

COMUNE DI CAVALESE

PROVINCIA DI TRENTO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Con provvedimento prot. nr. S110/15/241772/8.4.3/145-10 dd. 06.05.2015, il Presidente della Giunta Provinciale ha decretato lo scioglimento del Consiglio comunale di Cavalese - ai sensi dell'art. 83, comma 1, lett. c) del D.P.Reg. 01.02.2005, per mancata approvazione del bilancio di previsione 2015, nominando contestualmente il Commissario straordinario presso il Comune, ai sensi dell'art. 83, commi 2 e 3 del citato D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L., affinché si sostituisca all'Amministrazione inadempiente ed eserciti le funzioni di sindaco, giunta e consiglio fino all'insediamento della nuova Amministrazione.

Il Commissario ha pertanto adottato, con deliberazione nr. 2, dd. 19.05.2015, il bilancio di previsione 2015-2017, sulla base anche delle "considerazioni ed indirizzi" forniti agli uffici con nota nr. 5767/prot. dd. 15.05.2015.

Con riferimento agli strumenti fondamentali per l'attuazione del bilancio stesso, con propria deliberazione nr. 6, dd. 21.05.2015, il Commissario ha ritenuto *"doveroso approvare un PEG (ovvero un"atto programmatico di indirizzo") che consenta ai responsabili delle strutture competenti di operare sulla parte corrente del bilancio, nonché sulla parte straordinaria con riferimento ai soli investimenti relativi ad acquisto di beni o servizi, ovvero ad interventi di manutenzione del patrimonio, che abbiano carattere ciclico/periodico/ripetitivo e quantificabile su base storica ovvero che corrispondano ad obbligazioni giuridiche già assunte (es. contratti/convenzioni/ già sottoscritte, ecc....) o interventi già previsti in documenti approvati dal Comune (es. bilancio di previsione VVFF volontari, ecc....).*

L'"Atto programmatico di indirizzo" approvato, essendo finalizzato a conferire piena operatività all'azione amministrativa senza assumere scelte vincolanti per l'amministrazione che si sarebbe insediata a seguito dell'elezione del 10-24 maggio 2015, si è limitato alla rappresentazione delle risorse finanziarie attribuite ai funzionari.

Per ogni ulteriore aspetto previsto dalla normativa, con particolare riferimento alla struttura organizzativa e all'assegnazione delle risorse umane e strumentali, alla responsabilità degli uffici e servizi, alle funzioni di natura dirigenziale attribuite a detti responsabili, il Commissario si è in quella sede limitato a considerare vigenti, sino a nuova determinazione degli organi competenti, le scelte operate dall'amministrazione per l'anno 2014.

La nuova Amministrazione, con deliberazione giuntale nr. 52, dd. 30.06.2015 ha in parte modificato l'"Atto programmatico di indirizzo" adottato dal Commissario, attribuendo ai Funzionari quelle risorse finanziarie già previste nel bilancio approvato dal Commissario ma non affidate ai funzionari, sulla base dei principi sopra riportati.

Ora si intende dare piena operatività all'attività dei Funzionari adottando, come per gli anni scorsi, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che è strumento fondamentale per l'attuazione del bilancio, e rappresenta un sistema di obiettivi e di risorse, 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 all'individuazione e alla rappresentazione di tutti gli elementi necessari per l'ottimizzazione delle risorse strumentali, delle risorse professionali ed operative, delle risorse finanziarie, dei tempi di attuazione delle decisioni, in funzione del raggiungimento degli obiettivi, nei migliori termini di efficacia ed efficienza.

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

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

## **ASSETTO ORGANIZZATIVO COMUNALE**

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

Secondo quanto previsto dall'art. 345 del Regolamento organico del personale dipendente del Comune, la struttura amministrativa comunale è ispirata al fine del perseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità, in rapporto ai bisogni dei cittadini. In particolare quanto sopra si attua attraverso:

- la gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti nelle normative regionali e nazionali;
- la coerenza nell'individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento con articolazione organizzativa e le relative competenze attribuite;
- la trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti,
- l'attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
- l'incentivazione della capacità di innovazione e di competitività del sistema organizzativo;
- l'attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati di gestione dei servizi;
- la programmazione del lavoro per progetti ed obiettivi;
- la puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'amministrazione e verso l'utenza;
- la pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- la realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre alle possibilità di carriera.

L'articolazione delle unità strutturali del Comune di Cavalese segue un modello a Servizi e Uffici, individuati annualmente dalla Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

Per il 2015 il modello organizzativo comunale, prevede la suddivisione della struttura nelle unità di seguito indicate

### **A) SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Responsabile: dott. Mauro Girardi - Segretario comunale

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

### **B) SERVIZIO FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE**

Responsabile: dott.ssa Luisa Degiampietro - Vice Segretario comunale

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

#### **B.1) UFFICIO RAGIONERIA**

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

### **C) SERVIZIO VIGILANZA URBANA**

#### **C.1) UFFICIO VIGILANZA URBANA**

Responsabile: Attilio Varesco – Funzionario di Polizia Municipale

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

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

#### **D) SERVIZIO ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Chiara Forletta – dipendente del Comune di Carano – Nominata responsabile dalla Comunità Territoriale di Valle in esecuzione alla convenzione nr. 6/2015 dd. 28 01 2015 – Rep. Comunità di Valle per la “Gestione associata dei compiti e della attività connessi ai servizi e alle funzioni amministrative in materia di entrate”.

Gestione parte economica del PEG affidata al Servizio Finanziario e Programmazione.

#### **E) SERVIZIO TECNICO**

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

Responsabile: Stefano Sandri - Collaboratore Tecnico

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

##### **E.2) UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile: Giovanni Rizzoli - Collaboratore Tecnico

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

##### **E.3) UFFICIO TECNICO – PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Responsabile: Emanuele Mich - Collaboratore Tecnico

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

#### **F) SERVIZIO BIBLIOTECA**

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

Responsabile: dott.ssa Orietta Gabrielli - Funzionario di Biblioteca

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

##### **F.2) UFFICIO BIBLIOTECA: ATTIVITÀ CULTURALI**

Responsabile: Sandro Depaoli – Collaboratore Amministrativo

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

#### **G) SERVIZIO AMMINISTRAZIONE ORGANI ISTITUZIONALI E PARTECIPAZIONE**

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

Responsabile: dott.ssa Bettina Pezzin - Collaboratore Amministrativo

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

#### **H) SERVIZIO AZIENDE GESTITE IN ECONOMIA**

##### **H.1) UFFICIO GESTIONE ENERGIA ELETTRICA**

Responsabile: dott.ssa Donatella Compagnoni - Collaboratore Amministrativo

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

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

Responsabile: Angelo Barbolini - Collaboratore Tecnico

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

##### **H.3) UFFICIO FORESTE E AMBIENTE**

Responsabile: dr.ssa Emer Beatrice – Collaboratore tecnico

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

#### **I) SERVIZIO DEMOGRAFICO**

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

Responsabile: Marcello Iuriatti -Collaboratore Amministrativo  
Gestione di PEG e di atti programmatici di indirizzo attribuita al Servizio Finanziario e Programmazione.

**A) SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
**Responsabile: dott. Mauro Girardi - Segretario comunale**  
Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo  
e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

**Personale assegnato.**

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

**Mezzi strumentali.**

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

**Compiti assegnati al Servizio.**

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

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

***Programma 01 - Organi istituzionali e processi di amministrazione generale***

***Programma 03 - Azioni ed interventi per il funzionamento delle istituzioni scolastiche***

***Programma 05 - Azioni ed interventi nel campo dello sport e delle attività ricreative***

***Programma 10 - Azioni ed interventi a tutela del verde, dell'ambiente, dell'arredo e del decoro urbano***

***Programma 14 - Gestione dei servizi di carattere produttivo***

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

Attività di tipo ricorrente:

- Svolgere attività di studio, di ricerca, di aggiornamento e di consulenza agli organi amministrativi
- Esaminare in via preliminare gli atti che saranno sottoposti agli organi deliberativi al fine di verificare la corrispondenza degli stessi alle disposizioni normative statutarie e regolamentari vigenti, salva comunque la competenza dei Responsabili dei Servizi/Uffici di merito circa la verifica del rispetto della normativa tecnica di riferimento
- Esprimere pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Diramare la convocazione delle sedute consiliari, secondo indicazioni del Presidente del Consiglio Comunale e la convocazione delle sedute giuntali, secondo indicazioni del Sindaco
- Svolgere funzioni di Segretario durante lo svolgimento delle sedute consiliari e giuntali e curare la verbalizzazione delle adunanze
- Curare le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni.
- Curare l'invio delle deliberazioni giuntali ai Capigruppo consiliari.
- Assistere i responsabili di struttura nella predisposizione di ordinanze sindacali

**Obiettivi per il 2015**

1. Garantire nei termini tutti gli adempimenti post-elettorali, conseguenti al rinnovo degli organi comunali (elezioni 10/24 maggio 2015)
2. Fornire assistenza, collaborazione e formazione sulle procedure pubbliche e sugli adempimenti di legge ai rappresentanti comunali neo-eletti
3. Sovrintendere ad analoga attività da svolgere da parte di tutti i responsabili degli uffici

**Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse / di informazioni sull'attività amministrativa**

Attività di tipo ricorrente:

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico (elenco mensile degli abusi edilizi, dei protesti degli assegni ed effetti bancari)

- 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, AVCP, CIG ecc....)
- Garantire la pubblicazione sul sito internet della documentazione relativa al proprio ufficio
- Sovrintendere alla pubblicazione sul sito delle informazioni di tutti gli uffici.

#### **Obiettivi per il 2015**

- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'AVCP, 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. 190/2012), 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

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

Attività di tipo ricorrente:

- Esercitare – in assenza od impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG relative al Servizio Finanziario e Programmazione, con esclusione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni, di competenza, in tal caso, del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
- Esercitare – in assenza od impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG relative all'Ufficio Vigilanza Urbana e all'Ufficio Gestione Energia Elettrica
- Esercitare le funzioni di supporto/controllo dell'attività svolta dall'Ufficio Anagrafe/Elettorale in occasione di consultazioni elettorali
- Gestire le pratiche legali, compresa la liquidazione delle relative spese
- Rilasciare atti e copie di atti ad uso interno ed esterno
- Autorizzare le richieste di accesso agli atti comunali
- Visionare ed assegnare la posta giornaliera in entrata
- Firmare la posta in uscita riferita all'esercizio della propria sfera di competenze

Nelle materie di sua competenza il Responsabile può demandare ad altro personale il rilascio e sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza

#### **Obiettivi per il 2015**

- Garantire supporto delle consultazioni elettorali previste nell'anno (rinnovo organi comunali)
- 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.
- Sovrintendere all'effettiva e corretta attivazione della procedura di "Conservazione sostitutiva della documentazione elettronica" – di competenza dell'Ufficio Segreteria / Protocollo.

