti secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale
- Progettare, dirigere e coordinare sotto il profilo della sicurezza, le opere di competenza dell'Ufficio, secondo le indicazioni dell'Amministrazione
- Assicurare il controllo dei cantieri delle opere pubbliche di competenza e di quelle affidate alla gestione del Segretario Comunale, riferendo allo stesso nelle forme stabilite dal Segretario medesimo (nel campo della distribuzione dell'energia elettrica e dell'illuminazione pubblica)
- Fornire supporto al Segretario comunale relativamente ai lavori pubblici di sua competenza, secondo quanto descritto nella parte relativa al Servizio Affari Generali (nel campo della distribuzione dell'energia elettrica e dell'illuminazione pubblica)
- Curare i rapporti con gli Enti e i soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici di competenza del Segretario comunale (nel campo della distribuzione dell'energia elettrica e dell'illuminazione pubblica)
- Formulare al Responsabile del Servizio Finanziario e Personale le indicazioni e le informazioni afferenti l'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curati dall'Ufficio, affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del settore di riferimento
- Redigere perizie di stima e altri atti tecnici, in funzione delle operazioni patrimoniali dell'amministrazione comunale
- Esprimere pareri tecnici in materia di manutenzione al patrimonio (per quanto attiene alla distribuzione dell'energia elettrica e dell'illuminazione pubblica)
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Segretario e al Vicesegretario

Nell'ambito delle materie di competenza del suo Ufficio, il Responsabile ha facoltà di rilasciare e sottoscrivere le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza

Le attività indicate vengono svolte anche nei confronti dell'Azienda Elettrica comunale di Castello Molina di Fiemme, in forza di convenzione tecnica vigente, in base alla quale il Funzionario Responsabile è tenuto ad intervenire, sulla scorta delle esigenze di servizio, per il numero di ore ivi previsto.

Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori / Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Adottare misure per garantire la reciproca sostituzione del personale dell'Ufficio in caso di assenze temporanee
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale, relativamente all'Ufficio, ove necessario.
- Curare l'aggiornamento autonomo
- Partecipare a seminari di formazione o a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

Attività rilevanti da monitorare:

- stimolare e incrementare l'attività di sorveglianza e controllo sui lavori eseguiti dal personale del servizio tecnico distribuzione energia elettrica ed illuminazione pubblica. Applicazione del modello organizzativo e di gestione della sicurezza che prevede il diretto coinvolgimento di ciascun operaio. In modo particolare il preposto di ciascuna squadra, ma anche chi non sia stato investito di tale incarico, avrà il compito e la responsabilità di autocontrollare la sicurezza del lavoro affidato per sé e per il collega. Di tale attività sarà necessario registrare su apposita modulistica gli esiti della sorveglianza e dei controlli eseguiti, rilevando eventuali criticità, azioni correttive messe in atto, osservazioni per il Funzionario responsabile. Tale attività dovrà essere eseguita anche per il comune di Castello-Molina di Fiemme, ovviamente nei soli casi in cui sia coinvolto personale del comune di Cavalese, come previsto dalla convenzione in essere.

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico e le comunicazioni richieste dall'AEEGSI e da altri organismi di riferimento e la relativa pubblicazione anche sul sito, nei casi previsti
- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio dei Lavori Pubblici e all'ANAC gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEGSI – ARG/elt e relativo TICA (testo integrato delle concessioni attive), compresi della redazione e pubblicazione sul sito internet di nuove regole di connessione per produttori di energia elettrica dell'attivazione di nuove procedure per la connessione degli impianti di produzione (fotovoltaici), con applicazione nuova procedura GAUDI' di Terna per popolamento anagrafica dei produttori. Applicazione disposizioni previste dal DMSE 19.05.2015, riguardo al modello unico per la realizzazione, la connessione e l'esercizio di impianti fiv<20kW
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEGSI delib. 646/2015/R/EEL e ss.mm. e relativo TIQE (Testo integrato Qualità Elettrica) per il periodo di regolazione 2016-2023, con aggiornamento a cadenza mensile dello schema di rete (QGIS + CAD) e con la tenuta costante del registro delle interruzioni e degli eventi e con l'invio all'Autorità degli indicatori entro la scadenza prevista (Azienda di Cavalese ed Azienda di Castello Molina di Fiemme).
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEGSI e relativo TIC (Testo integrato delle Condizioni Economiche per il Servizio di Connessione), per il periodo di regolazione 2016-2023 con l'aggiornamento dei preventivi (Azienda di Cavalese ed Azienda di Castello Molina di Fiemme).
- Garantire la redazione del MUD con riferimento ai materiali smaltiti

Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione

- Curare la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti elettrici degli immobili comunali
- Formulare le proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del PEG, fornendole all'Ufficio Ragioneria e al Servizio Finanziario e Personale, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Proporsi – nell'osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio
- Garantire la pubblicazione sul sito internet delle informazioni di competenze dell'ufficio

Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico

- Allestire e smontare gli impianti elettrici e di illuminazione in occasione delle diverse manifestazioni di carattere turistico organizzate o patrocinate dall'Amministrazione secondo le richieste degli Assessori di riferimento.

