

COMUNE DI CAVALESE

PROVINCIA DI TRENTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 – 2022 - 2023

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 04.03.2021 con deliberazione n. 10.

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 delle unità organizzative 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.

Le unità organizzative devono essere coordinate 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 le 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 2018 delle le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili delle unità organizzative, 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. 126 del Codice degli enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., 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.

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.

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del medesimo Regolamento Organico, nell'ambito della dotazione organica, la Giunta individua i posti per specifiche figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa.

L'assetto organizzativo attualmente è strutturato come segue:

A) SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile: dott. Nicola Paviglianiti - Segretario comunale

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

B) UFFICIO RAGIONERIA

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

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

C) 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) UFFICIO ENTRATE

Responsabile: Dott.ssa Concetta Rita Di Vincenzo – dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme, nominata in esecuzione della convenzione n. 14565/Rep. atti priv. del Comune di Cavalese, d.d. 22.12.2017, per la “Gestione associata del Servizio Entrate”, tra i Comuni di Cavalese, Castello-Molina di Fiemme, Capriana e Valfioriana.

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

E) UFFICIO TECNICO URBANISTICA – VIABILITA’ – CANTIERE

Responsabile: Stefano Sandri - Collaboratore Tecnico

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

F) UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Giovanni Rizzoli - Collaboratore Tecnico

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

G) UFFICIO TECNICO – PATRIMONIO IMMOBILIARE

Responsabile: Emanuele Mich - Collaboratore Tecnico

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

H) UFFICIO BIBLIOTECA

Responsabile: dott.ssa Orietta Gabrielli - Funzionario di Biblioteca

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

I) UFFICIO SEGRETERIA – COMMERCIO - RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: dott. Alfredo Carone - Funzionario Amministrativo

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

L) UFFICIO GESTIONE ENERGIA ELETTRICA

Responsabile: dott.ssa Donatella Compagnoni - Collaboratore Amministrativo

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

M) 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.

N) UFFICIO FORESTE E AMBIENTE

Responsabile: Stefano Sandri – Collaboratore tecnico

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

O) UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORA - LEVA

Responsabile: Marcello Iuriatti -Collaboratore Amministrativo

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

Il Presente Piano Programmatico di indirizzo, soprattutto per quanto concerne il Servizio Tecnico comunale sarà aggiornato ed integrato all'atto della conclusione ed assunzione del Funzionario Tecnico, recentemente previsto nella dotazione organica e nella pianta organica del Comune di Cavalese.

A) SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile: dott. Nicola Paviglianiti - Segretario generale

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.

Il 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 e la verbalizzazione delle sedute.

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.

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 nell'ambito della sfera di competenza (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 o impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG relative all'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.
- Rilasciare atti e copie conformi di atti ad uso interno ed esterno. Le richieste di accesso civico generalizzato sono peraltro di competenza di ciascuna struttura amministrativa

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, su indicazione della Giunta comunale, 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
- 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;
- Formulare richieste di variazioni di bilancio ed al PEG relativamente all'area di competenza
- Formulare al Responsabile di Ragioneria 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 2021

E' necessario approvare il nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2021-2023 sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 – Allegato 1, costituente atto di indirizzo per tutte le amministrazioni. E' necessario dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità.

Per quanto concerne l'ambito della gestione del personale, nel corso del 2021 occorre provvedere a gestire le procedure di assunzione a copertura dei posti vacanti in pianta organica secondo peraltro quanto consentito dalle vigenti normative.

Occorre 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.

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

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
01.02-1.01	73.00	INDENNITA' VARIE - SEGRETERIA GENERALE	28.000,00	28.000,00	28.000,00
01.02-1.01	77.00	F.DO PER ANTICIPAZIONE INDENNITA' FINE RAPPORTO DIPENDENTI COMUNALI	30.000,00	30.000,00	30.000,00
01.02-1.01	2670.00	FONDO DI PRODUTTIVITA' - SEGRETERIA GENERALE	50.000,00	50.000,00	30.000,00
01.02-1.01	2672.00	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO PERSONALE IN QUIESCENZA	40.000,00	40.000,00	20.000,00
01.02-1.03	150.00	COMPENSI ED INDENNITA' PER CONCORSI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.02-1.03	218.00	SERVIZI CONTRATTUALI E PER AVVISI DI GARA D'APPALTO/CONTRATTI VARI	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.02-1.03	221.00	SERVIZI LEGALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.02-1.03	270.00	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	7.000,00	7.000,00	7.000,00
01.05-1.03	140.00	FORNITURA O RINNOVO UNIFORMI ED EFFETTI DI VESTIARIO AL PERSONALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.05-2.02	2960.00	ACQUISIZIONE IMMOBILI E TERRENI	0,00	500.000,00	0,00
01.06-1.01	423.00	INDENNITA' DI PROGETTAZIONE INTERNA - UFFICIO TECNICO	100,00	100,00	100,00
01.06-1.03	475.00	INCARICHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DLGS 626/94	15.000,00	15.000,00	15.000,00
03.01-1.01	823.00	INDENNITA' VARIE - POLIZIA LOCALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
04.02-2.02	3265.00	RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE DI CAVALESE	3.300.000,00	0,00	0,00
04.02-2.02	3265.03	SPESE TRASFERIMENTO TEMPORANEO SCUOLA ELEMENTARE DI CAVALESE	0,00	200.000,00	0,00
05.02-2.03	3400.10	TRASFERIMENTO PER RICOSTRUZIONE TEATRO COMUNALE	560.600,00	1.100.000,00	1.100.000,00
08.02-2.02	3884.00	NUOVO PARCHEGGIO DI VIA DOLOMITI	500.000,00	500.000,00	0,00
09.05-1.03	636.00	BENI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - UFFICIO FORESTE	500,00	500,00	500,00
10.05-2.02	3867.00	REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO VIA LAGORAI - VIA MARCO	150.000,00	0,00	0,00
17.01-2.02	3968.01	POTENZIAMENTO CENTRALINA DI PRODUZIONE IDROELETTRICA LOC. TABIA'	0,00	800.000,00	1.000.000,00

B) UFFICIO RAGIONERIA

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

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo
e con 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 – dott. Emanuele Cavada (a 36 ore settimanali).
- n. 1 Assistente Amministrativo/contabile – dott. Marco Mantarano (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

Il Responsabile dell'Ufficio svolge il ruolo di Responsabile del servizio finanziario.

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, trasmissione dati bilancio e rendiconto alla BDAP, 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.

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 dell'Ufficio.
- Partecipare, ove necessario, alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari e a sedute di Consiglio comunale nelle quali si tratti di argomenti contabili e finanziari.
- 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.
- 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

- 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.).
- Assicurare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente, secondo quanto previsto dal piano anticorruzione vigente.

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

- Adottare gli atti di competenza dell'Ufficio 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 dagli 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 dagli Uffici
- Collaborare con gli Uffici e con gli Amministratori nel fornire gli indirizzi relativi all'impostazione dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni.
- 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 costante del Regolamento di Contabilità comunale in modo da aggiornarlo sistematicamente per adeguarlo a nuove disposizioni legislative e/o delle necessità organizzative interne atte a favorire una maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa
- Svolgere ogni altra competenza stabilita dal Regolamento di Contabilità in capo al servizio finanziario.
- Formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio
- Rilasciare visti e certificazioni di esecutività sulle determinazioni dei Funzionari
- 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
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario.
- Occuparsi della 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 Uffici, garantendone la corretta imputazione nel bilancio comunale
- Ferma restando la competenza all'adozione degli atti gestionali in capo ad altri Responsabili di 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.

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 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

- Provvedere alla corretta definizione e puntuale riscossione delle entrate soggette a fatturazione (servizio macello, discarica comunale, locazioni/affitti diversi)
- 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 (es. polizia municipale, servizio entrate, gestione scuola media, acquedotto Stava-Pampeago), controllando successivamente l'effettiva riscossione e la corretta imputazione a bilancio
- 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 vistrate 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.

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.

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 Segretario comunale 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
- 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 i 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 dei 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 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
- 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 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.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione

- 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
- Predisporre e sottoscrivere 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 del Segretario comunale e di tutti gli Uffici

- Seguire l'andamento gestionale della spesa e delle entrate.
- 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
- Verifica del rispetto del Patto di Stabilità e predisposizione atti conseguenti
- Adottare ogni altro atto gestionale attinente al bilancio e alla contabilità finanziaria
- 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
- Predisporre storni e variazioni al bilancio di previsione nonché variazioni alla parte contabile del P.E.G., secondo gli indirizzi forniti dal Segretario comunale e dagli altri Uffici
- Mantenere i contatti ed assicurare assistenza al Revisore del Conto. Svolgere l'attività di monitoraggio del controllo di gestione, di reporting, ecc.
- 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.