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

Attività di tipo ricorrente:

- Curare l'innovazione organizzativa nella prospettiva di accrescere l'efficienza e la funzionalità degli uffici comunali
- Promuovere e concorrere nello studio e nella revisione delle procedure di lavoro
- Sovrintendere alla struttura comunale, dirigere i servizi e gli uffici del Comune ed individuare i responsabili dei procedimenti

- Costituire e/o partecipare a gruppi di lavoro anche intersettoriali al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati ecc.)
- Curare la gestione del personale comprese l'autorizzazione alle ferie, permessi, trasferte, missioni ecc.
- Applicare gli accordi sindacali comprese la determinazione e la liquidazione delle indennità spettanti al personale quali l'area direttiva, le posizioni organizzative, fondo di produttività, le indennità di progettazione, le indennità per particolari funzioni, ecc.
- Procedere all'inquadramento del personale in applicazione degli accordi sindacali
- Curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali in particolare per quanto attiene alle vertenze ed alle trattative
- Condurre le trattative nella contrattazione decentrata e nelle procedure di concertazione, salva ogni diversa previsione degli accordi collettivi di comparto
- Disporre controlli medici fiscali e collegiali
- Curare gli adempimenti disciplinari ad eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di servizio/ufficio
- Programmare le assunzioni anche di personale temporaneo
- Gestire tutte le procedure concorsuali e di mobilità
- Disporre l'attribuzione di mansioni superiori
- Formalizzare le cessazioni dal servizio, concedere il trattamento di fine rapporto e l'anticipazione dell'indennità di fine servizio
- Curare le procedure di comando e di mobilità del personale dipendente
- Svolgere attività di studio, di ricerca, di aggiornamento e di consulenza giuridica per tutti gli uffici comunali, coadiuvato dai responsabili dei diversi servizi/uffici
- Autorizzare la partecipazione a seminari di formazione o corsi di aggiornamento professionale
- Definire i criteri di valutazione del personale
- Valutare tutti i dipendenti, anche avvalendosi di indicazioni dei diversi responsabili di Uffici e Servizi

#### **Obiettivi per il 2015**

- Assicurare nel minor tempo possibile, e nel rispetto delle prescrizioni relative ai vincoli di spesa per il personale dipendente, le assunzioni a carattere stagionale e la copertura di posti resisi vacanti ovvero la riorganizzazione delle funzioni svolte dal personale assente, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni.
- Assicurare e garantire le procedure di assunzione per la copertura dei posti previsti per legge e riservati alle categorie protette (L. 68/99)
- Garantire la formazione continua del personale, anche mediante autorizzazione alla partecipazione a corsi formativi organizzati da soggetti esterni, preferendo soluzioni che non comportino la delocalizzazione del personale stesso (formazione a distanza)
- Sovrintendere alla formazione di tutto il personale che sarà coinvolto nel processo di "armonizzazione" del bilancio pubblico – da attuare con decorrenza dal 2016 in Provincia di Trento.

#### **Tutela degli ambienti di lavoro e della salute dei lavoratori**

Attività di tipo ricorrente:

- Assumere la qualità di datore di lavoro e adottare i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dalla normative 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**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento 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.
- Sovrintendere al processo per l'attuazione dell'armonizzazione contabile del bilancio – a regime nel 2016 in Provincia di Trento sia per le attività di competenza dell'Ufficio Ragioneria sia soprattutto per l'attività di formazione per tutto il personale interno - in particolare gli uffici tecnici – chiamati ad un ruolo sempre più attivo nella formazione del bilancio armonizzato.

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

Attività di tipo ricorrente:

- Sovrintendere alla puntuale attuazione della normativa in materia di privacy, mediante ricorso a convenzioni con il Consorzio dei Comuni Trentini con le modalità e nei termini proposti dal Consorzio stesso.
- Dare attuazione delle normative in materia di privacy (nomine, acquisti DPI, incarichi professionali)

### **Obiettivi per il 2015**

1. Dare attuazione alla normativa in materia di privacy, previa individuazione, anche con consulenza esterna, delle attività non attuate in modo sufficiente.

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

Attività di tipo ricorrente:

- Collaborare con il Servizio Tecnico, alla gestione del 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 concessioni, costituzione di diritti reali, ecc., con la finalità anche di addivenire a necessarie regolarizzazioni catastali e tavolari, oltre che all'accrescimento del patrimonio comunale, ove possibile. Il tutto fermo restando che all'Ufficio Tecnico – Patrimonio compete l'adozione degli atti gestionali.

### **Obiettivi per il 2015**

- Sovrintendere alla corretta attivazione, da parte di tutto il personale dipendente, delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi secondo i dettami delle normative vigenti. (Adesione alle convenzioni Consip e ricorso al Mercato Elettronico Consip, Mepat ecc..)

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

Attività di tipo ricorrente:

Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere pubbliche di importo superiore a € 500.000,00 comprese le "somme a disposizione". A titolo indicativo, relativamente a tali opere:

- Curare le procedure concernenti l'affidamento a professionisti di incarichi per la elaborazione di progetti preliminari/ definitivi od esecutivi, per il coordinamento della sicurezza e per la direzione lavori
- Espletare le procedure di gara per l'affidamento dei lavori e delle forniture, predisporre bandi, lettere invito, gare informali, confronti concorrenziali, ecc. nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Curare la pubblicazione di bandi ed inviti del settore di riferimento nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa provinciale, nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Predisporre i verbali di gara, nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Autorizzare i subappalti
- Attivare le procedure espropriative e gestirne l'intero procedimento
- Acquisire, verificare e controllare la documentazione attestante l'effettivo possesso da parte dei soggetti affidatari o sub affidatari di opere e servizi dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione

o atto di notorietà, al fine di poter addivenire alla stipula contrattuale comprese le polizze assicurative previste nei capitolati

- Tenere i rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (comprese le verifiche delle fatture quietanzate)
- Istruire e proporre l'approvazione delle varianti, nuovi prezzi, atti di sottomissione ecc.
- Verificare le ipotesi per le quali è necessario nominare la commissione di collaudo e/o il collaudatore in corso d'opera
- Curare l'istruttoria e proporre l'approvazione delle contabilità finali dei lavori appaltati

#### Obiettivi per il 2015

- 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 nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014.

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| Cod. Bilancio | Cap. | Descrizione                                                               | Prev.Iniziale | A calcolo |
|---------------|------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 1.01.02.01.20 | 73   | INDENNITA' VARIE - SEGRETERIA GENERALE                                    | 51.990,00     |           |
| 1.01.02.01.20 | 76   | F.DO PER IL FINANZIAMENTO CLASSIFICAZIONE DIPENDENTI - ART. 11 DEL N.O.P. | 8.000,00      |           |
| 1.01.02.01.20 | 2670 | FONDO DI PRODUTTIVITA' - SEGRETERIA GENERALE                              | 75.000,00     |           |
| 1.01.02.01.21 | 77   | F.DO PER ANTICIPAZIONE INDENNITA' FINE RAPPORTO DIPENDENTI COMUNALI       | 35.000,00     |           |
| 1.01.02.01.26 | 2672 | TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO PERSONALE IN QUIESCENZA                      | 25.000,00     |           |
| 1.01.02.03.00 | 100  | SPESE PER SERVIZIO MENSA AL PERSONALE DIPENDENTE                          | 24.000,00     |           |
| 1.01.02.03.00 | 185  | GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA PRIVACY DATI ELETTRONICI                 | 10.000,00     |           |
| 1.01.02.03.00 | 218  | SERVIZI CONTRATTUALI E PER AVVISI DI GARA D'APPALTO/CONTRATTI VARI        | 4.000,00      |           |
| 1.01.02.03.00 | 221  | SERVIZI LEGALI                                                            | 10.000,00     | 2.000,00  |
| 1.01.02.03.00 | 270  | FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE                                  | 8.000,00      |           |
| 1.01.05.02.00 | 140  | FORNITURA O RINNOVO UNIFORMI ED EFFETTI DI VESTIARIO AL PERSONALE         | 3.500,00      |           |
| 1.01.06.01.20 | 423  | INDENNITA' DI PROGETTAZIONE INTERNA - UFFICIO TECNICO                     | 100,00        |           |
| 1.01.06.03.00 | 475  | INCARICHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DLGS 626/94                  | 21.000,00     | 500,00    |
| 1.03.01.01.20 | 823  | INDENNITA' VARIE - POLIZIA LOCALE                                         | 11.380,00     |           |
| 1.12.03.01.20 | 2455 | INDENNITA' VARIE - AZIENDA ELETTRICA                                      | 12.250,00     |           |
| 1.12.03.01.20 | 2456 | INDENNITA' DI PROGETTAZIONE - AZIENDA ELETTRICA                           | 100,00        |           |
| 1.12.06.01.20 | 616  | INDENNITA' VARIE - UFFICIO FORESTE                                        | 60,00         |           |
| 1.12.06.01.20 | 617  | INDENNITA' DI PROGETTAZIONE - UFFICIO FORESTE                             | 100,00        |           |
| 1.12.06.02.00 | 636  | BENI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - UFFICIO FORESTE              | 600,00        |           |

|                           |      |                                                                                  |                     |                 |
|---------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| 2.04.02.01.00             | 3265 | RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE DI<br>CAVALESE                       | 2.000.000,00        |                 |
| 2.12.03.06.00             | 3968 | PROGETTAZIONE POTENZIAMENTO CENTRALINA DI<br>PRODUZIONE IDROELETTRICA LOC. TABIÀ | 45.000,00           |                 |
| <b>TOTALE FUNZIONARIO</b> |      |                                                                                  | <b>2.345.080,00</b> | <b>1.500,00</b> |

**B) SERVIZIO FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE**  
**Responsabile: dott.ssa Luisa Degiampietro - Vice Segretario comunale**  
Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.  
e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

**Personale assegnato.**

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

**Mezzi strumentali .**

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

**Compiti Assegnati al Servizio.**

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

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

- Programma 01 - organi istituzionali e processi di amministrazione generale***
- Programma 02 - tutela e vigilanza dell'ordine, della sicurezza e della pubblica incolumità***
- Programma 03 - azioni ed interventi per il funzionamento delle istituzioni scolastiche***
- Programma 04 - azioni ed interventi nel campo della cultura***
- Programma 05 - azioni ed interventi nel campo dello sport e delle attività ricreative***
- Programma 06 - azioni ed interventi nel campo turistico***
- Programma 07 - pianificazione / regolazione dell'assetto territoriale ed urbanistico***
- Programma 08 - azioni ed interventi nel campo della viabilità e dei servizi a questa connessi***
- Programma 09 - gestione del servizio idrico integrato***
- Programma 10 - azioni ed interventi a tutela del verde, dell'ambiente, dell'arredo e del decoro urbano***
- Programma 11 - promozione / sostegno di politiche d'intervento nel settore socio-assistenziale***
- Programma 12 - servizi necroscopici e cimiteriali***
- Programma 13 - azioni ed interventi nel campo delle attività economiche***
- Programma 14 - gestione dei servizi di carattere produttivo***

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

Attività di tipo ricorrente:

- Svolgere attività di ricerca, di aggiornamento e di supporto agli organi amministrativi, comprese commissioni, con particolare riferimento alla propria sfera di attribuzioni
- Esaminare in via preliminare gli atti che saranno sottoposti agli organi deliberativi al fine di verificare la corrispondenza degli stessi alle disposizioni normative tecniche di riferimento
- Esprimere pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Svolgere funzioni di Segretario durante lo svolgimento delle sedute consiliari e giuntali e curare la verbalizzazione delle adunanze, in caso di assenza del Segretario comunale
- Predisporre gli atti deliberativi per le materie di competenza
- Concorrere, per quanto di competenza, alla predisposizione di ordinanze sindacali
- Partecipare alle riunioni della Conferenza dei Sindaci prevista nell'ambito del Servizio intercomunale di Polizia Municipale in particolare quando vengono affrontati aspetti finanziari o di organizzazione amministrativa del servizio

**Obiettivi per il 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, 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....)
- Assistenza e informazione agli Amministratori con riferimento alle coperture previste per lo svolgimento di attività pubbliche dalle polizze sottoscritte dal comune per il periodo 2015-2018

## **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- 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...)
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'AVCP, 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. 190/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti, per gli approvvigionamenti di propria competenza
- 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..)
- Predisporre statistiche richieste dalla Comunità Territoriale della Valle di Fiemme, per l'attivazione dei servizi in forma associata, imposti con la L.P. 27/2010, art. 8-bis

## **Obiettivi per il 2015**

- 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

## **Coordinamento della dipendente struttura / Collaborazione con altri uffici / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

Attività di tipo ricorrente:

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura (settore Ragioneria)
- Appurare la correttezza e la conformità del lavoro svolto dai diversi Responsabili di tutti i Servizi/Uffici e riferire in merito al Segretario comunale
- Favorire/coordinare l'attività di tutti i Funzionari, in relazione ad attività che necessitano dell'apporto sinergico di dati/informazioni di pertinenza dei diversi settori
- Promuovere l'attività di studio, di ricerca, di aggiornamento e di consulenza giuridica per tutti gli uffici comunali, anche mediante acquisizioni di riviste, banche dati ecc.....
- Curare lo studio e l'aggiornamento normativo
- Assicurare la necessaria consulenza al personale circa le nuove normative introdotte
- Autorizzare la partecipazione/ partecipare a seminari di formazione o corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Collaborare con il Segretario comunale nella valutazione della dipendente struttura

## **Obiettivi per il 2015**

- Individuare procedure atte a coordinare maggiormente l'attività svolta dai diversi uffici, favorendo lo scambio delle comunicazioni interne in via elettronica, con l'obiettivo di ridurre tempi e costi dell'attività amministrativa
- Garantire la formazione continua del personale dipendente (funzionari ed incaricati) in relazione all'utilizzo del gestionale di segreteria, protocollo e securedoc, al fine di aumentarne l'autonomia operativa degli stessi e lo scambio di informazioni
- Garantire la formazione continua del personale dipendente (funzionari ed incaricati) in relazione all'utilizzo del gestionale di contabilità, in particolare con riferimento alle sostanziali novità nel settore della Ragioneria (fattura elettronica e conseguenti attività di controllo e liquidazione da parte dei singoli funzionari, contabilizzazione Iva e primi approcci all' "armonizzazione" della contabilità pubblica).

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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., riguardanti il personale dipendente
- Sovrintendere alla corretta esecuzione degli adempimenti di natura previdenziale/assicurativa/erariale, nel rispetto delle scadenze di legge

### **Obiettivi per il 2015**

- Fornire la collaborazione al Segretario comunale nell'espletamento delle procedure di assunzione del personale, in deroga ai blocchi delle assunzioni per la copertura delle quote d'obbligo con soggetti appartenenti alle categorie protette ovvero, nei limiti autorizzati dall'amministrazione, per la copertura delle "quote residue da part-time temporanei".

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

Attività di tipo ricorrente:

- Esercitare le funzioni di Segretario comunale in caso di assenza o impedimento dello stesso.
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali
- Esercitare – in assenza o impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG nonché gli atti programmatici di indirizzo inerenti il Servizio Affari Generali e l'Ufficio Segreteria/ Commercio/ Relazioni con il pubblico
- Adottare gli atti di competenza degli Uffici Anagrafe e Stato civile, Entrate Intercomunale (per la parte del Comune di Cavalese) e Ragioneria, che comportano spese a carico del bilancio comunale, sulla base di una proposta, adeguatamente istruita, da parte dei Funzionari dei rispettivi uffici
- Controllare gli atti di liquidazione della spesa
- Controllare le determinazioni trasmesse dai Servizi/Uffici, verificandone con il relativo personale sia gli aspetti formali che legali, con particolare riferimento agli aspetti contabili
- Esprimere il visto contabile su tutte le determinazioni trasmesse dai Servizi/Uffici
- Collaborare con gli Uffici – e con gli Amministratori - nel fornire gli indirizzi relativi all'impostazione dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni (in collaborazione anche con il Segretario Comunale)
- Curare la revisione del Regolamento di Contabilità comunale in modo da aggiornarlo sistematicamente per adeguarlo sulla base di nuove disposizioni legislative e/o delle necessità organizzative interne atte a favorire una maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa
- Supervisionare l'attività degli Uffici e/o Servizi – area Segreteria ed Entrate - nella gestione corrente, per verificare ed eventualmente sollecitare il completamento di pratiche amministrative arretrate e non ancora evase
- 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 del Servizio
- Rilasciare visti e certificazioni di esecutività sulle determinazioni dei Funzionari

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

### **Obiettivi per il 2015**

- Fornire collaborazione all'Ufficio Segreteria-Commercio-Relazioni con il pubblico, per gli aspetti di competenza del servizio, in relazione all'attivazione del sistema di conservazione sostitutiva della documentazione elettronica e dell'adozione della relativa regolamentazione.

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

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Obiettivi per il 2015**

1. Curare la puntuale riscossione dei contributi provinciali/regionali/di altri enti in relazione alle effettive spese sostenute per la realizzazione di investimenti, al fine di garantire – per quanto possibile – il rispetto delle regole imposte dal Patto di Stabilità.
2. Ridefinizione dell'impianto tariffario del servizio cimiteriale – in occasione dell'elaborazione del nuovo Regolamento del servizio a cura del Servizio Demografico.

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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 e ricorso al Mercato Elettronico Consip, 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 su polizze dipendenti/amministratori, liquidazioni premi e variazioni ecc....)
- Garantire la corretta gestione delle attività "ricorrenti" (gestione sinistri, attivazione/revisione posizioni singole) nel comparto assicurativo comunale

#### **Obiettivi per il 2015**

- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto del D.L.52/2012 e ss.mm. e della normativa provinciale nel settore, in materia di approvvigionamenti di beni e servizi, ricorrendo alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della P.A. e nel rispetto dei vincoli provinciali in materia di acquisto arredi, autoveicoli ecc.....

#### **Programmazione/ Previsione/ Rendicontazione e Controllo della gestione**

Attività di tipo ricorrente:

- Studiare ed esaminare i problemi inerenti la predisposizione di programmi generali dell'amministrazione
- Curare l'attuazione delle finalità e degli obiettivi fissati dall'amministrazione comunale in materia finanziaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie e di bilancio
- Collaborare con il Segretario Comunale nella pianificazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune
- Assicurare la verifica contabile dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati agli Uffici/ Servizi comunali e riferire al Segretario e alla Giunta i risultati raggiunti

- Predisporre, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, i fondamentali documenti contabili di bilancio (bilancio di previsione e conto consuntivo – oltre a tutti gli allegati di legge) nei termini previsti dal vigente regolamento di contabilità
- Curare la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Ragioneria e di tutti gli altri Servizi ed Uffici
- Individuare, di concerto con il Segretario Comunale, gli obiettivi di gestione riferiti all'esercizio corrente e agli esercizi futuri
- Seguire l'andamento gestionale della spesa e delle entrate fornendo al Responsabile di Ragioneria le necessarie istruzioni
- Verificare lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni della spesa fornendo su richiesta 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

### **Obiettivi per il 2015**

1. Dare tempestiva attuazione a tutte le misure che garantiscano – per quanto di competenza - il rispetto del Patto di Stabilità secondo la normativa nazionale e trentina, garantendo il costante monitoraggio del saldo obiettivo, l'attività di richiamo agli amministratori in caso di “sforamenti”, e la fattiva attuazione di tutti i meccanismi – ad es. cessione/acquisizione spazi finanziari – introdotti a livello legislativo per contemperarne gli effetti.
2. Assicurare entro i termini di legge e nell'ambito delle risorse finanziarie messe a disposizione, l'ottemperanza agli obblighi imposti dal D.M. 55, dd. 03.04.2013 –che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214. A tal fine si rende necessario aggiornare il software di contabilità, apprendere le modifiche, analizzare il conseguente flusso operativo e, conseguentemente, rivedere tutte le procedure interne preordinate al pagamento delle fatture (protocollo, visti ecc...) garantendo la formazione dei funzionari responsabili della liquidazione delle spese
3. Assicurare, attraverso la formazione di tutto il personale dell'ufficio ragioneria e gli eventuali aggiornamenti informatici necessari, l'attuazione di tutte le novità in materia di I.V.A. introdotte con l'art. 1 comma 629 della Legge n. 190/2014, al fine di garantire la corretta gestione dell'imposta con riferimento a tutte le casistiche modificate (fatturazione attiva e passiva, split payment, reverse charge, ecc....)
4. Assicurare l'attuazione dell'operazione di “Estinzione anticipata dei mutui in essere” al 30 giugno, prevista dall'art. 22 della L.P. 30 dicembre 2014, n. 14 , in attuazione all' articolo 1, comma 413 della L. 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)
5. Assicurare, entro i termini di legge, le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi imposti dal D.lgs 118, dd. 23.06.2011 – armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, garantendo la formazione del personale dell'ufficio, le attività preliminari di riclassificazione di tutte le poste di entrata/spesa, e tutte quelle necessarie per l'attivazione dello stesso, il tutto con il supporto attivo di tutto il personale dell'ufficio Ragioneria, ed eventualmente anche della segreteria, secondo precise indicazioni. Le attività preliminari comprendono anche l'acquisto del software o di aggiornamenti software necessari, nell'ambito delle risorse economiche messe a disposizione.
6. Assicurare e sovraintendere la predisposizione dell'inventario comunale – integrato con il sistema di contabilità in essere – strumento imprescindibile finalizzato alla predisposizione del conto economico, dello stato patrimoniale, all'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna Amministrazione pubblica con i propri Enti e Organismi strumentali, Aziende e Società, alla predisposizione della base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi, e a consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica dell'Ente e del processo di provvista e di impiego delle risorse – secondo uno dei “Principi” del bilancio armonizzato

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- Formulare al Segretario Comunale proposte di modifica dei carichi di lavoro degli uffici al fine di favorire il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e di garantire la programmazione del fabbisogno di personale
- Proporre iniziative – nell'osservanza delle normative di settore – volte allo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata

- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse del Servizio
- Assicurare il corretto funzionamento della rete informatica comunale, attraverso apporti di specifiche professionalità esterne, in mancanza di risorse umane interne, ferma restando la responsabilità in materia di privacy e tutela dei dati elettronici in capo al Servizio Affari Generali
- Coordinare il processo di sviluppo del sistema informativo/ informatico comunale e sovrintendere all'attività di acquisizione di strumentazione informatica per gli uffici
- Coordinare l'attività svolta dai tecnici informatici esterni
- Garantire la pubblicazione sul sito internet della documentazione relativa al proprio settore di intervento

#### Obiettivi per il 2015

1. Assicurare gli interventi tecnici necessari sia attraverso l'acquisizione delle strumentazioni che la relativa manutenzione, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema informativo comunale; quanto sopra con l'ausilio per la parte tecnica del dipendente Ghisellini Stefano – addetto all'Ufficio Amministrativo Gestione Energia Elettrica.
2. Individuare ed incaricare il Responsabile dei servizi informativi comunali – soggetto esterno in quanto l'Amministrazione non è dotata di professionalità in ambito informatico
3. Garantire l'approvvigionamento di un nuovo server o di altre strumentazioni tecnologiche, per stabilizzare la rete comunale, secondo le priorità indicate dal Responsabile Sistemi Informatici comunali e nei limiti delle risorse finanziarie assegnate.