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Curare l'istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi, nonché per l'affidamento dei servizi, garantendo approvvigionamenti ed affidamenti incarichi rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio e non riconducibili ad altre aree di intervento

Conduzione tecnico-gestionale ed interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale

- Condurre valutazioni e check-up delle utenze elettriche intestate all'Amministrazione comunale, individuando le linee di intervento per l'ottimizzazione ed il risparmio energetico
- Curare la manutenzione ordinaria e l'adeguamento alla normativa degli impianti elettrici interni degli edifici di proprietà comunale

Limitatamente alla *"gestione e manutenzione ordinaria degli impianti degli immobili comunali"* le attività indicate vengono svolte anche nei confronti dell'Azienda Elettrica comunale di Castello Molina di Fiemme, in forza di convenzione vigente.

Gestione e manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica

- Raccordarsi con altri Uffici comunali per la segnalazione e la programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, agli impianti di illuminazione pubblica
- Curare la tenuta del magazzino materiali necessari per l'esecuzione delle manutenzioni eseguite con personale appartenente all'Ufficio
- Programmare ed eseguire interventi di manutenzione agli impianti di illuminazione pubblica
- Procedere all'acquisto di materiale e posa in opera delle luminarie durante il periodo natalizio

Attività rilevanti da monitorare

- Gestione della piattaforma web-gis Energybook-illuminazione pubblica, basata su sistemi integrati per la gestione tecnica-energetica ed ambientale del patrimonio illuminotecnico.
- Contenimento e/o diminuzione dei consumi di energia elettrica sugli impianti di illuminazione pubblica di Cavalese e Masi.
- Garantire allestimento e funzionamento delle luminarie natalizie, recependo di volta in volta innovazioni e/o modifiche richieste dall'Amministrazione

Conduzione tecnica e gestionale dell'Azienda Comunale per l'esercizio della rete di distribuzione dell'energia elettrica ed interventi di manutenzione ordinaria della rete stessa

- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria delle linee elettriche, cabine elettriche ed impianti di produzione di energia elettrica.
- Curare il servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi dell'azienda elettrica, ad eccezione degli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni e bollo auto che competono al Servizio Finanziario

- Raccordarsi con altri Uffici comunali per la segnalazione e la programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, alla rete elettrica
- Curare la tenuta del magazzino materiali necessari per l'esecuzione delle manutenzioni eseguite con personale appartenente all'Ufficio
- Programmare ed eseguire interventi di manutenzione sulle linee elettriche di proprietà comunale
- Procedere alla rilevazione delle letture presso le utenze elettriche e delle relative variazioni sui misuratori
- Svolgere le attività richieste dall'Autorità ai fini della rilevazione della qualità dei servizi offerti

Attività rilevanti da monitorare:

- Gestione della mappa di rete di bassa tensione con sistema GIS
- Attendere allo sviluppo della PSA (perequazione specifica aziendale)
- Attendere agli sviluppi del Piano provinciale della Distribuzione Energia Elettrica
- Attendere agli sviluppi delle regole per la costruzione della tariffa parametrica.

Le attività indicate vengono svolte anche nei confronti dell'Azienda Elettrica comunale di Castello Molina di Fiemme, in forza di convenzione tecnica vigente, in base alla quale il Funzionario Responsabile è tenuto ad intervenire, sulla scorta delle esigenze di servizio, per il numero di ore ivi previsto.

- gestione delle necessità manutentive e di miglioramento degli impianti di illuminazione pubblica, comprese piccole progettazioni e direzioni lavori; esecuzione in economia di interventi manutentivi ordinari e di piccoli interventi manutentivi straordinari e di miglioramento degli impianti medesimi
- gestione delle problematiche tecniche legate alla rete ed agli impianti di distribuzione dell'energia elettrica, comprese piccole progettazioni e direzione lavori;
- esecuzione in economia di piccoli interventi tecnici su linee elettriche di distribuzione e sui relativi impianti.