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
- 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
- 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
- Liquidare le 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 sottoscrivendo gli atti relativi.
- 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 riversamento sul conto di tesoreria, al fine di contenere al massimo le scoperture di cassa.

Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

- 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 delle entrate relative a servizi produttivi diversi (gestione energia elettrica, acquedotto, conto spese contratti, conto gestioni cauzioni ecc..)

Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Curare lo studio e l'aggiornamento normativo
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Collaborare con il Segretario comunale nella gestione del personale per quanto attiene alla partecipazione del medesimo a seminari di formazione e/o corsi di aggiornamento

Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali

- Curare, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, l'aggiornamento dell'inventario comunale
- Occuparsi della 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 2021

- 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.)
- Continuare a supportare ed affiancare i Responsabili di ufficio nella corretta applicazione dei nuovi principi contabili introdotti con la riforma del sistema contabile entrata in vigore nel 2017 (decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118).
- Fornire supporto costante e permanente al Segretario comunale nella gestione ed amministrazione del personale e nell'espletamento delle procedure di assunzione..
- 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.
- 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Collaborare con l'Ufficio Gestione Energia Elettrica e Ufficio Tecnico distribuzione energia elettrica per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione – servizio elettrico.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza.
- Fornire assistenza, collaborazione e formazione sulle procedure facenti riferimento all'ufficio, nonché informazione sugli adempimenti di legge agli amministratori comunali.
- Garantire il recupero dei crediti extratributari entro limiti temporali congrui, rispetto alle naturali scadenze previste nei contratti o atti diversi.
- 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.

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
01.01-1.02	11.00	QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA AD AMMINISTRATORI	11.000,00	11.000,00	11.000,00
01.01-1.03	10.00	INDENNITA' DI CARICA AD AMMINISTRATORI	115.000,00	115.000,00	115.000,00
01.01-1.03	15.00	RIMBORSO ONERI PER ASSENZE DAL LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01.01-1.03	20.00	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	7.000,00	7.000,00	7.000,00
01.01-1.03	21.00	GETTONI PRESENZA AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI COMUNALI	5.000,00	3.000,00	3.000,00
01.01-1.03	30.00	RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI	3.000,00	2.000,00	1.500,00
01.01-1.03	50.00	INDENNITA' SPETTANTE REVISORE DEI CONTI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.01-1.03	60.00	SPESE INERENTI ELEZIONI DIVERSE	500,00	500,00	500,00
01.01-1.10	40.00	ASSICURAZIONI PER GLI AMMINISTRATORI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.02-1.01	70.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SEGRETERIA GENERALE	187.300,00	187.300,00	187.300,00
01.02-1.01	71.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - SEGRETERIA GENERALE	800,00	800,00	800,00
01.02-1.01	72.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SEGRETERIA GENERALE	73.000,00	73.000,00	73.000,00
01.02-1.01	78.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - SEGRETERIA GENERALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00
01.02-1.01	79.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SEGRETERIA GENERALE	6.600,00	6.600,00	6.600,00
01.02-1.01	300.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	70.000,00	70.000,00	70.000,00
01.02-1.01	301.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	20.700,00	20.700,00	20.700,00
01.02-1.01	303.00	F.DO INDENNITA' TRATTAMENTO FINE RAPPORTO - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	5.200,00	5.200,00	5.200,00
01.02-1.01	304.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	300,00	300,00	300,00
01.02-1.01	305.00	FONDO SANITARIO SANIFONDS INTEGRATIVO	8.000,00	8.000,00	8.000,00
01.02-1.02	302.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - TEMPO DETERMINATO	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01.02-1.02	2690.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - SEGRETERIA GENERALE	28.700,00	28.700,00	28.700,00
01.02-1.03	100.00	SPESE PER SERVIZIO MENSA AL PERSONALE DIPENDENTE	35.000,00	35.000,00	35.000,00
01.02-1.03	110.00	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - SEGRETERIA GENERALE	600,00	600,00	600,00
01.02-1.03	185.00	GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA PRIVACY DATI ELETTRONICI	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01.02-1.03	214.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - SEDI MUNICIPALI	16.000,00	16.000,00	16.000,00
01.02-1.03	215.00	SPESE TELEFONICHE - CENTRALINO E AMMINISTRATORI	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.02-1.03	280.00	SPESE PER SERVIZIO ELABORAZIONE STIPENDI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.02-1.04	310.00	QUOTA 10% DIRITTI DISSEGRETERIA DESTINATI AL FONDO DI CUI ALLA L.R. 10/98	500,00	500,00	500,00
01.03-1.01	59.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - RAGIONERIA GENERALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.03-1.01	61.01	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - RAGIONERIA GENERALE	141.600,00	141.600,00	141.600,00
01.03-1.01	64.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - RAGIONERIA GENERALE	2.100,00	2.100,00	2.100,00

01.03-1.01	69.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - RAGIONERIA GENERALE	38.500,00	38.500,00	38.500,00
01.03-1.02	58.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - RAGIONERIA GENERALE	12.100,00	12.100,00	12.100,00
01.03-1.03	101.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO RAGIONERIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.03-1.03	107.00	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI - UFFICIO RAGIONERIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.03-1.03	240.00	SERVIZIO DI TESORERIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.03-1.07	2800.00	INTERESSI SU SCOPERTURE DI CASSA	5.000,00	3.000,00	3.000,00
01.04-1.01	680.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	65.800,00	65.800,00	65.800,00
01.04-1.01	683.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	17.600,00	17.600,00	17.600,00
01.04-1.01	684.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	1.400,00	1.400,00	1.400,00
01.04-1.01	688.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.04-1.02	702.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	5.600,00	5.600,00	5.600,00
01.04-1.03	690.00	COMPENSO AL CONCESSIONARIO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DI TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.04-1.03	706.00	COSTI RISCOSSIONE SERVIZI IDRICI	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.04-1.04	704.00	RESTITUZIONE QUOTE AI COMUNI - SERVIZIO ENTRATE INTERCOMUNALE	11.000,00	11.000,00	11.000,00
01.04-1.09	2720.00	DECURTAZIONE FONDO PEREQUATIVO A COMPENSAZIONE MAGGIOR GETTITO TRIBUTI	354.000,00	254.000,00	225.000,00
01.05-1.01	550.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	102.500,00	102.500,00	102.500,00
01.05-1.01	554.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	28.900,00	28.900,00	28.900,00
01.05-1.01	557.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	2.400,00	2.400,00	2.400,00
01.05-1.01	559.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	1.600,00	1.600,00	1.600,00
01.05-1.02	567.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	8.800,00	8.800,00	8.800,00
01.05-1.02	568.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.05-1.02	580.00	IMPOSTE VARIE SUL PATRIMONIO (CANONI DIVERSI)	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01.05-1.03	562.00	UTENZE ELETTRICHE- BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI (CASA FIRMAN, CASA TUPINI, MAGAZZINI)	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.05-1.03	571.00	UTENZE ELETTRICHE - AMBULATORI MEDICI	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01.05-1.10	590.00	ASSICURAZIONI - RCTO, RC AUTO, INCENDIO, FURTO DEL PATRIMONIO	90.000,00	90.000,00	90.000,00
01.06-1.01	420.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - UFFICIO TECNICO	197.200,00	197.200,00	197.200,00
01.06-1.01	421.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - UFFICIO TECNICO	2.200,00	2.200,00	2.200,00
01.06-1.01	422.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - UFFICIO TECNICO	55.500,00	55.500,00	55.500,00
01.06-1.01	424.00	REPERIBILITA' - UFFICIO TECNICO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.06-1.01	428.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - UFFICIO TECNICO	3.200,00	3.200,00	3.200,00
01.06-1.01	429.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO TECNICO	4.200,00	4.200,00	4.200,00
01.06-1.02	476.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - UFFICIO TECNICO	200,00	200,00	200,00