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| Cod. Bilancio | Cap. | Descrizione                                                                        | Prev.Iniziale | A calcolo |
|---------------|------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 1.01.01.03.00 | 10   | INDENNITA' DI CARICA AD AMMINISTRATORI                                             | 124.000,00    |           |
| 1.01.01.03.00 | 15   | RIMBORSO ONERI PER ASSENZE DAL LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI                         | 1.000,00      |           |
| 1.01.01.03.00 | 20   | GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI                                        | 6.500,00      |           |
| 1.01.01.03.00 | 21   | GETTONI PRESENZA AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI COMUNALI                          | 1.000,00      |           |
| 1.01.01.03.00 | 30   | RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI | 3.000,00      |           |
| 1.01.01.03.00 | 40   | ASSICURAZIONI PER GLI AMMINISTRATORI                                               | 11.500,00     |           |
| 1.01.01.03.00 | 50   | INDENNITA' SPETTANTE REVISORE DEI CONTI                                            | 6.000,00      |           |
| 1.01.01.03.00 | 60   | SPESE INERENTI ELEZIONI DIVERSE                                                    | 10.000,00     |           |
| 1.01.01.07.21 | 11   | QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA AD AMMINISTRATORI                               | 11.000,00     |           |
| 1.01.02.01.20 | 70   | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SEGRETERIA GENERALE                                     | 269.466,10    |           |
| 1.01.02.01.20 | 71   | COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - SEGRETERIA GENERALE                            | 500,00        |           |
| 1.01.02.01.20 | 110  | INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - SEGRETERIA GENERALE                     | 300,00        |           |
| 1.01.02.01.20 | 120  | QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE                           | 6.000,00      |           |

|               |       |                                                                                                 |            |          |
|---------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| 1.01.02.01.21 | 72    | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SEGRETERIA GENERALE                                 | 108.924,88 |          |
| 1.01.02.01.21 | 78    | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - SEGRETERIA GENERALE                                             | 10.512,08  |          |
| 1.01.02.01.21 | 79    | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SEGRETERIA GENERALE                                  | 2.539,04   |          |
| 1.01.02.01.26 | 130   | ONERI PER BENEFICI CONTRATTUALI AD ONERE RIPARTITO E L. 336                                     | 200,00     |          |
| 1.01.02.03.00 | 150   | COMPENSI ED INDENNITA' PER CONCORSI                                                             | 600,00     |          |
| 1.01.02.03.00 | 180   | MANUTENZIONE ATTREZZATURE, FOTOCOPIATORI, ASSISTENZA TECNICA SW - SEGRETERIA                    | 16.000,00  | 1.300,00 |
| 1.01.02.03.00 | 181   | MANUTENZIONE RETE INFORMATICA E SERVER                                                          | 25.000,00  |          |
| 1.01.02.03.00 | 214   | UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - SEDI MUNICIPALI                                                   | 20.000,00  |          |
| 1.01.02.03.00 | 215   | SPESE TELEFONICHE - CENTRALINO E AMMINISTRATORI                                                 | 16.000,00  |          |
| 1.01.02.03.00 | 280   | SPESE PER SERVIZIO ELABORAZIONE STIPENDI                                                        | 9.000,00   |          |
| 1.01.02.05.02 | 310   | QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI AL FONDO DI CUI ALLA L.R. 10/98                       | 1.500,00   |          |
| 1.01.02.05.04 | 340   | CONTRIBUTI ASSOCIATIVI CONSORZIO DEI COMUNI E R.U.C.                                            | 2.200,00   |          |
| 1.01.02.07.21 | 2690  | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - SEGRETERIA GENERALE                                   | 40.056,77  |          |
| 1.01.03.01.20 | 61,01 | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - RAGIONERIA GENERALE                                                  | 54.291,52  |          |
| 1.01.03.01.21 | 59    | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - RAGIONERIA GENERALE                                  | 1.085,83   |          |
| 1.01.03.01.21 | 64    | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - RAGIONERIA GENERALE                                             | 804,32     |          |
| 1.01.03.01.21 | 69    | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - RAGIONERIA GENERALE                                  | 14.759,15  |          |
| 1.01.03.02.00 | 101   | CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO RAGIONERIA                                     | 2.600,00   | 500,00   |
| 1.01.03.03.00 | 107   | CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI - UFFICIO RAGIONERIA                                  | 1.500,00   |          |
| 1.01.03.03.00 | 240   | SERVIZIO DI TESORERIA                                                                           | 2.000,00   |          |
| 1.01.03.06.19 | 2800  | INTERESSI SU SCOPERTURE DI CASSA                                                                | 7.000,00   |          |
| 1.01.03.07.21 | 58    | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE - RAGIONERIA GENERALE                                      | 4.614,78   |          |
| 1.01.04.01.20 | 680   | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI                  | 53.013,86  |          |
| 1.01.04.01.20 | 681   | COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO ENTRATE                                            | 1.100,00   |          |
| 1.01.04.01.20 | 682   | INDENNITA' E RIMBORSOSPESE PER MISSIONI - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI         | 100,00     |          |
| 1.01.04.01.20 | 705   | INDENNITA' VARIE                                                                                | 20.000,00  |          |
| 1.01.04.01.21 | 683   | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI | 20.468,35  |          |
| 1.01.04.01.21 | 688   | F.DO INDENNITA' TRATTAMENTO FINE RAPPORTO - SERVIZIO ENTRATE                                    | 1.163,17   |          |
| 1.01.04.02.00 | 691   | CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - SERVIZIO ENTRATE                                       | 2.500,00   | 600,00   |
| 1.01.04.03.00 | 696   | SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - SERVIZIO ENTRATE                                                | 12.000,00  | 500,00   |

|               |      |                                                                                            |            |        |
|---------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| 1.01.04.03.00 | 699  | MANUTENZIONI ALTRE                                                                         | 10.000,00  |        |
| 1.01.04.03.00 | 706  | COSTI RISCOSSIONE SERVIZI IDRICI                                                           | 4.000,00   |        |
| 1.01.04.03.00 | 711  | FORMAZIONE DEL PERSONALE                                                                   | 600,00     |        |
| 1.01.04.05.19 | 2700 | SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI/ENTRATE PATRIMONIALI COMUNALI | 11.000,00  |        |
| 2.01.04.05.62 | 2927 | ACQUISTO BENI PER ALLESTIMENTO UFFICIO UNICO TRIBUTI INCONVENZIONE                         | 5.000,00   |        |
| 1.01.04.05.19 | 704  | RESTITUZIONE QUOTE AI COMUNI - SERVIZIO ENTRATE INTERCOMUNALE                              | 6.000,00   |        |
| 1.01.04.07.21 | 702  | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - SERVIZIO TRIBUTI                                 | 6.308,18   |        |
| 1.01.04.08.00 | 2710 | RESTITUZIONI QUOTE INESIGIBILI DI ENTRATE DIVERSE                                          | 100,00     |        |
| 1.01.04.08.00 | 2720 | DECURTAZIONE FONDO PEREQUATIVO A COMPENSAZIONE MAGGIOR GETTITO TRIBUTI                     | 663.000,00 |        |
| 1.01.05.01.20 | 550  | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI                          | 73.368,75  |        |
| 1.01.05.01.21 | 554  | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI     | 20.958,41  |        |
| 1.01.05.01.21 | 557  | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI      | 1.467,37   |        |
| 1.01.05.01.21 | 559  | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI                 | 1.086,94   |        |
| 1.01.05.03.00 | 562  | UTENZE ELETTRICHE- BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI (CASA FIRMAN, CASA TUPINI, MAGAZZINI)     | 11.000,00  |        |
| 1.01.05.03.00 | 571  | UTENZE ELETTRICHE - AMBULATORI MEDICI                                                      | 3.500,00   |        |
| 1.01.05.03.00 | 590  | ASSICURAZIONI - RCTO, RC AUTO, INCENDIO, FURTO DEL PATRIMONIO                              | 41.000,00  | 100,00 |
| 1.01.05.03.00 | 1705 | UTENZE COMUNALI SERVIZIO RSU                                                               | 35.000,00  |        |
| 1.01.05.04.00 | 575  | LOCAZIONE TERRENI                                                                          | 26.000,00  |        |
| 1.01.05.07.21 | 567  | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - GESTIONE PATRIMONIO                              | 6.236,34   |        |
| 1.01.05.07.29 | 568  | TASSE AUTOMOBILISTICHE - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI                                     | 500,00     |        |
| 1.01.05.07.29 | 580  | IMPOSTE VARIE SUL PATRIMONIO (CANONI DIVERSI)                                              | 6.000,00   |        |
| 1.01.06.01.20 | 420  | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - UFFICIO TECNICO                                                 | 120.819,14 |        |
| 1.01.06.01.20 | 421  | COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - UFFICIO TECNICO                                        | 2.200,00   |        |
| 1.01.06.01.20 | 424  | REPERIBILITA' - UFFICIO TECNICO                                                            | 2.800,00   |        |
| 1.01.06.01.20 | 427  | INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - UFFICIO TECNICO                                 | 450,00     |        |
| 1.01.06.01.21 | 422  | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - UFFICIO TECNICO                                | 35.576,35  |        |
| 1.01.06.01.21 | 428  | TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - UFFICIO TECNICO                                             | 2.201,02   |        |
| 1.01.06.01.21 | 429  | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA                                                   | 2.642,54   |        |
| 1.01.06.03.00 | 464  | ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - UFFICIO TECNICO                                 | 300,00     |        |
| 1.01.06.07.21 | 477  | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI - UFFICIO TECNICO                                               | 10.741,38  |        |