Progettazione/ aggiudicazione e realizzazione dei lavori concernenti lo sviluppo del patrimonio immobiliare comunale / lo sviluppo della rete viaria e delle sue pertinenze/ degli impianti semaforici/ della segnaletica e degli impianti di illuminazione

Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere e lavori pubblici il cui importo di lavori è ricompreso nella soglia delle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale, rivestendo in tal caso la funzione di responsabile del procedimento ed assumendo tutti gli atti necessari dalla progettazione alla contabilità finale.

Obiettivi per il 2017

- Garantire l'espletamento di ogni fase del procedimento amministrativo inerente la realizzazione dei lavori e forniture riferiti all'ambito della propria competenza, tenendo conto delle priorità di volta in volta segnalate dagli Amministratori e di altre circostanze variabili, non dipendenti dall'Ufficio.
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consi, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.PA).
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Collaborazione con il servizio Finanziario e con l'Ufficio Ragioneria e Ufficio Gestione Energia Elettrica per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione.

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
01.05-2.02	2920.00	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI EDIFICI COMUNALI	€ 42.830,40	€ 40.000,00
10.05-1.03	2060.00	MATERIALE ELETTRICO - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	€ 2.720,00	€ 1.500,00
10.05-1.03	2071.00	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	€ 1.000,00	€ 1.000,00
10.05-2.02	3439.00	REALIZZAZIONE RETE VIDEOSORVEGLIANZA LUOGHI PUBBLICI	€ 10.000,00	€ 60.000,00
10.05-2.02	3886.00	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA E LUMINARIE NATALIZIE	€ 105.484,30	€ 70.000,00
17.01-1.03	901.00	CANONI LOCAZIONE MAGAZZINO AZIENDA ELETTRICA	€ 17.177,70	€ 15.000,00
17.01-1.03	2476.00	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - UFFICIO TECNICO AEC	€ 1.000,00	€ 1.000,00
17.01-1.03	2482.00	MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - UFFICIO TECNICO AEC	€ 2.000,00	€ 2.000,00
17.01-1.03	2491.00	SERVIZI OFFICINA - AEC	€ 8.679,08	€ 5.000,00
17.01-1.03	2495.00	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI, MOBILI E ATTREZZATURE - UFFICIO TECNICO AEC	€ 1.331,84	€ 1.000,00
17.01-1.03	2507.00	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI (UFFICIO TECNICO)	€ 2.480,73	€ 1.500,00
17.01-2.02	3960.00	ACQUISTO ATTREZZATURE, IMPIANTI, MACCHINARI, MEZZI DI TRASPORTO SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	€ 314.790,57	€ 150.000,00
		Totale	€ 509.494,62	€ 348.000,00

H.3) UFFICIO FORESTE E AMBIENTE

Responsabile: Angela Martinelli– Collaboratore Tecnico

A tempo determinato

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.
e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

Personale Assegnato

- nr. 1 Operaio specializzato giardiniere – Defrancesco Gianni
- nr. 1 operaio addetto ai lavori boschivi (per 180 giornate lavorative)- assunto con contratto di diritto privato
- nr. 5 custodi forestali a tempo pieno ed indeterminato (Defrancesco Ivano, Demattio Gabriele, Guadagnini Cristian, Iuriatti Evelin, Volcan Alberto).

Personale di supporto di altri uffici.

Sig.ra Vaia Paola per pagamento spese, Sig.ra Cavada Andreina per gestione personale, dr.ssa Bettina Pezzin per attività contrattuale, Rizzoli Giovanni e Mich Emanuele per verifiche catastali e altri aspetti tecnici.

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

Compiti assegnati all'ufficio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche con Amministratori e tecnici.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Curare l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti comunali)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Rilasciare pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia di Lavori Pubblici, rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio
- Curare le attività necessarie alla redazione dei progetti secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale
- Progettare e dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, secondo le indicazioni dell'Amministrazione
- Esercitare i controlli dei cantieri delle opere pubbliche di competenza e di quelle affidate alla gestione del Segretario Comunale (nel campo delle foreste ed ambiente) riferendo allo stesso nelle forme stabilite dal Segretario medesimo
- Fornire supporto al Segretario comunale relativamente ai lavori pubblici di sua competenza, secondo quanto descritto nella parte relativa al Servizio Affari Generali (nel campo delle foreste ed ambiente)
- Tenere rapporti con gli Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici di sua competenza e di competenza del Segretario Comunale (nel campo delle foreste ed ambiente)
- Formulare al Responsabile del Servizio Finanziario le indicazioni e le informazioni afferenti l'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curati dall'Ufficio, affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del settore di riferimento
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio riferendone a richiesta al Segretario e Vicesegretario