01.06-1.02	477.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - UFFICIO TECNICO	17.100,00	17.100,00	17.100,00
01.06-1.03	427.00	INDENNITA' E RIMBORSOSPESE PER MISSIONI - UFFICIO TECNICO	500,00	500,00	500,00
01.06-1.10	464.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - UFFICIO TECNICO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.07-1.01	490.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	58.700,00	58.700,00	58.700,00
01.07-1.01	491.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE	16.000,00	16.000,00	16.000,00
01.07-1.01	492.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - ANAGRAFE E STATO CIVILE	1.200,00	1.200,00	1.200,00
01.07-1.01	497.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - ANAGRAFE E STATO CIVILE	900,00	900,00	900,00
01.07-1.02	515.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.07-1.04	290.00	CONCORSO NELLA SPESA PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.11-1.01	80.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - ALTRI SERVIZI GENERALI	11.000,00	11.000,00	11.000,00
01.11-1.01	82.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - ALTRI SERVIZI GENERALI	3.200,00	3.200,00	3.200,00
01.11-1.01	83.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - ALTRI SERVIZI GENERALI	200,00	200,00	200,00
01.11-1.02	86.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - ALTRI SERVIZI GENERALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
02.01-1.03	800.00	SPESE DI GESTIONE - UFFICI REGIONALI GIUDICE PACE	6.000,00	6.000,00	6.000,00
02.01-1.03	801.00	UTENZE ELETTRICHE - GIUDICE DI PACE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
03.01-1.01	820.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - POLIZIA LOCALE	175.200,00	175.200,00	175.200,00
03.01-1.01	822.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - POLIZIA LOCALE	200,00	200,00	200,00
03.01-1.01	826.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - POLIZIA LOCALE	49.800,00	49.800,00	49.800,00
03.01-1.01	827.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - POLIZIA LOCALE	3.100,00	3.100,00	3.100,00
03.01-1.01	829.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - POLIZIA LOCALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00
03.01-1.02	862.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - POLIZIA LOCALE	15.400,00	15.400,00	15.400,00
03.01-1.02	863.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - POLIZIA MUNICIPALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
03.01-1.03	821.00	INDENNITA' E RIMBORSOSPESE PER MISSIONI - POLIZIA LOCALE	200,00	200,00	200,00
03.01-1.03	856.00	SPESE TELEFONICHE - POLIZIA MUNICIPALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
03.01-1.10	853.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - POLIZIA MUNICIPALE	7.000,00	7.000,00	7.000,00
04.02-1.03	995.00	UTENZE ELETTRICHE, IDRICHE, TELEFONICHE - SCUOLE ELEMENTARI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
04.02-1.03	1053.00	SPESE TELEFONICHE - SCUOLA MEDIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
04.02-1.03	1054.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - SCUOLA MEDIA	25.000,00	25.000,00	25.000,00
05.02-1.01	1180.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - BIBLIOTECA	51.900,00	51.900,00	51.900,00
05.02-1.01	1183.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - BIBLIOTECA	800,00	800,00	800,00
05.02-1.01	1187.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - BIBLIOTECA	14.700,00	14.700,00	14.700,00
05.02-1.02	1198.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - BIBLIOTECA	4.500,00	4.500,00	4.500,00
05.02-1.03	360.00	UTENZE ELETTRICHE, IDRICHE E PULIZIA - CASA SOCIALE MASI E SALA ALBERTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00

05.02-1.03	1181.00	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - BIBLIOTECA	100,00	100,00	100,00
05.02-1.03	1194.00	SPESE TELEFONICHE - BIBLIOTECA	500,00	500,00	500,00
05.02-1.03	1201.00	UTENZE ELETTRICHE - BIBLIOTECA COMUNALE	4.000,00	4.000,00	4.000,00
06.01-1.03	2412.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - SETTORE SPORTIVO	3.500,00	3.500,00	3.500,00
06.01-1.04	1881.00	TRASFERIMENTI AD ENTI PER LA GESTIONE DELLA PISCINA	175.000,00	175.000,00	175.000,00
06.01-1.04	1882.00	TRASFERIMENTI AD ENTI PER LA GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	145.000,00	145.000,00	145.000,00
07.01-1.03	2431.00	UTENZE ELETTRICHE - PALACONGRESSI	35.000,00	35.000,00	35.000,00
07.01-1.04	1880.00	TRASFERIMENTI AD ENTI PER LA GESTIONE DEL PALACONGRESSI	90.000,00	90.000,00	90.000,00
09.03-1.01	1640.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	46.500,00	46.500,00	46.500,00
09.03-1.01	1645.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	700,00	700,00	700,00
09.03-1.01	1646.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	13.100,00	13.100,00	13.100,00
09.03-1.01	1647.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	500,00	500,00	500,00
09.03-1.02	1630.00	TRIBUTO SPECIALE DEPOSITO IN DISCARICA DEI MATERIALI INERTI	500,00	500,00	500,00
09.03-1.02	1659.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	2.300,00	2.300,00	2.300,00
09.04-1.01	1540.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO IDRICO	24.400,00	24.400,00	24.400,00
09.04-1.01	1543.00	REPERIBILITA' - SERVIZIO IDRICO	2.200,00	2.200,00	2.200,00
09.04-1.01	1546.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - SERVIZIO IDRICO	500,00	500,00	500,00
09.04-1.01	1548.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO IDRICO	7.900,00	7.900,00	7.900,00
09.04-1.01	1549.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SERVIZIO IDRICO	600,00	600,00	600,00
09.04-1.02	1559.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - SERVIZIO IDRICO	4.000,00	4.000,00	4.000,00
09.04-1.03	1553.00	SPESE TELEFONICHE - SERVIZIO ACQUEDOTTO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.04-1.03	1554.00	UTENZE ELETTRICHE - SERVIZIO IDRICO E POMPE ACQUEDOTTO	125.000,00	125.000,00	125.000,00
09.04-1.03	1557.00	CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONE IDRICHE	13.500,00	13.500,00	13.500,00
09.04-1.03	1597.00	CANONI DI CONCESSIONE ACQUEDOTTO STAVA E PAMPEAGO	2.000,00	2.000,00	2.000,00
09.04-1.03	2403.00	UTENZE ELETTRICHE - POMPE FOGNATURA	6.000,00	6.000,00	6.000,00
09.04-1.10	1552.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - ACQUEDOTTO	1.500,00	1.500,00	1.500,00
09.05-1.01	560.00	RETRIBUZIONE AL PERSONALE STAGIONALE - UFFICIO FORESTE	27.000,00	27.000,00	27.000,00
09.05-1.01	1310.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PARCHI E GIARDINI	38.400,00	38.400,00	38.400,00
09.05-1.01	1313.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PARCHI E GIARDINI	10.800,00	10.800,00	10.800,00
09.05-1.01	1314.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - PARCHI E GIARDINI	600,00	600,00	600,00
09.05-1.01	1315.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - PARCHI E GIARDINI	700,00	700,00	700,00
09.05-1.02	653.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - UFFICIO FORESTE	600,00	600,00	600,00
09.05-1.02	1797.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - PARCHI E GIARDINI	100,00	100,00	100,00

09.05-1.02	1798.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - PARCHI E GIARDINI	3.300,00	3.300,00	3.300,00
09.05-1.03	619.00	UTENZE ELETTRICHE - MAGAZZINO FORESTE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.05-1.03	641.00	SPESE TELEFONICHE - UFFICIO FORESTE	500,00	500,00	500,00
09.05-1.03	1801.00	UTENZE ELETTRICHE - SERVIZI IGIENICI PARCHI E GIARDINI	2.500,00	2.500,00	2.500,00
09.05-1.03	6555.00	ALLESTIMENTO LEGNAME DA SCHIANTI TEMPESTA VAIA 29-30 OTTOBRE 2018	100.000,00	50.000,00	30.000,00
09.05-1.04	652.00	VERSAMENTO SUL FONDO FORESTALE PER MIGLIORIE BOSCHIVE	25.000,00	25.000,00	20.000,00
09.05-1.10	637.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - UFFICIO FORESTE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
09.05-1.10	654.00	I.V.A. A DEBITO	50.000,00	50.000,00	30.000,00
09.05-1.10	1793.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - PARCHI E GIARDINI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
10.05-1.01	2000.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - VIABILITA'	124.600,00	124.600,00	124.600,00
10.05-1.01	2002.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - VIABILITA'	3.500,00	3.500,00	3.500,00
10.05-1.01	2003.00	REPERIBILITA' - VIABILITA'	6.300,00	6.300,00	6.300,00
10.05-1.01	2007.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - VIABILITA'	37.000,00	37.000,00	37.000,00
10.05-1.01	2008.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - VIABILITA'	2.700,00	2.700,00	2.700,00
10.05-1.01	2680.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - VIABILITA'	2.600,00	2.600,00	2.600,00
10.05-1.02	2015.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - VIABILITA'	11.500,00	11.500,00	11.500,00
10.05-1.02	2016.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - VIABILITA'	500,00	500,00	500,00
10.05-1.03	2041.00	UTENZE ELETTRICHE - PARCOMETRI, SEMAFORI, POMPA SOTTOPASSO	7.000,00	7.000,00	7.000,00
10.05-1.03	2070.00	UTENZE ELETTRICHE - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	170.000,00	170.000,00	170.000,00
10.05-1.10	2013.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - VIABILITA'	8.000,00	8.000,00	8.000,00
11.01-1.03	893.00	UTENZE ELETTRICHE - CASERMA VV.FF.	10.000,00	10.000,00	10.000,00
12.04-1.03	1390.01	UTENZE TELEFONICHE, PULIZIA, CALORE - AMBULATORI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
12.04-1.03	2404.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - CENTRO SERVIZI E CASA SOCIALE MASI	23.000,00	23.000,00	23.000,00
12.05-1.03	1990.00	UTENZE IDRICHE - CASA TUPINI	500,00	500,00	500,00
12.09-1.01	1490.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO CIMITERIALE	25.500,00	25.500,00	25.500,00
12.09-1.01	1495.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO CIMITERIALE	7.300,00	7.300,00	7.300,00
12.09-1.01	1496.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - SERVIZIO CIMITERIALE	400,00	400,00	400,00
12.09-1.02	1497.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - SERVIZIO CIMITERIALE	2.200,00	2.200,00	2.200,00
14.01-1.01	2320.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO MACELLO	13.800,00	13.800,00	13.800,00
14.01-1.01	2322.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO MACELLO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
14.01-1.01	2326.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - SERVIZIO MACELLO	300,00	300,00	300,00
14.01-1.01	2327.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - SERVIZIO MACELLO	4.200,00	4.200,00	4.200,00
14.01-1.01	2329.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SERVIZIO MACELLO	300,00	300,00	300,00