|               |      |                                                                           |            |          |
|---------------|------|---------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| 1.01.06.07.29 | 476  | TASSE AUTOMOBILISTICHE - UFFICIO TECNICO                                  | 150,00     |          |
| 1.01.07.01.20 | 490  | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - ANAGRAFE E STATO CIVILE                        | 30.928,41  |          |
| 1.01.07.01.21 | 491  | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE | 8.407,89   |          |
| 1.01.07.01.21 | 492  | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - ANAGRAFE E STATO CIVILE        | 618,57     |          |
| 1.01.07.01.21 | 497  | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - ANAGRAFE E STATO CIVILE                   | 458,20     |          |
| 1.01.07.02.00 | 500  | CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO ANAGRAFE                 | 5.300,00   | 3.500,00 |
| 1.01.07.05.04 | 290  | CONCORSO NELLA SPESA PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE           | 1.500,00   |          |
| 1.01.07.07.21 | 515  | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE         | 2.628,91   |          |
| 1.01.08.01.20 | 80   | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - ALTRI SERVIZI GENERALI                         | 28.727,11  |          |
| 1.01.08.01.21 | 82   | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - ALTRI SERVIZIGENERALI         | 8.302,71   |          |
| 1.01.08.01.21 | 83   | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - ALTRI SERVIZI                             | 425,59     |          |
| 1.01.08.01.21 | 84   | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA                                  | 370,92     |          |
| 1.01.08.07.21 | 86   | QUOTA IRAP SU STIPENDIPERSONALE - ALTRI SERVIZI                           | 2.441,80   |          |
| 1.01.08.11.00 | 2740 | FONDO DI RISERVA ORDINARIO                                                | 37.645,59  |          |
| 1.02.01.03.00 | 790  | SPESE DI GESTIONE - PRETURA E GIUDICE PACE                                | 25.000,00  |          |
| 1.02.01.03.00 | 792  | UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - PRETURA E GIUDICE PACE                      | 4.500,00   |          |
| 1.02.01.03.00 | 795  | SPESE PER AFFITTO LOCALI - PRETURA E GIUDICE PACE                         | 7.000,00   |          |
| 1.03.01.01.20 | 820  | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - POLIZIA LOCALE                                 | 211.980,48 |          |
| 1.03.01.01.20 | 821  | INDENNITA' E RIMBORSOSPESE PER MISSIONI - POLIZIA LOCALE                  | 250,00     |          |
| 1.03.01.01.20 | 822  | COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - POLIZIA LOCALE                        | 1.000,00   |          |
| 1.03.01.01.21 | 826  | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - POLIZIA LOCALE                | 61.041,20  |          |
| 1.03.01.01.21 | 827  | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - POLIZIA LOCALE                 | 3.906,63   |          |
| 1.03.01.01.21 | 829  | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - POLIZIA LOCALE                            | 4.057,49   |          |
| 1.03.01.03.00 | 853  | ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - POLIZIA MUNICIPALE             | 5.000,00   |          |
| 1.03.01.03.00 | 856  | SPESE TELEFONICHE - POLIZIA MUNICIPALE                                    | 2.500,00   |          |
| 1.03.01.07.21 | 862  | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE                                   | 19.091,89  |          |
| 1.03.01.07.29 | 863  | TASSE AUTOMOBILISTICHE - POLIZIA MUNICIPALE                               | 800,00     |          |
| 1.04.02.03.00 | 995  | UTENZE ELETTRICHE, IDRICHE, TELEFONICHE - SCUOLE ELEMENTARI               | 15.350,00  |          |
| 1.04.03.03.00 | 1053 | SPESE TELEFONICHE - SCUOLA MEDIA                                          | 2.600,00   |          |
| 1.04.03.03.00 | 1054 | UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - SCUOLA MEDIA                                | 28.000,00  |          |

|               |      |                                                                         |            |  |
|---------------|------|-------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| 1.05.01.01.20 | 1180 | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - BIBLIOTECA                                   | 61.953,43  |  |
| 1.05.01.01.20 | 1181 | INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - BIBLIOTECA                   | 200,00     |  |
| 1.05.01.01.21 | 1183 | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - BIBLIOTECA                              | 917,83     |  |
| 1.05.01.01.21 | 1187 | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - BIBLIOTECA                   | 16.842,04  |  |
| 1.05.01.01.21 | 1188 | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - BIBLIOTECA                   | 635,69     |  |
| 1.05.01.03.00 | 1194 | SPESE TELEFONICHE - BIBLIOTECA                                          | 750,00     |  |
| 1.05.01.03.00 | 1201 | UTENZE ELETTRICHE - BIBLIOTECA COMUNALE                                 | 3.300,00   |  |
| 1.05.01.07.21 | 1198 | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE                                 | 5.283,04   |  |
| 1.05.02.03.00 | 360  | UTENZE ELETTRICHE, IDRICHE E PULIZIA - CASA SOCIALE MASI E SALA ALBERTI | 2.000,00   |  |
| 1.06.01.05.18 | 1881 | TRASFERIMENTI AD ENTI PER LA GESTIONE DELLA PISCINA                     | 130.000,00 |  |
| 1.06.01.06.19 | 1850 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI                                              | 8.030,00   |  |
| 1.06.02.05.19 | 1882 | TRASFERIMENTI AD ENTI PER LA GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI     | 155.000,00 |  |
| 1.06.03.03.00 | 2412 | UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - SETTORE SPORTIVO                          | 5.000,00   |  |
| 1.07.01.03.00 | 2431 | UTENZE ELETTRICHE - PALACONGRESSI                                       | 46.000,00  |  |
| 1.07.01.05.19 | 1880 | TRASFERIMENTI AD ENTI PER LA GESTIONE DEL PALACONGRESSI                 | 60.000,00  |  |
| 1.08.01.01.20 | 2000 | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - VIABILITA'                                   | 167.046,66 |  |
| 1.08.01.01.20 | 2002 | COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - VIABILITA'                          | 3.000,00   |  |
| 1.08.01.01.20 | 2003 | REPERIBILITA' - VIABILITA'                                              | 6.300,00   |  |
| 1.08.01.01.21 | 2007 | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - VIABILITA'                  | 49.765,90  |  |
| 1.08.01.01.21 | 2008 | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - VIABILITA'                   | 1.717,80   |  |
| 1.08.01.01.21 | 2680 | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - VIABILITA'                              | 3.163,65   |  |
| 1.08.01.03.00 | 2013 | ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - VIABILITA'                   | 7.200,00   |  |
| 1.08.01.03.00 | 2041 | UTENZE ELETTRICHE - PARCOMETRI, SEMAFORI, POMPA SOTTOPASSO              | 15.000,00  |  |
| 1.08.01.06.19 | 2100 | INTERESSI PASSIVI MUTUI ED ONERI FISCALI PER IL FINANZIAMENTO DI OPERE  | 840,00     |  |
| 1.08.01.07.21 | 2015 | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE                                 | 14.989,47  |  |
| 1.08.01.07.29 | 2016 | TASSE AUTOMOBILISTICHE - VIABILITA'                                     | 600,00     |  |
| 1.08.02.03.00 | 2070 | UTENZE ELETTRICHE - ILLUMINAZIONE PUBBLICA                              | 202.000,00 |  |
| 1.09.01.01.20 | 381  | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - URBANISTICA                                  | 51.779,00  |  |
| 1.09.01.01.21 | 384  | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - URBANISTICA                             | 767,10     |  |
| 1.09.01.01.21 | 385  | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - URBANISTICA                  | 14.076,12  |  |

|               |      |                                                                          |            |  |
|---------------|------|--------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| 1.09.01.01.21 | 386  | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - URBANISTICA                   | 555,19     |  |
| 1.09.01.06.19 | 406  | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI                                               | 3.770,00   |  |
| 1.09.01.07.21 | 407  | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE                                  | 4.401,21   |  |
| 1.09.03.03.00 | 893  | UTENZE ELETTRICHE - CASERMA VV.FF.                                       | 9.000,00   |  |
| 1.09.03.05.19 | 910  | CONTRIBUTO AL CORPO VV.FF. VOLONTARI                                     | 14.000,00  |  |
| 1.09.04.01.20 | 1540 | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO IDRICO                               | 25.081,97  |  |
| 1.09.04.01.20 | 1543 | REPERIBILITA' - SERVIZIO IDRICO                                          | 2.200,00   |  |
| 1.09.04.01.21 | 1546 | F.DO INDENNITA' FINESERVIZIO - SERVIZIO IDRICO                           | 417,21     |  |
| 1.09.04.01.21 | 1548 | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI                                | 7.821,68   |  |
| 1.09.04.01.21 | 1549 | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SERVIZIO IDRICO               | 545,64     |  |
| 1.09.04.03.00 | 1552 | ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - ACQUEDOTTO                    | 1.000,00   |  |
| 1.09.04.03.00 | 1553 | SPESE TELEFONICHE - SERVIZIO ACQUEDOTTO                                  | 1.200,00   |  |
| 1.09.04.03.00 | 1554 | UTENZE ELETTRICHE - SERVIZIO IDRICO E POMPE ACQUEDOTTO                   | 98.000,00  |  |
| 1.09.04.03.00 | 1600 | SERVIZI DEPURAZIONE - SERVIZIO P.A.T.                                    | 320.000,00 |  |
| 1.09.04.03.00 | 2403 | UTENZE ELETTRICHE - POMPE FOGNATURA                                      | 4.500,00   |  |
| 1.09.04.04.00 | 1557 | CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONE IDRICHE                                   | 4.500,00   |  |
| 1.09.04.04.00 | 1597 | CANONI DI CONCESSIONE ACQUEDOTTO STAVA E PAMPEAGO                        | 1.500,00   |  |
| 1.09.04.07.21 | 1559 | QUOTA IRAP SU STIPENDI AL PERSONALE                                      | 2.318,97   |  |
| 1.09.05.01.20 | 1640 | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI                  | 25.033,19  |  |
| 1.09.05.01.21 | 1645 | F.DO INDENNITA' FINESERVIZIO - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI              | 370,86     |  |
| 1.09.05.01.21 | 1646 | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI | 7.071,40   |  |
| 1.09.05.01.21 | 1647 | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI  | 488,39     |  |
| 1.09.05.03.00 | 1700 | SPESE DIVERSE PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA E RIFIUTI        | 5.000,00   |  |
| 1.09.05.07.21 | 1659 | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI                                               | 2.127,62   |  |
| 1.09.05.07.29 | 1630 | TRIBUTO SPECIALE DEPOSITO IN DISCARICA DEI MATERIALI INERTI              | 300,00     |  |
| 1.09.06.01.20 | 1310 | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PARCHI E GIARDINI                             | 59.577,96  |  |
| 1.09.06.01.21 | 1313 | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PARCHI E GIARDINI             | 16.403,05  |  |
| 1.09.06.01.21 | 1314 | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - PARCHI E GIARDINI                        | 2.919,50   |  |
| 1.09.06.01.21 | 1315 | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - PARCHI E GIARDINI             | 1.086,64   |  |
| 1.09.06.03.00 | 1793 | ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - PARCHI E GIARDINI             | 800,00     |  |