- Curare, da parte del Responsabile, l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico di pertinenza dell'Ufficio
- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio dei Lavori Pubblici gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP, per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti

Gestione e amministrazione del personale/ Tutela degli ambienti di lavoro e della salute dei lavoratori/Coordinamento della dipendente struttura

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Assicurare, da parte del Responsabile, mediante il funzionale impiego del personale assegnatogli, il regolare funzionamento dell'Ufficio e la corretta esecuzione dei compiti facenti capo all'Ufficio stesso
- Sovrintendere al coordinamento della squadra addetta al progetto "Intervento 19"
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Predisporre progetti di produttività, e conseguente documentazione amministrativa, per il personale forestale dipendente

Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale relativamente all'Ufficio, ove necessario.
- Curare l'aggiornamento autonomo
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

Programmazione / Previsione/ Rendicontazione e Controllo della gestione

- Programmare annualmente (con riguardo al Programma triennale delle opere pubbliche) gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'arredo urbano attinente le aree a verde pubblico e nella sistemazione del verde urbano
- Formulare le proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G., fornendole all'Ufficio Ragioneria e al Servizio Finanziario e Programmazione, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Proporsi – nell'osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio
- Garantire il costante aggiornamento delle informazioni di competenza del Servizio da veicolare sul sito di internet del Comune

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Curare le procedure per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi ed esperire i controlli circa la regolarità e la conformità delle medesime, con riferimento ad attività non già comprese in altre aree di intervento.

Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico

- Assicurare – ove richiesto – l'apporto collaborativo funzionale alla realizzazione di manifestazioni di carattere turistico

- Assicurare il supporto amministrativo, contabile e logistico nell'organizzazione della manifestazione "Desmontega de le Caore" – prevista per il mese di settembre, su sommarie indicazioni fornite dal Sindaco.

Gestione e manutenzione ordinaria delle aree a verde e tutela dell'arredo urbano

- Operare interventi di recupero delle aree verdi esistenti nel territorio comunale
- Curare la manutenzione e la valorizzazione del Parco della Pieve e degli altri parchi urbani
- Elaborare progetti per i lavori socialmente utili, nel campo dell'arredo urbano, dei parchi e dei giardini
- Formulare pareri tecnici in materia di arredo urbano e verde anche ove il provvedimento gestionale compete al Servizio Affari Generali
- Eseguire lavori colturali, di concimazione e rigenerazione tra semina e sfalcio di parchi e giardini
- Eseguire lavori colturali, di concimazione, rigenerazione, piantumazione, manutenzione, irrigazione di aiuole e fioriere
- Assicurare il rispetto dei tempi di esecuzione degli interventi di manutenzione e di sfalcio del verde urbano negli abitati di Cavalese e di Masi.
- Pianificare le attività di sistemazione del verde e dell'arredo urbano ed operare il controllo sulla esecuzione degli interventi programmati (sistemazione delle aiuole, pianificazione di fiori, ecc.)

Interventi in materia di tutela e controllo ambientale

- Curare i rapporti con le associazioni ambientali operanti nel territorio
- Curare l'organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione del rispetto ambientale e delle leggi per la sua protezione e valorizzazione
- Operare interventi di sfalcio nel territorio comunale mediante personale dipendente (anche assunto stagionalmente) o mediante ditte esterne specializzate, appositamente incaricate, secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione comunale
- Operare interventi volti al miglioramento della qualità ambientale e alla riduzione del degrado del territorio
- Elaborare progetti per i lavori socialmente utili, nel campo ambientale, in particolare redigere il progetto, assicurare l'affidamento a cooperativa sociale, sovrintendere i lavori socialmente utili da svolgere nel corso del 2017
- Assicurare, entro i termini, la rendicontazione finale dei lavori socialmente utili svolti nel corso di anni precedenti.
- Formulare pareri tecnici in materia ambientale anche ove il provvedimento gestionale compete al Servizio Affari Generali

Azioni ed interventi ordinari nel campo dell'agricoltura e della zootecnia

- Curare le Istruttorie per l'assegnazione dei contributi agli agricoltori ed allevatori (raccolta delle richieste di contributo per la fecondazione artificiale dei bovini)
- Sovrintendere attività svolte da soggetti esterni attinenti la regolare tenuta dei pascoli
- Curare la concessione dei terreni per sfalci e per alpeggio

Condizione tecnica e gestionale dell'Azienda Forestale ed interventi di manutenzione ordinaria delle aree forestali e boschive