14.01-1.02	2328.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - SERVIZIO MACELLO	1.200,00	1.200,00	1.200,00
14.01-1.03	2332.00	UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - MACELLO	17.000,00	17.000,00	17.000,00
17.01-1.01	2450.00	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - AZIENDA ELETTRICA	223.700,00	223.700,00	223.700,00
17.01-1.01	2452.00	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - AZIENDA ELETTRICA	700,00	700,00	700,00
17.01-1.01	2453.00	REPERIBILITA' - AZIENDA ELETTRICA	11.000,00	11.000,00	11.000,00
17.01-1.01	2459.00	F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - AZIENDA ELETTRICA	4.200,00	4.200,00	4.200,00
17.01-1.01	2460.00	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - AZIENDA ELETTRICA	64.700,00	64.700,00	64.700,00
17.01-1.01	2461.00	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - AZIENDA ELETTRICA	3.100,00	3.100,00	3.100,00
17.01-1.02	2498.00	TASSE AUTOMOBILISTICHE - UFFICIO TECNICO AEC	200,00	200,00	200,00
17.01-1.02	2504.00	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - AZIENDA ELETTRICA	20.100,00	20.100,00	20.100,00
17.01-1.03	2451.00	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - AZIENDA ELETTRICA	400,00	400,00	400,00
17.01-1.03	2487.00	UTENZE ELETTRICHE - AEC MAGAZZINO	1.500,00	1.500,00	1.500,00
17.01-1.03	2488.00	SPESE TELEFONICHE - UFFICIO AEC	2.000,00	2.000,00	2.000,00
17.01-1.03	2505.00	UTENZE ELETTRICHE - CABINE E MAGAZZINO AEC	4.000,00	4.000,00	4.000,00
17.01-1.10	2485.00	ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO, GUASTI IMPIANTI - A.E.C	15.000,00	15.000,00	15.000,00
17.01-1.10	2503.00	I.V.A. A DEBITO	580.000,00	500.000,00	500.000,00
20.01-1.10	2740.00	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	200.000,00	0,00	0,00
20.02-1.10	5000.00	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	96.200,00	106.000,00	135.000,00
20.03-1.10	2770.00	FONDO PERDITE SOCIETA' PARTECIPATE	15.000,00	5.000,00	5.000,00
20.03-1.10	2775.00	FONDO RISCHI CONTENZIOSO	10.000,00	10.000,00	10.000,00
20.03-1.10	2780.00	FONDO PER L'INNOVAZIONE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
50.02-4.03	4065.00	ESTINZIONE ANTICIPATA QUOTA CAPITALE MUTUI - RESTITUZIONE A PAT 2018-2027	86.200,00	86.200,00	86.200,00
60.01-5.01	4055.00	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	1.000.000,00	500.000,00	500.000,00
99.01-7.01	4110.00	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	215.000,00	215.000,00	215.000,00
99.01-7.01	4120.00	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', COMPENSI, GETTONI DI PRESENZA, ECC.	400.000,00	400.000,00	400.000,00
99.01-7.01	4130.00	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	30.000,00	30.000,00	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	100.000,00
99.01-7.01	4155.00	VERSAMENTO IVA SU ACQUISTI SPLIT PAYMENT	500.000,00	500.000,00	500.000,00
99.01-7.01	4156.00	VERSAMENTO IVA SU ACQUISTI SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	250.000,00	250.000,00	250.000,00
99.01-7.01	4180.00	ANTICIPAZIONI PER ATTUAZIONE ELEZIONI, REFERENDUM E CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE	50.000,00	50.000,00	50.000,00
99.01-7.01	4210.00	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00
99.01-7.02	4140.00	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	100.000,00	100.000,00	100.000,00
99.01-7.02	4160.00	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00
99.01-7.02	4170.00	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLO STATO	50.000,00	50.000,00	50.000,00

C) 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 verificare il monte ore

- n. 4 Agenti di Polizia Municipale - Corradini Carlo, Delvai Loredana (24 ore), Gimma Tonia, Bartoletti Michaela.
- 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.

Personale di supporto di altri uffici

Responsabile Ufficio Ragioneria - dr.ssa Elisabetta Zadra, per elaborazione preventivi e rendicontazioni spese del servizio sovracomunale, 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, comprese autovetture di servizio.

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 tenuti – 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 / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori/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 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

- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Assicurare la frequenza a corsi di formazione organizzati anche da strutture esterne.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

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.
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio riferendone, a richiesta, al Segretario
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali

Gestione 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 (MEPAT-MEPA).

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, o da altri Enti pubblici.
- 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 2021

- Assicurare l'osservanza delle disposizioni in materia contagio da covid-19 e sanzionare di conseguenza il mancato risetto delle stesse.
- 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.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
03.01-1.03	830.00	CORREDO, ARMAMENTO AGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
03.01-1.03	840.00	SPESE SERVIZIO VIGILANZA NOTTURNA	13.000,00	13.000,00	13.000,00
03.01-1.03	850.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - POLIZIA MUNICIPALE	6.000,00	6.000,00	6.000,00
03.01-1.03	857.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - POLIZIA MUNICIPALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
03.01-1.03	859.00	SERVIZI DI OFFICINA - POLIZIA MUNICIPALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00
03.01-1.03	861.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - POLIZIA MUNICIPALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00
03.01-1.03	870.00	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
03.01-1.04	866.00	RESTITUZIONE SOMME RELATIVE A SANZIONI NON DOVUTE	1.000,00	1.000,00	500,00
03.01-1.09	868.00	CREDITI DEI COMUNI ADERENTI AL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE FIEPME	18.000,00	18.000,00	18.000,00
03.01-2.02	3221.00	ACQUISTO BENI ALLESTIMENTO SEDE CORPO INTERCOMUNALE DI VIGILANZA MUNICIPALE	70.000,00	10.000,00	10.000,00

D) UFFICIO 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, di Castello-Molina di Fiemme, Capriana e Valfioriana in esecuzione della a convenzione n. 14565 Rep. del Comune di Cavalese e di Castello Molina di Fiemme, d.d. 22.12.2017.

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, in part time 28 ore settimanali, Bosin Micaela in part time 24 ore settimanali;
- n. 1 Assistente contabile - Luppi Susanna a tempo indeterminato, in part-time 32 ore settimanali-

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

Svolgimento di tutte le attribuzioni conseguenti ai contenuti della convenzione intercomunale per la gestione associata.

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 dell'Ufficio 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 Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- 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.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

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 COSAP, 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 dell'Ufficio Ragioneria 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 2021

- 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 sollecito 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 per IMIS a ridosso scadenze di pagamento
- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Rapportarsi con i competenti 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 di Ragioneria
- Predisposizione schemi delibere di determinazione aliquote e detrazioni – in stretta collaborazione il Responsabile di Ragioneria
- Eventuale 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
- Eventuale 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
01.04-1.03	691.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - SERVIZIO ENTRATE	7.000,00	7.000,00	7.000,00
01.04-1.09	2700.00	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI/ENTRATE PATRIMONIALI COMUNALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00
09.04-1.03	1600.00	SERVIZI DEPURAZIONE - SERVIZIO P.A.T.	380.000,00	380.000,00	380.000,00

E) 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, in collaborazione con Ufficio Tecnico – Patrimonio Immobiliare e con Ufficio Tecnico Edilizia Privata.
- n. 1 Assistente Amministrativo – sig.ra Petra Gabrielli in collaborazione con Ufficio Tecnico – Patrimonio Immobiliare e con Ufficio Edilizia Privata.
- n. 1 Coordinatore di squadra operai - Vaia Ernesto
- n. 2 Operai Specializzati: Betta Stefano, idraulico – Dzalagonia Francesco.
- n. 8 Operai Qualificati: Barbolini Giuseppe, Betta Luca, Delvai Paolo, Mich Fiore, Testa Matteo, Vanzo Alberto, Vanzo Moreno.
- n. 3 Operai stagionali di cui nr. 1 Operaio e nr. 2 Operai Qualificati per 6 mesi
- n. 1 Addetto ai Servizi ausiliari di pulizia
- n.1 Addetto servizi ausiliari presso macello – Rizzoli Giovanni (20/36)
- altro personale in corso di assunzione.