|               |         |                                                                   |            |  |
|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------|------------|--|
| 1.09.06.03.00 | 1801    | UTENZE ELETTRICHE - SERVIZI IGIENICI PARCHI E GIARDINI            | 1.500,00   |  |
| 1.09.06.07.21 | 1798    | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE                           | 5.064,13   |  |
| 1.09.06.07.29 | 1797    | TASSE AUTOMOBILISTICHE - PARCHI E GIARDINI                        | 100,00     |  |
| 1.10.04.03.00 | 1390,01 | UTENZE TELEFONICHE, PULIZIA, CALORE - AMBULATORI COMUNALI         | 13.500,00  |  |
| 1.10.04.03.00 | 1990    | UTENZE IDRICHE - CASA TUPINI                                      | 500,00     |  |
| 1.10.04.03.00 | 2404    | UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - CENTRO SERVIZI E CASA SOCIALE MASI  | 32.000,00  |  |
| 1.10.05.01.20 | 1490    | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO CIMITERIALE                   | 23.864,76  |  |
| 1.10.05.01.21 | 1495    | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO CIMITERIALE  | 6.897,39   |  |
| 1.10.05.01.21 | 1496    | F.DO INDENNITA' FINESERVIZIO - SERVIZIO CIMITERIALE               | 353,55     |  |
| 1.10.05.03.00 | 1510    | SPESE PER CREMAZIONI ED ONORANZE FUNEBRI                          | 1.000,00   |  |
| 1.10.05.07.21 | 1497    | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE                           | 2.028,50   |  |
| 1.11.03.01.20 | 2320    | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO MACELLO                       | 13.210,53  |  |
| 1.11.03.01.20 | 2322    | COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO MACELLO              | 1.000,00   |  |
| 1.11.03.01.21 | 2326    | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - SERVIZIO MACELLO                  | 269,78     |  |
| 1.11.03.01.21 | 2327    | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - SERVIZIO MACELLO       | 3.767,23   |  |
| 1.11.03.01.21 | 2329    | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA                          | 251,21     |  |
| 1.11.03.03.00 | 2332    | UTENZE ELETTRICHE E IDRICHE - MACELLO                             | 7.500,00   |  |
| 1.11.03.07.21 | 2328    | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE                           | 1.067,63   |  |
| 1.12.03.01.20 | 2450    | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - AZIENDA ELETTRICA                      | 183.759,67 |  |
| 1.12.03.01.20 | 2451    | INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - AZIENDA ELETTRICA      | 400,00     |  |
| 1.12.03.01.20 | 2452    | COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - AZIENDA ELETTRICA             | 600,00     |  |
| 1.12.03.01.20 | 2453    | REPERIBILITA' - AZIENDA ELETTRICA                                 | 10.600,00  |  |
| 1.12.03.01.20 | 2463    | RIMBORSO SPESE TECNICHE ISCRIZIONE ALBI                           | 500,00     |  |
| 1.12.03.01.21 | 2459    | F.DO INDENNITA' FINESERVIZIO - AZIENDA ELETTRICA                  | 3.740,88   |  |
| 1.12.03.01.21 | 2460    | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - AZIENDA ELETTRICA      | 56.461,31  |  |
| 1.12.03.01.21 | 2461    | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - AZIENDA ELETTRICA      | 2.677,63   |  |
| 1.12.03.03.00 | 2485    | ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO, GUASTI IMPIANTI - A.E.C | 11.000,00  |  |
| 1.12.03.03.00 | 2487    | UTENZE ELETTRICHE - AEC MAGAZZINO                                 | 1.500,00   |  |
| 1.12.03.03.00 | 2488    | SPESE TELEFONICHE - UFFICIO AEC                                   | 2.500,00   |  |
| 1.12.03.03.00 | 2505    | UTENZE ELETTRICHE - CABINE E MAGAZZINO AEC                        | 4.000,00   |  |

|               |      |                                                                                                  |              |  |
|---------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
| 1.12.03.07.21 | 2504 | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - AZIENDA ELETTRICA                                      | 17.655,32    |  |
| 1.12.03.07.29 | 2498 | TASSE AUTOMOBILISTICHE - UFFICIO TECNICO AEC                                                     | 200,00       |  |
| 1.12.03.07.29 | 2503 | I.V.A. A DEBITO                                                                                  | 7260.000,00  |  |
| 1.12.06.01.20 | 560  | RETRIBUZIONE AL PERSONALE STAGIONALE - UFFICIO FORESTE                                           | 30.000,00    |  |
| 1.12.06.01.20 | 611  | STIPENDI E ASSEGNI FISSI - UFFICIO FORESTE                                                       | 40.658,40    |  |
| 1.12.06.01.21 | 613  | F.DO INDENNITA' FINE SERVIZIO - UFFICIO FORESTE                                                  | 787,71       |  |
| 1.12.06.01.21 | 614  | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - UFFICIO FORESTE                                       | 17.031,22    |  |
| 1.12.06.01.21 | 618  | ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO FORESTE                                       | 374,87       |  |
| 1.12.06.03.00 | 619  | UTENZE ELETTRICHE - MAGAZZINO FORESTE                                                            | 650,00       |  |
| 1.12.06.03.00 | 637  | ASSICURAZIONI - RC AUTO, INCENDIO, FURTO - UFFICIO FORESTE                                       | 1.300,00     |  |
| 1.12.06.03.00 | 641  | SPESE TELEFONICHE - UFFICIO FORESTE                                                              | 350,00       |  |
| 1.12.06.05.03 | 652  | VERSAMENTO SUL FONDO FORESTALE PER MIGLIORIE BOSCHIVE                                            | 15.174,00    |  |
| 1.12.06.05.15 | 651  | CONTRIBUTI AL CONSORZIO VIGILANZA BOSCHIVA                                                       | 17.000,00    |  |
| 1.12.06.07.21 | 655  | QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - UFFICIO FORESTE                                        | 3.469,56     |  |
| 1.12.06.07.29 | 653  | TASSE AUTOMOBILISTICHE - UFFICIO FORESTE                                                         | 400,00       |  |
| 1.12.06.07.29 | 654  | I.V.A. A DEBITO                                                                                  | 36.000,00    |  |
| 2.01.02.05.62 | 3434 | INFORMATIZZAZIONE UFFICI                                                                         | 5.000,00     |  |
| 2.09.03.07.19 | 3230 | CONTRIBUTO PER ACQUISTO ATTREZZATURE VIGILI DEL FUOCO                                            | 10.000,00    |  |
| 3.01.03.01.00 | 4055 | RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA                                                 | 2.000.000,00 |  |
| 3.01.03.03.00 | 4065 | ESTINZIONE ANTICIPATA QUOTA CAPITALE MUTUI                                                       | 894.000,00   |  |
| 3.01.03.03.15 | 4060 | RATE PER ESTINZIONE DI MUTUI ASSUNTI PER FINANZIAMENTO DI OPERE PUBBLICHE                        | 109.000,00   |  |
| 4.00.00.01.22 | 4110 | RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE                                             | 215.000,00   |  |
| 4.00.00.02.23 | 4120 | RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', COMPENSI, GETTONI DI PRESENZA, ECC. | 360.000,00   |  |
| 4.00.00.02.23 | 4150 | RITENUTE ALLA FONTE PER IRPEF AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI E PROFESSIONISTI                      | 100.000,00   |  |
| 4.00.00.02.23 | 4155 | VERSAMENTO IVA SU ACQUISTI SPLIT PAYMENT                                                         | 150.000,00   |  |
| 4.00.00.03.24 | 4130 | RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI                                                         | 30.000,00    |  |
| 4.00.00.04.27 | 4140 | RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI                                                                 | 100.000,00   |  |
| 4.00.00.05.28 | 4160 | ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI                                                                 | 1.800.000,00 |  |
| 4.00.00.05.28 | 4170 | ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLO STATO                                                              | 50.000,00    |  |

|                           |      |                                                                                  |                      |                 |
|---------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|
| 4.00.00.05.28             | 4180 | ANTICIPAZIONI PER ATTUAZIONE ELEZIONI, REFERENDUM E CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE | 50.000,00            |                 |
| 4.00.00.06.29             | 4210 | ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO                              | 2.600,00             |                 |
| <b>TOTALE FUNZIONARIO</b> |      |                                                                                  | <b>11.368.703,15</b> | <b>6.500,00</b> |

## **B).1 UFFICIO RAGIONERIA**

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

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

### **Personale assegnato.**

- Responsabile ufficio - dott. Elisabetta Zadra.
- n. 1 Collaboratore Amministrativo – Rag. Paola Vaia (a 26 ore settimanali).
- n. 1 Assistente Contabile – Rag. Andreina Cavada (a 26 ore settimanali – svolte in parte attività in collaborazione con il Segretario comunale).
- n. 1 Assistente Amministrativo – Rag. Vaia Daria per 8 ore settimana.

### **Mezzi strumentali.**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

***Tutti i Programmi – con riferimento alle attività specificatamente affidate all'ufficio***

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

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- Fornire assistenza, collaborazione e formazione sulle procedure pubbliche e sugli adempimenti di legge ai rappresentanti comunali neo-eletti

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico ricorrente, nell'ambito del proprio settore di intervento (statistiche ed invio dati all'Osservatorio finanziario della P.A.T, rilevazioni dei Ministeri vari – mutui, debiti fuori bilancio ecc... - invio dati SIOPE ecc...)
- Garantire 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..)
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'AVCP, 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. 190/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio

### **Obiettivi per il 2015**

- 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.
- Garantire le registrazioni sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti della P.A. per le operazioni di propria competenza sulle fatture (con particolare riferimento al pagamento).

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

Attività di tipo ricorrente:

- Collaborare con il Servizio Finanziario e Programmazione nella redazione, revisione ed applicazione dei regolamenti del settore di competenza
- Esercitare – in assenza o impedimento del Responsabile Servizio Finanziario e Programmazione – le competenze relative all'espressione di pareri contabili su proposte di deliberazioni e visti su proposte di determinazioni
- Assicurare assistenza al Segretario Comunale nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali
- Collaborare con il Segretario per l'effettuazione della valutazione di fabbisogno di personale e della connessa programmazione pluriennale
- Predisporre gli schemi di provvedimenti di competenza del Vicesegretario relativi al campo della Ragioneria
- Curare l'attività statistica finalizzata all'acquisizione dei dati per poter estendere le linee strategiche dell'ente agli interventi di amministrazione attiva
- Determinare i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e quelli spettanti ai componenti dei seggi
- Collaborare, unitamente al personale facente capo all'Ufficio, alla predisposizione delle determinazioni di liquidazione del Servizio Affari Generali e di tutti gli altri provvedimenti indicati dal Segretario e dal Vicesegretario
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario e al Vicesegretario
- Partecipare alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari con funzioni di supplenza del Vice Segretario in caso di assenza o impedimento del medesimo
- Supportare il Servizio Finanziario nella stipula delle polizze assicurative (vari rami), garantendo la gestione amministrativa del settore (gestione sinistri, variazioni ecc...)

Il Responsabile dell'Ufficio garantisce la riscossione entro i termini di legge/contratto di tutte le entrate di bilancio, ad esclusione di quelle espressamente riportate – come indicato nel PEG – nell'ambito delle specifiche competenze di altri Servizi/ Uffici, garantendone la corretta imputazione nel bilancio comunale.