- Curare le utilizzazioni boschive e gli interventi colturali (sia con personale assunto stagionalmente che mediante esternalizzazione), tagli, fatturazioni, allestimenti, ecc.
- Curare i rapporti con il Servizio provinciale competente per quanto attiene gli aspetti contributivi relativamente alle utilizzazioni boschive
- Gestione del patrimonio boschivo con i custodi forestali
- Espletare le gare per la vendita del legname ed assumere la funzione di Responsabile dei lavori ai fini della normativa in materia di sicurezza
- Gestire gli "usi civici", compresa l'assegnazione di legname in piedi per uso costruzione
- Curare la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria della viabilità forestale

Progettazione/ aggiudicazione e realizzazione dei lavori od interventi di manutenzione straordinaria concernenti la rete viaria forestale, il verde e arredo urbano, le aree forestali e boschive ed il patrimonio immobiliare montano, la zootecnia

Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere e lavori pubblici il cui importo di lavori è ricompreso nella soglia delle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale, rivestendo in tal caso la funzione di responsabile del procedimento ed assumendo tutti gli atti necessari dalla progettazione alla contabilità finale.

Obiettivi per il 2017

- Garantire l'espletamento di ogni fase del procedimento amministrativo inerente la realizzazione dei lavori e forniture riferiti all'ambito della propria competenza, tenendo conto delle priorità di volta in volta segnalate dagli Amministratori e di altre circostanze variabili, non dipendenti dall'Ufficio.
- Assicurare entro i termini indicati, la fornitura e posa di fiori nelle fioriere ed altri spazi pubblici, secondo le indicazioni dell'Assessore competente
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente. in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.PA).
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. di Cassa	2017
09.05-1.03	631.00	ALLESTIMENTO LEGNAME	€ 185.838,80	€ 155.000,00
09.05-1.03	632.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO FORESTE	€ 1.404,34	€ 1.000,00
09.05-1.03	645.00	SERVIZI DI OFFICINA - UFFICIO FORESTE	€ 1.834,40	€ 1.500,00
09.05-1.03	649.00	MANUTENZIONE STRADE FORESTALI	€ 18.143,99	€ 13.000,00
09.05-1.03	659.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE MOBILI E ALTRE - UFFICIO FORESTE	€ 3.200,00	€ 2.000,00
09.05-1.03	1300.00	SERVIZI DI TUTELA AMBIENTALE - AZIONE 10/INTERVENTO 19	€ 259.147,32	€ 180.000,00
09.05-1.03	1790.00	BENI DIVERSI - PARCHI E GIARDINI	€ 12.996,35	€ 12.000,00
09.05-1.03	1792.00	MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - PARCHI E GIARDINI	€ 1.730,00	€ 1.500,00
09.05-1.03	1794.00	SERVIZI DI MANUTENZIONE PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO	€ 17.215,73	€ 16.000,00
09.05-1.03	1796.00	SERVIZI DI OFFICINA - PARCHI E GIARDINI	€ 2.000,00	€ 2.000,00
09.05-1.03	1800.00	SPESE PER ARREDO URBANO	€ 4.000,00	€ 4.000,00
09.05-1.04	1799.00	CONTRIBUTI AD ENTI E/O ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE DI TUTELA DELL'AMBIENTE	€ 2.000,00	€ 2.000,00

09.05-1.04	2520.00	CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' AGRICOLE	€ 16.000,00	€ 10.600,00
09.05-2.02	3178.00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE FORESTALI	€ 60.539,36	€ 56.000,00
09.05-2.02	3451.00	SISTEMAZIONE ARREDO URBANO E ZONE VERDI	€ 117.148,63	€ 80.000,00
09.05-2.02	3876.00	SISTEMAZIONE VERSANTE SOVRASTANTE VIA AVISIO	€ 25.000,00	€ 125.000,00
09.05-2.02	3980.00	SISTEMAZIONE MALGHE E PASCOLI	€ 59.442,27	€ 0,00
		Totale	€ 787.641,19	€ 661.600,00

I.1) UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORALE E LEVA

Responsabile: Marcello Iuriatti -Collaboratore Amministrativo

Gestione di PEG e di atti programmatici di indirizzo attribuita al Servizio Finanziario e Programmazione
Ufficio con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

Personale assegnato.

- n. 1 Assistente Amministrativo –dr. Alessandro Betta (assegnato all'ufficio per 30 ore settimanali)

Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione a tutti gli uffici comunali.