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, dott. Alfredo Carone 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 dell'Ufficio.
- 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
- 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 dell'Ufficio Ragioneria 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.
- Progettare/dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, compatibilmente con l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'ufficio.

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 all'Ufficio, 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 Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative riguardanti il personale dell'Ufficio
- 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 dell'Ufficio.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

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, 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 e/o a mezzo appalto, 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 dele 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 vidimare 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 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 all'Ufficio Ragioneria.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze varie (sindacali e non) nello specifico settore.
- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione degli impianti sportivi

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

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 2021

- 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 i procedimenti facenti capo all' Ufficio in ordine alle operazioni di somma urgenza conseguenti all' evento meteorologico del 28-29 ottobre 2018
- 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 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").
- Collaborare con i colleghi dell'Ufficio Tecnico, con il dott. Alfredo Carone e con il Segretario comunale in ordine agli adempimenti collegati all'emergenza covid-19, compreso l'approvvigionamento di appositi DPI.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza
- Garantire lo svolgimento nei termini di legge del procedimento di approvazione della variante al Piano Regolatore Generale

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
01.02-2.02	2928.00	PROGETTAZIONE RETE METANO A MASI DI CAVALESE	30.000,00	0,00	0,00
01.05-1.03	561.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01.05-1.03	563.00	SERVIZI DI OFFICINA - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.05-1.03	1705.00	UTENZE COMUNALI SERVIZIO RSU	30.000,00	30.000,00	30.000,00

01.06-1.03	450.00	INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI TECNICHE E LEGALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.06-1.03	460.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO TECNICO	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.06-1.03	463.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - UFFICIO TECNICO	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.06-1.03	472.00	INSERZIONI E PUBBLICAZIONI	500,00	500,00	500,00
01.06-2.02	2929.00	PROGETTAZIONI VARIE	40.000,00	20.000,00	20.000,00
01.06-2.02	3436.00	ACQUISTO BENI	40.000,00	0,00	0,00
03.01-1.03	860.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - POLIZIA MUNICIPALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
06.01-1.03	1820.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE, MOBILI E IMMOBILI - IMPIANTI SPORTIVI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
06.01-2.02	3680.00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA STADIO DEL GHIACCIO	0,00	70.000,00	757.000,00
06.01-2.02	3711.00	MANUTENZIONE EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE IN GESTIONE ALLA S.A.G.I.S.	30.000,00	25.000,00	25.000,00
08.01-2.02	3030.00	PIANO BENI SILVO-PASTORALI 2018	60.000,00	0,00	0,00
09.02-2.02	3173.00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PASCOLI CON BONIFICHE PSR	35.000,00	0,00	0,00
09.02-2.02	3429.00	REDAZIONE VARIANTI AL P.R.G.	70.000,00	0,00	0,00
09.02-2.02	3822.01	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA ZONA PODERA - AMPLIAMENTO	370.000,00	0,00	0,00
09.03-1.03	1620.00	SPESE GESTIONE DELLA DISCARICA COMUNALE	500,00	500,00	500,00
09.03-1.03	1700.00	SPESE DIVERSE PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA E RIFIUTI	6.000,00	6.000,00	6.000,00
09.04-1.03	1551.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - SERVIZIO ACQUEDOTTO	4.500,00	4.500,00	4.500,00
09.04-1.03	1556.00	SERVIZIO OFFICINA - SERVIZIO ACQUEDOTTO	3.500,00	3.500,00	3.500,00
09.04-2.02	3575.00	OPERE URGENTI DI PROTEZIONE CIVILE A SEGUITO TEMPESTA VAIA 2018	500.000,00	0,00	0,00
09.05-1.02	230.00	SERVIZI CONTRATTUALI E PER AVVISI DI GARA D'APPALTO - UFFICIO FORESTE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.05-1.03	631.00	ALLESTIMENTO LEGNAME	75.000,00	75.000,00	75.000,00
09.05-1.03	632.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO FORESTE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.05-1.03	635.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - UFFICIO FORESTE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
09.05-1.03	645.00	SERVIZI DI OFFICINA - UFFICIO FORESTE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
09.05-1.03	649.00	MANUTENZIONE STRADE FORESTALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
09.05-1.03	659.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE MOBILI E ALTRE - UFFICIO FORESTE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.05-1.03	1300.00	SERVIZI DI TUTELA AMBIENTALE	170.000,00	170.000,00	170.000,00
09.05-1.03	1790.00	BENI DIVERSI - PARCHI E GIARDINI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
09.05-1.03	1791.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - PARCHI E GIARDINI	3.000,00	3.000,00	3.000,00
09.05-1.03	1792.00	MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - PARCHI E GIARDINI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
09.05-1.03	1794.00	SERVIZI DI MANUTENZIONE PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO	15.000,00	15.000,00	15.000,00
09.05-1.03	1796.00	SERVIZI DI OFFICINA - PARCHI E GIARDINI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.05-1.03	1800.00	SPESE PER ARREDO URBANO	5.000,00	5.000,00	5.000,00

09.05-1.04	1799.00	CONTRIBUTI AD ENTI E/O ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE DI TUTELA DELL'AMBIENTE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
09.05-1.04	2520.00	CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' AGRICOLE	10.000,00	10.000,00	5.000,00
09.05-2.02	3178.00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE FORESTALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00
09.05-2.02	3451.00	SISTEMAZIONE ARREDO URBANO E ZONE VERDI	40.000,00	40.000,00	40.000,00
09.05-2.02	3467.00	SISTEMAZIONE STRADA RURALE "DEL FEN" IN LOC.MONTEBELLO-VARENA	120.000,00	0,00	0,00
09.05-2.02	3876.00	SISTEMAZIONE VERSANTE SOVRASTANTE VIA AVISIO	135.000,00	0,00	0,00
09.05-2.02	3980.00	SISTEMAZIONE MALGHE E PASCOLI	50.000,00	20.000,00	20.000,00
10.05-1.03	2010.00	SERVIZIO DI MANUTENZIONE STRADE E PARCHEGGI	50.000,00	50.000,00	50.000,00
10.05-1.03	2011.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - SERVIZIO VIABILITA'	18.000,00	18.000,00	18.000,00
10.05-1.03	2012.00	MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - VIABILITA'	500,00	500,00	500,00
10.05-1.03	2020.00	SERVIZI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE E IMPIANTISEMAFORICI	30.000,00	30.000,00	30.000,00
10.05-1.03	2030.00	SERVIZI DI OFFICINA - VIABILITA'	25.000,00	25.000,00	25.000,00
10.05-1.03	2040.00	SERVIZI DI SGOMBERO NEVE	110.000,00	110.000,00	110.000,00
10.05-2.02	3803.00	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	200.000,00	200.000,00	200.000,00
12.09-2.02	3485.00	CIMITERO DI CAVALESE - INTERVENTI DIVERSI	10.000,00	0,00	0,00
14.01-1.03	2330.00	MATERIALI D'USO DI TIPO TECNICO - SERVIZIO MACELLO	13.000,00	13.000,00	13.000,00
14.01-1.03	2333.00	SERVIZI VARI (SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI)	13.000,00	13.000,00	13.000,00
14.01-2.02	3911.00	ACQUISIZIONE BENI MOBILIE ATTREZZATURE MACELLO COMUNALE	10.000,00	5.000,00	5.000,00
17.01-1.03	2483.00	CARBURANTI E LUBRIFICANTI - UFFICIO TECNICO AEC	4.500,00	4.500,00	4.500,00

F) 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) – in collaborazione con Ufficio Tecnico – Urbanistica, Viabilità e Cantiere e con Ufficio Tecnico – Patrimonio Immobiliare.
- n. 1 Assistente Amministrativo – sig.ra Petra Gabrielli in collaborazione con Ufficio Tecnico – Patrimonio Immobiliare e con Ufficio Tecnico – Urbanistica, Viabilità e Cantiere.

Personale di supporto di altri uffici.

Sig.ra Vaia Paola per pagamento spese, sig.ra Cavada Andreina per gestione personale, dott. Alfredo Carone 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
- Partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia Unica con funzione verbalizzante per il Comune di Cavalese. 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 neoassunto.