Ferma restando la competenza all'adozione degli atti gestionali in capo al Responsabile del Servizio Finanziario e Programmazione e/o di altri Responsabili di Servizio/Ufficio, nelle materie rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria sottoscrive attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

#### **Obiettivi per il 2015**

//

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

Attività di tipo ricorrente:

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Svolgere attività di studio e di ricerca riguardante la normativa in materia contabile e del personale
- Studiare ed assicurare un costante aggiornamento del personale appartenente all'ufficio in ordine alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale
- Collaborare con il Servizio Finanziario/ Programmazione e con il Servizio Affari Generali nella gestione del personale (ferie, straordinari, permessi trasferte, indennità contrattuali, ecc.)
- Svolgere il controllo della gestione dinamica della dotazione organica curandone gli aggiornamenti periodici, curare l'esame dei posti vacanti o in soprannumero, la definizione dei profili professionali e controllare la gestione della mobilità intercontrattuale ed extracontrattuale

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

### **Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- Attuare la formazione interna dei funzionari incaricati della gestione di spese, per rendere autonomo ed automatico il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obbiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.
- Favorire la formazione, interna o con partecipazione a corsi specialistici, del personale dell'Ufficio per l'apprendimento e l'attuazione delle numerose novità legislative in materia di contabilità pubblica (IVA, fattura elettronica, armonizzazione del bilancio pubblico ecc...)

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

Attività di tipo ricorrente:

- Garantire la gestione dei mutui compreso il relativo ammortamento, tenuto conto delle novità normative introdotte con la L.P. 14/2014 – art. 22.
- Curare la richiesta di erogazione delle somme finanziate con contributi provinciali o da altri enti – in caso di convenzioni sovra comunali dove il Comune sia capofila.
- 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"
- Procedere al recupero di somme previa fatturazione, nei servizi soggetti ad IVA (servizio discarica, sulla base delle bollette vistate dall'Ufficio Tecnico, servizio macello, affitti vari, vendita legname, 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.

## **Obiettivi per il 2015**

- Dare attuazione all'operazione di "Estinzione anticipata dei mutui" prevista dall'art. 22 della L.P. 30 dicembre 2014, n. 14, in attuazione all'articolo 1, comma 413 della L. 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)
- Garantire il recupero dei diversi crediti extratributari entro limiti temporali congrui, rispetto alle naturali scadenze previste nei contratti o atti diversi.
- Fornire collaborazione al Responsabile Uff. Segreteria – Relazione con il Pubblico, per la predisposizione e pubblicazione dell'"Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica" (L 118/2000) nonché quelle preordinate alle pubblicazioni sul sito in ottemperanza agli obblighi imposti dall'"Amministrazione trasparente"

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

Attività di tipo ricorrente:

- Concorrere ad espletare le procedure per l'acquisizione di beni/ servizi e prestazioni rientranti nelle competenze facenti capo all'Ufficio
- Garantire entro i termini pattuiti, la liquidazione delle spese relative a contratti di somministrazione

## **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

Attività di tipo ricorrente:

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

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

Attività rilevanti da monitorare:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- Dare tempestiva attuazione a tutte le misure che garantiscano – per quanto di competenza - il rispetto del Patto di Stabilità secondo la normativa nazionale e trentina, garantendo il costante monitoraggio del saldo obbiettivo, l'attività di richiamo agli amministratori in caso di “sforamenti”, e la fattiva attuazione di tutti i meccanismi – ad es. cessione/acquisizione spazi finanziari – introdotti a livello legislativo per contemperarne gli effetti.
- 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, con particolare riferimento alla riclassificazione di tutte le poste di entrata/spesa, da attuare entro fine anno con il supporto attivo di tutto il personale dell'ufficio Ragioneria, ed eventualmente anche della segreteria, secondo precise indicazioni. Le attività preliminari comprendono anche l'adeguamento del software di gestione della contabilità.
- Assicurare, attraverso la formazione di tutto il personale dell'ufficio ragioneria e gli eventuali aggiornamenti informatici necessari, l'attuazione di tutte le novità in materia di I.V.A. introdotte con l'art. 1 comma 629 della Legge n. 190/2014, al fine di garantire la corretta gestione dell'imposta con riferimento a tutte le casistiche modificate (fatturazione attiva e passiva, split payment, reverse charge, ecc....)

### **Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/ adempimenti**

Attività di tipo ricorrente:

- Curare i rapporti con il Tesoriere comunale, per la corretta gestione del conto di tesoreria e dei conti dedicati alle riscossioni specifiche (proventi servizi a carattere produttivo, proventi servizio acquedotto, conto spese contrattuali ecc....)
- Predisporre e firmare i mandati e le reversali secondo la procedura del mandato informatico
- Verificare periodicamente la situazione dei residui attivi e passivi di bilancio, anche per la parte in conto capitale. Controllare e verificare nel corso dell'anno i residui da cancellare per poter eseguire la chiusura entro il termine dell'esercizio.
- Effettuare le verifiche periodiche di cassa e la produzione degli annessi documenti, nel rispetto dei termini di legge e regolamento
- Ricorrere ad anticipazioni di Tesoreria se ed in quanto assolutamente necessarie, previa acquisizione della relativa autorizzazione della giunta comunale
- Curare la certificazione e le statistiche di competenza, corrispondere alle richieste di documentazione dell'ufficio
- Collaborare con il Responsabile Servizio Finanziario negli adempimenti connessi ed imposti dal “Patto di stabilità” (monitoraggi trimestrali, ecc....)
- Curare il pagamento delle quote di ammortamento dei mutui in corso di estinzione
- Procedere allo svincolo delle cauzioni prestate (anche mediante polizze fideiussorie) a fronte di appalti di lavori pubblici e forniture e per gli interventi che interessano la rete viaria e il patrimonio comunale, previa autorizzazione dei servizi tecnici competenti
- Registrare accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incasso da parte del Tesoriere e delle informazioni fornite dagli uffici competenti mediante corretta imputazione alle diverse risorse

- Curare la riscossione delle entrate extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Provincia ed altri Enti privati
- Collaborare con il Servizio Finanziario e Programmazione nello svolgimento dell'attività di controllo degli atti di liquidazione della spesa
- Registrare e smistare le fatture in arrivo dal protocollo ai vari Uffici comunali
- Curare la tenuta della contabilità fornitori
- Curare la tenuta dei registri generali I.V.A., procedere alle liquidazioni periodiche e compilare la dichiarazione annuale
- Servizio economato e organizzazione riscossioni / pagamenti diversi mediante l'impiego del personale dipendente in qualità di agente contabile
- Controllare e procedere alla liquidazione dei rendiconti economici, alle scadenze di legge e regolamento
- Collaborare con il Servizio Finanziario e Programmazione nella liquidazione delle spese per utenze e forniture elettriche, teleriscaldamento e telefoniche, relativamente agli immobili comunali
- Curare i trasferimenti alla Società che gestisce gli impianti sportivi e il Palacongressi, predisponendo anche gli atti di competenza del Servizio Finanziario
- Curare la compilazione del modello unico e delle diverse dichiarazioni (ivi compresa quella riguardante l'IRAP sulle attività commerciali concernenti l'Azienda Forestale)

Attività rilevanti da monitorare:

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

#### **Obiettivi per il 2015**

- Assicurare entro i termini di legge e nell'ambito delle risorse finanziarie messe a disposizione, l'ottemperanza agli obblighi imposti dal D.M. 55, dd. 03.04.2013 – obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214. A tal fine in via preventiva assicurare l'aggiornamento del software, la revisione del flusso operativo (dalla protocollazione al pagamento delle fatture), la formazione del personale Ragioneria e dei funzionari di altri uffici.

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

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

Attività rilevanti da monitorare:

- Garantire la pubblicazione sul sito internet delle informazioni di competenza del Servizio
- Consolidamento delle capacità di risposta della struttura a fronte dell'emergere di esigenze imprevedibili
- Fronteggiare esigenze non preventivamente quantificabili

#### **Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali**

Attività di tipo ricorrente:

- Curare, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, l'aggiornamento dell'inventario comunale
- Supportare il Servizio Finanziario e Programmazione per la stipula delle polizze assicurative, RCT/O, legali e patrimoniali e quelle a tutela del demanio e del patrimonio comunale curando i rapporti con il Broker assicurativo

- Istruire le pratiche relative alla richiesta di risarcimento dei danni e recupero dei crediti (apertura dei sinistri, rapporti con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio Vigilanza intercomunale, per la redazione dei verbali di sopralluogo, per le Compagnie assicuratrici e per gli uffici liquidazioni di queste ultime)

#### **Obiettivi per il 2015**

- Sovrintendere la predisposizione dell'inventario comunale – integrato con il sistema di contabilità in essere – strumento imprescindibile finalizzato alla predisposizione del conto economico, dello stato patrimoniale, all'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna Amministrazione pubblica con i propri Enti e Organismi strumentali, Aziende e Società, alla predisposizione della base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi, e a consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica dell'Ente e del processo di provvista e di impiego delle risorse – secondo uno dei “Principi” del bilancio armonizzato. L'ufficio sarà particolarmente impegnato nella fase di attribuzione dei valori dei beni.

### **C.1) UFFICIO VIGILANZA URBANA**

**Responsabile: Attilio Varesco – Funzionario di Polizia Municipale**

(con compiti di responsabile dell'Ufficio Unico Intercomunale, secondo quanto previsto nella convenzione per la gestione associata e coordinata del Corpo di Polizia Municipale Fiemme).  
Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.  
Ufficio con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

#### **Personale Assegnato**

- n. 5 Agenti di Polizia Municipale (Berlanda Albano, Corradini Carlo, Demattio Maurizio, Delvai Loredana (24 ore), Gimma Tonia (30 ore),
- n. 1 Messo notificatore (parte del servizio – 18 ore ) – dott. Alessandro Betta.
- n. 1 Assistente amministrativo (18 ore settimanali) – Sig.ra Roberta Demattio
- Altro personale assegnato all'Ufficio Intercomunale ma dipendente degli altri Comuni aderenti allo stesso (complessivamente n.7 unità)

#### **Personale di supporto di altri uffici**

Responsabile Servizio Finanziario - Dr.ssa Luisa Degiampietro, per elaborazione preventivi e rendicontazioni spese del servizio sovracomunale, Responsabile Ragioneria – dr.ssa Elisabetta Zadra per la liquidazione delle spese e gestione entrate diverse - Sig.ra Vaia Paola per pagamento spese telefoni, carburanti ecc. e assicurazioni Sig.ra Cavada Andreina per gestione personale - geom. Stefano Sandri per aspetti tecnici - sig. Vaia Ernesto per problematiche connesse alla collocazione e segnaletica stradale - dr.ssa Bettina Pezzin per rinnovo contratto servizio vigilanza notturna e attività di pubblicazione ordinanze

#### **Mezzi strumentali**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

***Programma 02 - tutela e vigilanza dell'ordine, della sicurezza e della pubblica incolumità***

#### **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 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 redigere i verbali

#### **Obiettivi per il 2015**

- Fornire assistenza, collaborazione e formazione sulle procedure pubbliche e sugli adempimenti di legge ai rappresentanti comunali neo-eletti
- Collaborazione nella fase attiva di avvio del servizio di polizia municipale, da svolgere in forma associata fra tutti i Comuni della Valle di Fiemme e con gestione a cura della Comunità Territoriale (L.P. 27/2010, art. 8-bis)- nei limiti delle indicazioni operative fornite dalla Conferenza dei Sindaci.