Compiti assegnati all'ufficio

Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

Attività di tipo ricorrente:

- Assistere/ supportare – ove richiesto – il Sindaco, preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche con Amministratori e tecnici.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Curare le rilevazioni statistiche facenti capo all'Ufficio: mensili e annuali per l'ISTAT, ed ogni altra statistica ammessa, richiesta da pubbliche amministrazioni
- Curare, con assunzione di responsabilità relativa, tutte le statistiche dell'Ufficio

Supplenze e deleghe funzionali / Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Gestire l'albo dei giudici popolari, curare la formazione e l'aggiornamento dello schedario, inviare gli elenchi al tribunale e svolgere ogni altro adempimento connesso.
- Assumere la responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
- Curare gli aggiornamenti toponomastici ed ecografici, riguardanti lo stradario e la numerazione civica
- Fornire la modulistica sulla semplificazione amministrativa agli Uffici comunali
- Esprimere pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti/procedimenti amministrativi riguardanti i servizi di competenza dell'Ufficio
- Predisporre l'ordinanza ed eseguire tutti gli adempimenti successivi attinenti l'accertamento e trattamento sanitario obbligatorio previsto dalla Legge 13.5.78, n. 180
- Rilasciare contrassegni per disabili. Curare l'Istruttoria relativa, eseguire il controllo anagrafico sulle variazioni e dare avvisi all'utenza
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario e al Vicesegretario

Il Responsabile rilascia e sottoscrive attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza, nonché ogni altra attribuzione spettante per legge in qualità di Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile delegato.

I provvedimenti amministrativi dell'Ufficio, che comportano spese a carico del bilancio comunale, sono adottati dal Responsabile del Servizio Finanziario e Personale, sulla base di una proposta, adeguatamente istruita, da parte del Funzionario dell'Ufficio.

Attività rilevanti da monitorare:

- Assicurare la necessaria collaborazione con il Servizio Finanziario e Programmazione in ordine alla corretta e puntuale esecuzione dei compiti di competenza dell'Ufficio come contemplato dai Centri di Attività facenti capo allo stesso Servizio Finanziario e Programmazione

Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie

- Riscuotere i diritti di segreteria su certificati anagrafici, autentiche di firma o di copia, se dovuti, ed alle carte identità, versandoli alla Tesoreria comunale e consegnare il rendiconto all'Ufficio Ragioneria con cadenza trimestrale

Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Istruire e predisporre i provvedimenti di acquisto del materiale necessario all'ufficio (cancelleria nell'ambito della procedura generale coordinata dall'ufficio segreteria, stampati, abbonamenti, attrezzature necessarie per l'ufficio e per il servizio toponomastica), per consentirne la definitiva adozione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e Programmazione o di altri uffici di competenza

Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori/ Coordinamento e direzione della struttura dipendente

- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Coordinare e dirigere la struttura dipendente
- Garantire l'aggiornamento professionale del personale assegnato all'ufficio

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- Proporsi – nell'osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio
- Migliorare la conoscenza del software in uso all'Ufficio, per accrescere l'efficienza funzionale ed operativa della struttura comunale, segnalando disfunzioni e rapportandosi con i responsabili tecnici del gestionale
- Concorrere allo sviluppo di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio con particolare riferimento alla procedura per l'attivazione del sistema di rilascio della Carta di identità elettronica e del Censimento della popolazione
- Formulare proposta per l'informatizzazione della gestione – a livello circondariale – delle procedure inerenti l'Ufficio elettorale
- Definire la tipologia delle informazioni di competenza dell'Ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune
- Fronteggiare esigenze non preventivamente quantificabili

Svolgimento degli adempimenti a supporto delle consultazioni elettorali e referendarie di interesse comunale e sovracomunale

- Svolgere gli adempimenti concernenti lo svolgimento delle elezioni politiche ed amministrative nonché dei referendum nazionali e comunali

Formazione/ aggiornamento delle liste elettorali e connessi adempimenti

- Adottare il verbale relativo alle variazioni da apportare alle liste generali e sezionali (iscrizioni, cancellazioni e di cambio sezione)
- Trasmettere il verbale delle operazioni eseguite alla Commissione Elettorale Circondariale per le conseguenti variazioni alle liste depositate, al Prefetto e al Procuratore della Repubblica
- Notificare agli interessati le variazioni apportate alle liste ad eccezione delle cancellazioni eseguite per cause di morte
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dello schedario elettorale
- Predisporre il verbale relativo alle variazioni da apportare alle liste generali e sezionali e curare la trasmissione dello stesso alla Commissione Elettorale e Circondariale, al Prefetto e al Procuratore della Repubblica
- Predisporre gli atti per la verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale