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

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 Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative riguardanti il personale dell'Ufficio
- Curare l'aggiornamento circa la normativa di settore
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

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 le certificazioni Urbanistiche ed in particolare il Certificato di Destinazione 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 2021

- 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 alle norme in materia di edilizia ed urbanistica.
- Predisporre istruttoria per addivenire, 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).
- Collaborare con i colleghi dell'Ufficio Tecnico, con il dott. Alfredo Carone e con il Segretario comunale in ordine agli adempimenti collegati all'emergenza covid-19, compreso l'approvvigionamento di appositi DPI.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
01.05-2.02	2931.00	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI EDILIZIA PRIVATA	30.000,00	0,00	0,00
01.06-1.03	402.00	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.06-1.03	405.00	COMPENSI PER COMMISSIONE EDILIZIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.06-1.09	112.00	RESTITUZIONE OBLAZIONI- ONERI DI URBANIZZAZIONE - CONTRIBUTI DI CONCESSIONE ERRONEAMENTE VERSATI	1.000,00	1.000,00	1.000,00

G) 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 – – in collaborazione con Ufficio Tecnico – Urbanistica, Viabilità e Cantiere e con Ufficio Tecnico Edilizia Privata
- n. 1 Assistente Amministrativo – sig.ra Petra Gabrielli – in collaborazione con Ufficio Tecnico – Urbanistica, Viabilità e Cantiere e con Ufficio Tecnico – Edilizia Privata

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, dott. Alfredo Carone 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)
- Curare i procedimenti facenti capo all' Ufficio in ordine alle operazioni di somma urgenza conseguenti all' evento meteorologico del 28-29 ottobre 2018
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio
- 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
- Progettare/ dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, compatibilmente con l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'ufficio.
- 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 dell'Ufficio Ragioneria 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

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 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.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

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 negli anni precedenti dall'Ufficio.
- Predisporre le proposte per il bilancio di previsione e per il P.E.G., fornendole all'Ufficio Ragioneria, 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 dell'Ufficio 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 per i singoli uffici
- 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 (con esclusione degli impianti elettrici)

- Condurre valutazioni e check-up in ordine alle utenze energetiche (termiche) 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
- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili destinati ad attività socio-assistenziale

Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali

- Collaborare con l'Ufficio Ragioneria per la gestione dell'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 (uffici, 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.

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

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 2021

- 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").
- Collaborare con i colleghi dell'Ufficio Tecnico, con il dott. Alfredo Carone e con il Segretario comunale in ordine agli adempimenti collegati all'emergenza covid-19, compreso l'approvvigionamento di appositi DPI.
- 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 Ufficio.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza
- Assicurare l'inizio dei lavori entro i termini fissati delle opere finanziabili con il contributo statale previsto dal D.M. dell'Interno 10.01.2019 per investimenti volti alla messa in sicurezza del patrimonio comunale.

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
01.02-1.03	211.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO - SEDE MUNICIPALE VIA BRONZETTI	27.000,00	27.000,00	27.000,00
01.02-1.03	216.00	SERVIZI DI PULIZIA - IMMOBILI DIVERSI	21.000,00	21.000,00	21.000,00
01.05-1.03	190.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO UT. IDRICHE - CENTRO SOCIALE, MATERNA, MAGAZZINI, FALEGNAMERIA,ECC.	130.000,00	130.000,00	130.000,00
01.05-1.03	564.00	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01.05-1.03	565.00	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - CENTRO SERVIZI PER ANZIANI VIA MARCONI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01.05-1.03	600.00	MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.05-1.03	610.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01.05-2.02	2925.00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	70.000,00	30.000,00	30.000,00
01.05-2.02	2926.00	ACQUISTO BENI	30.000,00	18.000,00	20.000,00
01.05-2.02	2930.00	ACQUISTO DI BENI IMMOBILI/PERMUTE	150.000,00	50.000,00	50.000,00
01.05-2.02	3040.00	RISTRUTTURAZIONE MUNICIPIO COMUNALE	200.000,00	0,00	0,00
04.02-1.03	972.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - MATERNA	400,00	600,00	0,00
04.02-1.03	990.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO - SCUOLE ELEMENTARI	40.000,00	40.000,00	40.000,00
04.02-1.03	992.00	MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - SCUOLE ELEMENTARI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
04.02-1.03	996.00	SERVIZI DI PULIZIA - SCUOLE ELEMENTARI E PALESTRA SCUOLA MASI	5.000,00	5.000,00	5.000,00
04.02-1.03	998.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE, MOBILI E IMMOBILI- SCUOLE ELEMENTARI	3.000,00	3.000,00	3.000,00
04.02-1.03	1040.00	SERVIZI DI PULIZIA - PALESTRA SCUOLA MEDIA	11.000,00	11.000,00	11.000,00
04.02-1.03	1051.00	ATTREZZATURE DIVERSE, MATERIALI DI PULIZIA - SCUOLA MEDIA	3.500,00	3.500,00	3.500,00
04.02-1.03	1055.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO - SCUOLA MEDIA	60.000,00	60.000,00	60.000,00

04.02-1.03	1057.00	MANUTENZIONE ASCENSORI - SCUOLA MEDIA	4.500,00	4.500,00	4.500,00
04.02-1.03	1059.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE, MOBILI E IMMOBILI - SCUOLA MEDIA	4.000,00	4.000,00	4.000,00
04.02-2.02	3281.00	SPESE D'INVESTIMENTO SU EDIFICIO SCUOLA MEDIA	40.000,00	25.000,00	25.000,00
05.02-1.03	1243.00	SERVIZI DI PULIZIA - CENTRO SERVIZI, BIBLIOTECA, UTED	25.000,00	25.000,00	25.000,00
09.04-1.03	1550.00	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - SERVIZIO IDRICO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09.04-1.03	1555.00	SERVIZI GESTIONE ACQUEDOTTO	30.000,00	30.000,00	30.000,00
09.04-1.03	1580.00	SERVIZI GESTIONE FOGNATURA	10.000,00	10.000,00	10.000,00
09.04-1.03	1593.00	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO ACQUEDOTTO STAVA E PAMPEAGO	8.500,00	8.500,00	8.500,00
09.04-2.02	3510.00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI E RETI TECNOLOGICHE	100.000,00	30.000,00	30.000,00
11.01-1.03	890.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO UT. IDRICHE - CASERMA VV.FF.	22.000,00	22.000,00	22.000,00
11.01-1.03	894.00	MANUTENZIONE IMMOBILI, MOBILI E ATTREZZATURE - CASERMA VV.FF.	1.500,00	1.500,00	1.500,00
12.09-1.03	1501.00	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - SERVIZIO CIMITERIALE	500,00	500,00	500,00
17.01-1.03	2486.00	COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO - UFFICIO TECNICO AEC	2.500,00	2.500,00	2.500,00
17.01-1.03	2492.00	SERVIZI DI PULIZIA - UFFICIO TECNICO AEC	3.000,00	3.000,00	3.000,00

H) UFFICIO BIBLIOTECA

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

- 1 Assistente di biblioteca (Barcatta Monica)

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)

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, convenzioni-contratti, regolamenti)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio
- 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

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.

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, 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. Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori / Coordinamento della dipendente struttura / 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.
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

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

- Organizzare incontri culturali a tema, secondo la programmazione dell'Assessorato alla cultura.
- Organizzare corsi di lingue o altri (anche on line), secondo la programmazione dell'Assessorato alla cultura.
- Collaborare con l'Ufficio Segreteria/URP nella programmazione annuale dell'attività culturale, in collaborazione con le associazioni culturali.
- 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 2021

- 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 serate a tema 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
- 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.
- Promuovere, coordinare ed organizzare iniziative di carattere culturale.
- 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").
- Collaborare con i colleghi dell'Ufficio Tecnico, con il dott. Alfredo Carone e con il Segretario comunale in ordine agli adempimenti collegati all'emergenza covid-19, compreso l'approvvigionamento di appositi DPI.
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza.

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
01.01-1.03	370.00	SPESE PER PUBBLICAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE	4.000,00	4.000,00	4.000,00
05.02-1.03	1190.00	ABBONAMENTI A QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI, AUDIOVISIVI - BIBLIOTECA	15.000,00	15.000,00	15.000,00
05.02-1.03	1191.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - BIBLIOTECA	6.000,00	6.000,00	6.000,00
05.02-1.03	1196.00	SERVIZI CULTURALI ED ORGANIZZATIVI - BIBLIOTECA	10.000,00	10.000,00	10.000,00

I) UFFICIO SEGRETERIA – COMMERCIO - RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: dott. Alfredo Carone – Funzionario 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 (part - time 26 ore settimanali).
- nr. 1 Coadiutore Amministrativo – sig.ra Vanzetta Claudia (a tempo pieno).
- nr. 1 Coadiutore Amministrativo – sig.ra Fumagalli Cecilia (part - time 18 ore settimanali) per l'Ufficio alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori – con contratto a tempo determinato.

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'esplicazione 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 sistemica 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, caricamento atti nell' area riservata ai Consiglieri del sito web istituzionale).

- 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.
- Pubblicazione, previo controllo formale, delle deliberazioni e dell'elenco delle determinazioni ed attività connesse (numerazione, raccolta, 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, 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 all'Ufficio Ragioneria, 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 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")
- Funzionario dell'Ufficio Biblioteca (avvalendosi della collaborazione del Segretario comunale)

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, ove di competenza dello stesso.
- 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.
- 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. Curare la funzionalità del servizio "Sensor Civico".

Sviluppo 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 sovrintendere 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.
- 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 vigenti.
- 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, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

Coordinamento della dipendente struttura/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, formulando proposte di riorganizzazione dell'attività in relazione ai carichi di lavoro degli addetti all'Ufficio e curandone l'attuazione.
- Rapportarsi con i competenti 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
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- 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.

- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

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 riportate 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 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 alle 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 (SUAP)

- 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 2021

- Dare esecuzione al calendario manifestazioni predisposto dall'Assessore competente, fornendo supporto amministrativo e tecnico-logistico, in tempi adeguati – tenuto conto e temperando anche le ulteriori attività svolte dall'ufficio.
- Gestione Sensor Civico, raccolta suggerimenti, osservazione e segnalazioni inerenti il territorio in tutti i suoi principali ambiti. La piattaforma serve per gestire le procedure interne volte a dare risposte alle segnalazioni ricevute.
- Responsabile della Transazione Digitale. Assicurare il processo di riforma della digitalizzazione della P.A., garantendo la riorganizzazione e digitalizzazione, attraverso la sicurezza informatica dei dati, per realizzare Amministrazione Aperta e Digitale, come previsto dal C.A.D., D. Lgs. 82/2005, modificato dal D. Lgs. 179/2016.
- 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 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"). Coordinare la pubblicazione dei dati elaborati da tutti gli Uffici nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.
- Collaborare con il Segretario comunale nella gestione delle procedure di accesso agli atti da parte dei cittadini, secondo le vigenti normative.
- Assicurare la conservazione degli atti attraverso la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi in collaborazione con l'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna e attraverso il sistema di conservazione gestito dal Polo Archivistico Emilia-Romagna (ParER)
- Gestione le problematiche legate alla privacy
- Programmare, organizzare e gestire sia sul piano tecnico-amministrativo che operativo la pubblicazione del Notiziario Comunale, su indicazioni dell' Assessore competente
- 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.
- Collaborare con i colleghi dell'Ufficio Tecnico e con il Segretario comunale in ordine agli adempimenti collegati all'emergenza covid-19, compreso l'approvvigionamento di appositi DPI.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
01.01-1.03	261.00	ACQUISTI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.01-1.03	263.00	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO PRESIDENZA CONSILIARE	500,00	500,00	500,00
01.02-1.03	180.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE, FOTOCOPIATORI, ASSISTENZA TECNICA SW - SEGRETERIA	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01.02-1.03	181.00	MANUTENZIONE RETE INFORMATICA E SERVER	40.000,00	40.000,00	40.000,00
01.02-1.03	182.00	MANUTENZIONE E HOSTING SITO INFORMATICO COMUNALE	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01.02-1.03	210.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - SEGRETERIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01.02-1.03	219.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - SEGRETERIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.02-1.04	330.00	CONTRIBUTI AL COMPENSORIO C1 - COMUNITA' DI VALLE	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01.02-1.04	340.00	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI CONSORZIO DEI COMUNI E R.U.C.	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.02-2.02	3434.00	INFORMATIZZAZIONE UFFICI	30.000,00	20.000,00	20.000,00
01.04-1.03	696.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - SERVIZIO ENTRATE	9.000,00	9.000,00	9.000,00
01.05-1.03	575.00	LOCAZIONE IMMOBILI	25.000,00	25.000,00	25.000,00
01.07-1.03	500.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO ANAGRAFE	3.000,00	3.000,00	3.000,00
04.02-1.03	991.00	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO E DIDATTICO - SCUOLE ELEMENTARI	7.500,00	7.500,00	7.500,00
04.02-1.03	999.00	SPESE INIZIATIVE PER L'AMBIENTE	500,00	500,00	0,00
04.02-1.04	993.00	TRASFERIMENTI PER RIMBORSO SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI- CURRICOLO	13.000,00	13.000,00	13.000,00
04.02-1.04	1001.00	CONTRIBUTO PER INIZIATIVE SCOLASTICHE (GIOCHI GIOVENTU', RAPPR. TEATRALI, ECC.)	1.000,00	1.000,00	1.000,00
05.02-1.03	1195.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - BIBLIOTECA	500,00	500,00	500,00
05.02-1.03	1240.00	SERVIZI CULTURALI ED ORGANIZZATIVI DIVERSI	20.000,00	20.000,00	20.000,00

05.02-1.03	1261.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE - UFFICIO UNIVERSITA' TERZA ETA'	1.200,00	1.200,00	1.200,00
05.02-1.03	1271.00	SERVIZIO GESTIONE CENTRO D'ARTE E ORGANIZZAZIONE MOSTRE	85.000,00	85.000,00	85.000,00
05.02-1.04	1210.00	CONTRIBUTI AD ENTI EASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	18.000,00	18.000,00	18.000,00
05.02-1.04	1211.00	CONTRIBUTI STRAORDINARI ASSOCIAZIONI CULTURALI	2.500,00	2.500,00	2.500,00
05.02-1.04	1220.00	CONTRIBUTO PER ORGANIZZAZIONE STAGIONE TEATRALE	13.000,00	18.000,00	20.000,00
05.02-1.04	1230.00	CONTRIBUTO ALLA BANDA PER ATTIVITA' ANNUALE	12.500,00	12.500,00	12.500,00
05.02-1.04	1260.00	CONTRIBUTI UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' E DEL TEMPO DISPONIBILE	7.000,00	7.000,00	7.000,00
05.02-1.04	1290.00	TRASFERIMENTI PER INIZIATIVE SOCIALI E CULTURALI DI VALLE	6.000,00	6.000,00	6.000,00
06.01-1.03	2411.00	SPESE PER MARCIALONGAFIEMMEEFASSA""	18.000,00	18.000,00	18.000,00
06.01-1.04	1840.00	CONTRIBUTI IN CONTO GESTIONE AD ENTI O ASSOCIAZIONI SPORTIVE	20.000,00	20.000,00	20.000,00
06.01-1.04	2410.00	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI MARCIALONGADIFIEMMEEFASSA""	20.000,00	20.000,00	20.000,00
07.01-1.03	2400.00	SPESE ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI TURISTICHE	35.000,00	35.000,00	25.000,00
07.01-1.03	2402.00	UTENZE ELETTRICHE - MANIFESTAZIONI	5.000,00	5.000,00	5.000,00
07.01-1.04	2405.00	CONTRIBUTI ALLA NUOVA A.P.T. VAL DI Fiemme SCARL	8.250,00	8.250,00	8.250,00
07.01-1.04	2420.00	SPESE DA CONVENZIONECON C1 PER ATTIVAZIONE SERVIZIO SKIBUS	26.500,00	26.500,00	26.500,00
09.05-1.03	642.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - UFFICIO FORESTE	400,00	400,00	400,00
11.01-1.04	910.00	CONTRIBUTO AL CORPO VV.FF. VOLONTARI	15.500,00	15.500,00	15.500,00
11.01-2.03	3230.00	CONTRIBUTO PER ACQUISTO ATTREZZATURE VIGILI DEL FUOCO	10.000,00	10.000,00	10.000,00
12.01-1.03	1731.00	PIANO GIOVANI DI ZONA	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.01-1.04	1726.00	TRASFERIMENTO PER SPESA LOCAZIONE SEDE TAGESMUTTER	3.000,00	3.000,00	3.000,00
12.01-1.04	1735.00	SPESE DI GESTIONE ASILO NIDO	10.000,00	10.000,00	10.000,00
12.03-1.03	1935.00	ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE NEL SETTORE DEL SOCIALE	4.200,00	4.200,00	4.200,00
12.04-1.03	1720.00	SPESE MANTENIMENTO IN ISTITUTO PORTATORI DI HANDICAP	8.000,00	8.000,00	8.000,00
12.04-1.04	1350.00	CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO SOCIO-ASSISTENZIALE	9.000,00	9.000,00	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	10.000,00
12.04-1.04	1940.00	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE IN TEMPO DI COVID19	300,00	300,00	300,00
12.04-1.04	1960.00	SPESE PER INTERVENTI DI PACE E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO	1.500,00	1.500,00	1.500,00
12.05-1.03	1950.00	SERVIZI SOCIALI DIVERSI	8.000,00	8.000,00	8.000,00
12.05-1.03	1955.00	POLITICHE SALUTE, SANITA', RAPPORTI ISITUZIONI SANITARIE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12.05-1.04	1945.00	PROGETTO CONCORSOALLESPESEFAMILIARI" FAMILY"	7.000,00	7.000,00	7.000,00
12.09-1.03	1510.00	SPESE PER CREMAZIONI ED ONORANZE FUNEBRI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
17.01-1.03	2496.00	SERVIZI CONTRATTUALI E PER AVVISI DI GARE D'APPALTO	2.000,00	2.000,00	2.000,00

L) 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 temporaneo: orario da definire. In corso procedura di assunzione, condizionata al momento dall'emergenza covid-19.