- Curare la ricezione dall'Ufficio Anagrafe dell'elenco dei cittadini iscritti all'Anagrafe della popolazione residente nel Comune e dei residenti all'estero che compiranno il 18° anno di età dal 1°luglio al 31 dicembre dello stesso anno
- Provvedere ad effettuare i necessari accertamenti di rito al fine del completo inserimento delle schede generali degli iscritti, delle schede sezionali degli iscritti e dell'annullamento ed archiviazione delle schede generali dei cancellati
- Provvedere alla revisione dinamica delle liste generali e sezionali del mese di luglio di ciascun anno e degli adempimenti connessi
- Provvedere alla verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici
- Provvedere all'affissione del manifesto con il quale si fornisce pubblico avviso del deposito nella Segreteria comunale del verbale dell'Ufficiale Elettorale, dell'elenco degli elettori, delle iscrizioni, ecc.
- Aggiornare periodicamente l'albo unico delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore di seggio elettorale ed adempimenti conseguenti (cancellazioni, nuove iscrizioni, ecc.)
- Curare l'aggiornamento annuale e periodico dell'ufficio di Presidente di Seggio elettorale istituito presso la Corte d'Appello l'albo delle persone idonee
- Assistere la Commissione Elettorale Circondariale della quale svolge le funzioni di segretario verbalizzante.
- Ogni altro adempimento in materia.

Attività rilevanti da monitorare

- Assicurare il puntuale aggiornamento delle liste elettorali comunali e circondariali e la ristampa delle liste elettorali sezionali
- Effettuare puntualmente la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge nonché per il rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali

Formazione/ aggiornamento delle liste di leva e connessi adempimenti

- Svolgere ogni adempimento ancora in essere nella materia, dopo l'abolizione del servizio militare obbligatorio.

Formazione/ aggiornamento/ conservazione dei Registri di Stato Civile e connessi adempimenti

- Formare, trascrivere, archiviare, conservare ed aggiornare gli atti concernenti lo stato civile nelle forme previste, sotto la vigilanza del Commissariato del Governo secondo gli indirizzi stabiliti dal Ministero dell'Interno
- Provvedere alla nomina di interpreti per il ricevimento di dichiarazioni o denunce di parte, qualora il dichiarante si trovi in una delle condizioni di cui all'art.13 del D.P.R. 03.11.2000, n. 396 e ricevere il giuramento di adempiere fedelmente all'incarico affidato
- Segnalare eventuali omissioni o violazioni in merito all'autorità giudiziaria
- Vigilare affinché non siano imposti ai nuovi nati nomi vietati dalla legge ed esegue l'Istruttoria per il cambiamento di cognome o del nome e provvede ai relativi adempimenti
- Segnalare le tardive o le omesse dichiarazioni di nascita alla Procura della Repubblica ed evidenziare al Giudice Tutelare i casi di indigenza, abbandono o trascuratezza di minori di età
- Accertare l'esattezza delle dichiarazioni sottoscritte in sede di pubblicazioni matrimoniali, acquisendo anche d'ufficio i documenti necessari. Rilasciare l'attestazione che gli sposi non rientrano nell'ipotesi di cui agli artt. 84, 87 e 89 del codice civile e nel caso di divieti non derogabili, informare prontamente il Procuratore della Repubblica
- Ricevere le dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione e provvedere a tutti gli adempimenti del caso, informando la cancelleria del Tribunale competente
- Accertare che esistano i presupposti giuridici al riconoscimento delle sentenze e dei provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione per l'attuazione nello Stato, secondo i principi stabiliti dal diritto internazionale privato Legge 31.05.1995, n. 218

Formazione/ aggiornamento/ conservazione dei Registri e degli Schedari delle Anagrafi e connessi adempimenti

- Attendere alle disposizioni in materia di servizi demografici in particolare applicando le norme in materia di Nuova Anagrafe della popolazione residente – ANPR ed assicurare la necessaria formazione al personale dell'Ufficio.
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente, iscrizioni, cancellazioni, provvedimenti d'ufficio
- Registrare annotazioni riguardanti sentenze dell'autorità giudiziaria ed atti relativi allo stato civile delle persone, trasferimenti di residenza, costituzione, scissione e fusione di famiglie anagrafiche, variazioni sulla composizione delle famiglie stesse, cambiamenti d'abitazione, accertamento eventuali irregolarità, abusi ed inadempienze di stretta natura anagrafica
- Curare la rilevazione dei decessi dei pensionati dando comunicazione agli organi pensionistici delle relative variazioni
- Trasmettere al Ministero delle Finanze i dati relativi ai nuovi nati per l'attribuzione del codice fiscale
- Eseguire gli accertamenti necessari ad appurare la dimora abituale dei richiedenti per l'eventuale iscrizione o cancellazione anagrafica, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio di Vigilanza Urbana (secondo le procedure stabilite dalla legge)
- Disporre l'iscrizione o la cancellazione anagrafica d'ufficio
- Sanzionare gli inadempimenti agli obblighi anagrafici, mediante verifiche attivate d'ufficio.
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, in reciproco rapporto di collaborazione con l'ISTAT, con il Ministero dell'Interno, con i Consolati e con l'Ufficio Elettorale Comunale
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, in reciproco rapporto di collaborazione con l'ISTAT, con il Ministero e con i Consolati.
- Aggiornare l'elenco degli stranieri residenti in attuazione alle vigenti disposizioni inerenti l'immigrazione, comunicando alla Questura tutte le relative iscrizioni/cancellazioni e variazioni
- Acquisire e trasmettere al competente organo giudiziario le dichiarazioni presentate dal datore di lavoro in materia di assunzione di stranieri
- Collaborare con la Questura per il rilascio dei permessi e/o carta di soggiorno agli stranieri
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dei dati riguardanti i trasferimenti di residenza ed i decessi dei pensionati e comunicazione agli organi pensionistici delle relative variazioni
- Trasmettere alla Motorizzazione Civile le informazioni attinenti i cambi di residenza e d'abitazione per l'aggiornamento delle patenti di guida e dei libretti di circolazione
- Organizzare, curare e gestire tutti i provvedimenti relativi alla tenuta dell'Anagrafe canina

Attività rilevanti da monitorare

- Incentivare la popolazione all'utilizzo dello strumento della semplificazione amministrativa e dell'autocertificazione mediante la predisposizione di apposita modulistica
- Aggiornare le nomine, autorizzazioni e credenziali varie, per i collegamenti telematici con uffici pubblici che interagiscono con il servizio anagrafe/elettorale

Produzione/ rilascio di certificati di stato civile, di anagrafe e di documenti

- Rilasciare certificazioni, attestazioni e dichiarazioni riguardanti le risultanze anagrafiche recenti e storiche, in ottemperanza alla legge sul bollo
- Rilasciare libretti di lavoro alle persone residenti e dimoranti nel territorio comunale secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge vigenti
- Rilasciare carte identità ai residenti ed alle persone temporaneamente presenti sul territorio sprovviste di documento ed eseguire i conseguenti adempimenti
- Provvedere al ritiro delle istanze per il rilascio dei passaporti e dei documenti d'espatrio e controllo sulla veridicità delle autocertificazioni dirette alla Questura di Trento
- Eseguire autentiche di firma, di copie e legalizzazioni di fotografie in attuazione al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. ed in applicazione alla legge sul bollo e fornisce chiarimenti ai cittadini ed agli Uffici Comunali per la loro corretta applicazione
- Trasmettere e/o rilasciare alle pubbliche amministrazioni o ai cittadini richiedenti gli estratti, i certificati e le copie conformi dei documenti depositati presso l'Ufficio

Servizi di polizia mortuaria ed interventi di conduzione e di manutenzione ordinaria del Cimitero

- Rilasciare le autorizzazioni ai trasporti funebri, fissando l'orario, il tragitto e vigilando sulla corretta osservanza delle norme
- Autorizzare la cremazione delle salme e dei resti mortali provenienti da esumazioni
- Autorizzare la sepoltura dei corpi, delle parti anatomiche frutto di amputazioni od operazioni chirurgiche, di ossa o di prodotti abortivi ed autorizzare inoltre la tumulazione delle ceneri o di resti mortali
- Rilasciare le autorizzazioni attinenti i lavori per la collocazione, nei cimiteri comunali, di lapidi, targhe o croci
- Predisporre ordinanze di sospensione lavoro e/o rimessa in pristino, a seguito di rapporti dei Vigili Urbani o da parte del personale, riguardanti opere non autorizzate o in contrasto con il Regolamento Cimiteriale
- Gestire i servizi cimiteriali
- Produrre atti amministrativi relativi al rilascio e rinnovo delle concessioni di tombe di famiglia e di loculi cinerari ed ossari
- Curare l'istruttoria per l'adozione o l'aggiornamento dei Regolamenti comunali del settore
- Autorizzare l'esumazione straordinaria di salme e disporre le esumazioni ordinarie secondo l'ordine di rotazione, in ottemperanza al Regolamento Cimiteriale comunale

Obiettivi per il 2017

- Predisporre e/o aggiornare lo schema del nuovo Regolamento cimiteriale
- Garantire il corretto svolgimento di tutte le consultazioni (elettorali e referendarie ad ogni livello) nell'anno in corso.
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Finanziario nell'attuazione delle procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.PA).
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

FINANZIARIO E PERSONALE



dott.ssa Chiara Luchini