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, 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.

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 Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Partecipare a seminari di formazione o a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

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. Parte delle stesse potranno essere esternalizzate secondo accordi da prendere con l'amministrazione comunale e nelle forme consentite dalle norme vigenti.

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, 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 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 2021

- 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, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.P.A.)
- Collaborare con l'Ufficio Ragioneria 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 l'Ufficio Ragioneria e Ufficio Tecnico distribuzione energia elettrica per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza.
- Collaborare con i colleghi dell'Ufficio Tecnico, con il dott. Alfredo Carone e con il Segretario comunale in ordine agli adempimenti collegati all'emergenza covid-19, compreso l'approvvigionamento di appositi DPI.
- Individuare alcuni servizi, oggi ricompresi nell' attività dell'Ufficio, al fine di concordare con la Giunta Comunale la loro eventuale esternalizzazione, al fine di ridurre le incombenze da svolgere all' interno, stante la temporanea carenza di personale debitamente specializzato.

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
17.01-1.02	2501.00	CASSA CONGUAGLIO CONTO ONERE TERMICO	1.750.000,00	1.730.000,00	1.730.000,00
17.01-1.02	2501.01	PEREQUAZIONE CASSA CONGUAGLIO CONTO ONERE TERMICO	200.000,00	200.000,00	200.000,00
17.01-1.02	2502.00	ADDIZIONALI ERARIALIE PROVINCIALI	120.000,00	120.000,00	120.000,00
17.01-1.03	2475.00	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC	1.000,00	1.000,00	1.000,00
17.01-1.03	2480.00	ACQUISTO ENERGIA ELETTRICA	850.000,00	850.000,00	850.000,00
17.01-1.03	2481.00	CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC	2.000,00	2.000,00	2.000,00
17.01-1.03	2484.00	MOBILI, ATTREZZATURE, ADEGUAMENTI INFORMATICI - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC	20.000,00	20.000,00	20.000,00
17.01-1.03	2489.00	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - UFFICI AEC	20.000,00	20.000,00	20.000,00
17.01-1.03	2493.00	COSTI RISCOSSIONI SERVIZI ELETTRICI	20.000,00	20.000,00	20.000,00
17.01-1.03	2494.00	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC	1.000,00	1.000,00	1.000,00
17.01-1.03	2506.00	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI (UFFICIO AMMINISTRATIVO)	40.000,00	40.000,00	40.000,00
17.01-1.04	2497.00	CONTRIBUTI FEDERELETTICA, ENTI ENERGIA ELETTRICA	3.500,00	3.500,00	3.500,00
17.01-1.09	2477.00	RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE DI ENTRATE PATRIMONIALI COMUNALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00

**M) 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, Dagostin Lorenzo, Bortolotti Marco, 1 Operaio in corso di assunzione.

Personale di supporto di altri uffici.

Dr.ssa Elisabetta Zadra per attività di contabilizzazione opere pubbliche, rag. Vaia Paola per liquidazione delle spese, per pagamento spese e assicurazioni e per dichiarazioni IVA agevolata, rag. Cavada Andreina per gestione personale, dott. Alfredo Carone 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
- 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 dell'Ufficio Ragioneria 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
- Progettare/dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, ove compatibile con l'esigenza di garantire l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'ufficio.

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 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.
- Partecipare a seminari di formazione o a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- 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.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

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 della procedura GAUDI' di Terna per popolamento anagrafica dei produttori. Applicazione disposizioni previste dal DMSE, riguardo al modello unico per la realizzazione, la connessione e l'esercizio di impianti fvt<20kW
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEGSI 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, 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

- Rapportarsi 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
- 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 all'Ufficio Ragioneria.
- Rapportarsi 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
- 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, 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.

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 2021

- 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, 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 l'Ufficio Ragioneria e Ufficio Gestione Energia Elettrica per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione.
- Collaborare con i colleghi dell'Ufficio Tecnico, con il dott. Alfredo Carone e con il Segretario comunale in ordine agli adempimenti collegati all'emergenza covid-19, compreso l'approvvigionamento di appositi DPI.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati:

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	SPESA descrizione	2021	2022	2023
01.05-2.02	2920.00	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI EDIFICI COMUNALI	20.000,00	10.000,00	10.000,00
07.01-1.03	2406.00	SPESE PER ALLESTIMENTI E IMPIANTI SETTORE TURISTICO	20.000,00	20.000,00	10.000,00
10.05-1.03	2060.00	MATERIALE ELETTRICO - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1.500,00	1.500,00	1.500,00
10.05-1.03	2071.00	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
10.05-2.02	3440.00	VIDEOSORVEGLIANZA URBANA DI CAVALESE A FIBRA OTTICA 2020-21	363.600,00	0,00	0,00
10.05-2.02	3886.00	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA E LUMINARIE NATALIZIE	50.000,00	40.000,00	40.000,00
17.01-1.03	901.00	CANONI LOCAZIONE MAGAZZINO AZIENDA ELETTRICA	10.000,00	10.000,00	10.000,00
17.01-1.03	2476.00	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - UFFICIO TECNICO AEC	1.000,00	1.000,00	1.000,00
17.01-1.03	2478.00	CANONI CONCESSIONI DERIVAZIONI IDROELETTRICHE	11.000,00	11.000,00	11.000,00
17.01-1.03	2482.00	MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - UFFICIO TECNICO AEC	2.500,00	2.500,00	2.500,00

17.01-1.03	2491.00	SERVIZI OFFICINA - AEC	3.000,00	3.000,00	3.000,00
17.01-1.03	2495.00	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI, MOBILI E ATTREZZATURE - UFFICIO TECNICO AEC	1.000,00	1.000,00	1.000,00
17.01-1.03	2507.00	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI (UFFICIO TECNICO)	1.500,00	1.500,00	1.500,00
17.01-2.02	3960.00	ACQUISTO ATTREZZATURE, IMPIANTI, MACCHINARI, MEZZI DI TRASPORTO SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	120.000,00	150.000,00	150.000,00
17.01-2.02	3975.00	REALIZZAZIONE NUOVE CABINE ELETTRICHE	0,00	0,00	250.000,00

N) UFFICIO FORESTE E AMBIENTE

Responsabile: Stefano Sandri

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 150 giornate lavorative) - assunto con contratto di diritto privato
- nr. 1 custode forestale a tempo pieno ed indeterminato, secondo convenzione di ambito di custodia forestale.

Personale di supporto di altri uffici.

Sig.ra Vaia Paola per pagamento spese, Sig.ra Cavada Andreina per gestione personale, dott. Alfredo Carone 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
- 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 dell'Ufficio Ragioneria 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
- Curare, da parte del Responsabile, l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio
- Adempiere ad ogni incombenza prescritta dalla convenzione tra diversi enti per la custodia forestale.
- Progettare/ dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, compatibilmente con l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'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 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.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

Sviluppo professionale e motivazionale del personale

- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale relativamente all'Ufficio, ove necessario.
- 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 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, 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", su indicazioni fornite dall'amministrazione.

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 l'Ispettorato Forestale provinciale.
- 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 2019
- 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

Conduzione 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

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 2021

- 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 i procedimenti facenti capo all' Ufficio in ordine alle operazioni di somma urgenza conseguenti all' evento meteorologico del 28-29 ottobre 2018.

- 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").
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza.
- Collaborare con i colleghi dell'Ufficio Tecnico, con il dott. Alfredo Carone e con il Segretario comunale in ordine agli adempimenti collegati all'emergenza covid-19, compreso l'approvvigionamento di appositi DPI.

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

O) 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 Coadiutore 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

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 dell'Ufficio Ragioneria, sulla base di una proposta, adeguatamente istruita, da parte del Funzionario dell'Ufficio.

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

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 dell'Ufficio Ragioneria 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 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.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti l'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

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 proposte 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 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.
- 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 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.
- 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 fornire 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 2021

- Garantire il corretto svolgimento di tutte le consultazioni (elettorali e referendarie ad ogni livello) nell'anno in corso.
- Collaborare con il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria 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").
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza.
- Collaborare con i colleghi dell'Ufficio Tecnico, con il dott. Alfredo Carone e con il Segretario comunale in ordine agli adempimenti collegati all'emergenza covid-19, compreso l'approvvigionamento di appositi DPI.

Responsabile del Servizio Finanziario
(dott.ssa Elisabetta Zadra)