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- 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, AVCP, codici CIG ecc....)

### **Obiettivi per il 2015**

- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'AVCP, 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. 190/2012), 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

### **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni**

Attività di tipo ricorrente:

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

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

Attività di tipo ricorrente:

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

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

Attività di tipo ricorrente:

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

Il Responsabile viene sostituito dal Segretario comunale, in caso di assenza o impedimento

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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

#### **Obiettivi per il 2015**

- In qualità di Agente contabile garantire la predisposizione dei “conti giudiziali”, relativi alle somme incassate, entro i termini di legge

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

Attività di tipo ricorrente:

- Provvedere alla gestione economale 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.

#### **Obiettivi per il 2015**

- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obbiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Obiettivi per il 2015**

- Assicurare che il servizio svolto sui singoli comuni dagli agenti, avvenga principalmente a piedi – come richiesto dai Sindaci stessi.
- 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..

### **Controllo dell'esercizio di attività economiche sul territorio**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

- 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

#### Obiettivi per il 2015

- 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

#### Interventi in materia di tutela e di controllo ambientale

Attività di tipo ricorrente:

- 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

#### Obiettivi per il 2015

- Fronteggiare tutte le emergenze che vengono segnalate dagli amministratori dei diversi comuni aderenti al Servizio Associato – ovvero dai cittadini del territorio di riferimento.

#### Iniziative e servizi in materia di fiere e di mercati

Attività di tipo ricorrente:

- 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

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| Cod. Bilancio | Cap. | Descrizione                                                                 | Prev.Iniziale     | A calcolo       |
|---------------|------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1.03.01.02.00 | 830  | CORREDO, ARMAMENTO AGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE                        | 6.500,00          |                 |
| 1.03.01.02.00 | 850  | CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - POLIZIA MUNICIPALE                 | 6.500,00          | 1.200,00        |
| 1.03.01.03.00 | 840  | SPESE SERVIZIO VIGILANZA NOTTURNA                                           | 18.000,00         |                 |
| 1.03.01.03.00 | 857  | SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - POLIZIA MUNICIPALE                          | 6.000,00          |                 |
| 1.03.01.03.00 | 859  | SERVIZI DI OFFICINA - POLIZIA MUNICIPALE                                    | 6.500,00          | 1.000,00        |
| 1.03.01.03.00 | 861  | MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - POLIZIA MUNICIPALE                     | 7.500,00          |                 |
| 1.03.01.03.00 | 870  | FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE                                    | 1.000,00          |                 |
| 1.03.01.05.04 | 868  | CREDITI DEI COMUNI ADERENTI AL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE FIEMME           | 42.958,17         |                 |
| 1.03.01.05.19 | 866  | RESTITUZIONE SOMME RELATIVE A SANZIONI NON DOVUTE                           | 800,00            |                 |
| 2.03.01.05.62 | 3221 | ACQUISTO BENI ALLESTIMENTO SEDE CORPO INTERCOMUNALE DI VIGILANZA MUNICIPALE | 8.000,00          |                 |
|               |      | <b>TOTALE FUNZIONARIO</b>                                                   | <b>103.758,17</b> | <b>2.200,00</b> |

#### **D) SERVIZIO ENTRATE: Responsabile: Dott.ssa Chiara Forletta**

dipendente del Comune di Carano

Nominata responsabile dalla Comunità Territoriale di Valle in esecuzione alla convenzione nr. 6/2015 dd. 28 01 2015 – Rep. Comunità di Valle per la “Gestione associata dei compiti e della attività connessi ai servizi e alle funzioni amministrative in materia di entrate”.

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 e Programmazione.

\*\*\*\*\*

#### **Personale Assegnato**

- n. 2 Assistente amministrativo/contabile (Di Vincenzo Concetta – in sostituzione di altro dipendente temporaneamente assente, Micaela Bosin, con contratto a tempo indeterminato per 18/36)
- altro personale assegnato all'Ufficio Intercomunale ma dipendente degli altri Comuni aderenti allo stesso (complessivamente n.2 unità di cui 1 a 24/36 – Comune di Varena, 1 a 20/36 – Comune di Castello ma solo per parte dell'anno)

#### **Personale di supporto di altri uffici.**

Dr.ssa Elisabetta Zadra per gestione conti correnti e accertamento entrate, Sig.ra Vaia Paola per 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.

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

#### ***Programma 01 - Organi istituzionali e processi di amministrazione generale (01.04)***

#### **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 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 consigli comunali 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.

#### **Obiettivi per il 2015**

- Collaborazione attiva con l'Organo di Governo (costituito dai Sindaci dei comuni interessati dalla gestione, e presieduto dal Presidente della Comunità Territoriale di Fiemme) – individuato dalla “Convenzione di gestione associata dei compiti e attività connessi ai servizi e funzioni amministrative in materia di entrate” - Scrittura Privata n. 6 del 28.01.2014 (Reg. Comunità Territoriale Fiemme)

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- 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....)

### **Obiettivi per il 2015**

- 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

### **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni**

Attività di tipo ricorrente:

- Attività di sportello e di gestione generale dei rapporti con i contribuenti dei comuni di Cavalese, Castello Molina di Fiemme, Capriana, Carano, Daiano, Varena e Valfloriana che sono quelli di fatto gestiti dall'ufficio che ha sede a Cavalese nell'ambito della "Convenzione di gestione associata dei compiti e attività connessi ai servizi e funzioni amministrative in materia di entrate" - Scrittura Privata n. 6 del 28.01.2014 (Reg. Comunità Territoriale Fiemme).

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

Attività di tipo ricorrente:

- Curare, da parte del Responsabile, l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali

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

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

Attività di tipo ricorrente:

- Quantificare i fabbisogni di materiale di cancelleria, carta, toner e stampati diversi, per le esigenze di funzionamento del Servizio.
- Curare l'istruttoria per l'acquisizione di beni/ prestazioni rientranti nella sfera delle competenze facenti capo all'Ufficio, – ferma restando la competenza del Servizio Finanziario ad assumere i conseguenti provvedimenti di spesa e liquidazione della stessa.
- Gestire l'istruttoria finalizzata all'acquisizione di dotazioni capitalizzabili necessarie all'esplicazione dei servizi facenti capo all'Ufficio Entrate Intercomunale – ferma restando la competenza del Servizio Finanziario ad assumere i conseguenti provvedimenti di spesa e liquidazione della stessa.

### **Obiettivi per il 2015**

- 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.

### **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**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- Favorire l'inserimento e assicurare la formazione del personale che viene introdotto nell'ufficio nel corso dell'anno (dipendente a part time del Comune di Cavalese e dipendente del Comune di Castello temporaneamente e parzialmente distaccato presso l'ufficio)
- Fornire la formazione interna al personale dell'ufficio con riferimento alla nuova Imposta Immobiliare semplice (IMIS), sostitutiva dell'IMUP e della TASI , introdotta dagli articoli da 1 a 14 della L.P. n. 14/2014 a partire dal periodo d'imposta 2015
- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative / retributive riguardanti operante in ufficio ma dipendente di altri comuni

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

1. Garantire l'aggiornamento del sistema informatico in relazione alla nuova imposta unica provinciale I.Mi.S, nell'ambito delle risorse finanziarie messe a disposizione.
2. Garantire l'aggiornamento del sistema informatico di gestione del sistema idrico – con attivazione del sistema XML per consentire la fatturazione verso enti pubblici nonché il sistema SEPA per l'incasso degli accrediti automatici

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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 all'Imposta IMUP/IUC/IMIS – le attività di controllo sulle liquidazioni, gli accertamenti d'ufficio per omessa e infedele denuncia, gli adempimenti di feedback e ordinari d'imposta, collaborando con il Servizio Finanziario e Programmazione per la predisposizione dei provvedimenti deliberativi inerenti l'imposta medesima
- Curare la fase istruttoria della TOSAP, i cui provvedimenti competono all'Ufficio tecnico – viabilità - cantiere
- Curare gli adempimenti in materia di Imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
- Predisporre i ruoli coattivi inerenti i tributi locali
- Operare il discarico amministrativo delle cartelle esattoriali
- Procedere ai rimborsi dei tributi comunali erroneamente versati
- Attivare i ricorsi in materia tributaria fino al secondo grado
- Curare le procedure di concordato ai sensi del D.Lgs. 218/97
- Operare l'Interpello in materia di tributi locali
- Curare l'ottimizzazione delle procedure inerenti i controlli e la gestione delle pratiche di feedback
- Curare l'ottimizzazione dei dati sintetici relativi agli accertamenti e alle entrate tributarie
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio
- Curare tutti gli adempimenti previsti dalla convenzione intercomunale per la gestione unitaria dell'Ufficio Tributi.

### **Obiettivi per il 2015**

- Elaborazione simulazioni diverse e proiezioni di entrata, in relazione alla nuova imposta IMIS – in stretta collaborazione il Responsabile Servizio Finanziario

- Predisposizione schemi delibere di determinazione aliquote e detrazioni – in stretta collaborazione il Responsabile Servizio Finanziario
- Predisposizione del nuovo regolamento in materia di IMIS e della relativa deliberazione di approvazione
- Elaborazione banche dati per conteggi, e gestione del nuovo Database IMIS – con migrazione dei fabbricati
- Individuazione ed importazione nel programma di gestione dell'Imposta degli immobili appartenenti alle categorie F/3 (unità in corso di costruzione) ed F/4 (Unità in corso di definizione)
- Revisione integrale delle aree fabbricabili soggette ad imposta IMIS – in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico ed importazione delle stesse nel programma di gestione dell'Imposta
- Istruttoria e predisposizione di proposta di deliberazione inerente la determinazione dei valori venali in comune commercio e dei criteri per la determinazione del valore delle aree edificabili – in collaborazione con l'ufficio tecnico
- Predisposizione conteggi e moduli di pagamento per l'imposta IMIS, da recapitare agli utenti
- Controlli fabbricati diversi comuni – fino alle annualità in scadenza
- Elaborazione ruolo coattivo per mancati pagamenti su avvisi di accertamento aree fabbricabili (fino al 2010) – diversi comuni.
- Verifica avvenuti pagamenti, invio solleciti e controllo pagamenti per Imposta pubblicità e Tosap temporanea di tutti i Comuni aderenti al Servizio Intercomunale
- Garantire apertura sportello x IMIS – a ridosso delle scadenze di pagamento

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

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- 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 )

\*\*\*\*\*

I capitoli di spesa inerenti all'Ufficio sono compresi fra quelli assegnati al Responsabile Servizio Finanziario

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

**Responsabile: Stefano Sandri - Collaboratore Tecnico**

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

### **Personale Assegnato**

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

### **Personale di supporto di altri uffici**

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

### **Mezzi strumentali.**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

***Programma 01 - organi istituzionali e processi di amministrazione generale***

***Programma 03 - azioni ed interventi per il funzionamento delle istituzioni scolastiche***

***Programma 05 - azioni ed interventi nel campo dello sport e delle attività ricreative***

***Programma 07 - pianificazione / regolazione dell'assetto territoriale ed urbanistico***

***Programma 08 - azioni ed interventi nel campo della viabilità e dei servizi a questa connessi***

***Programma 12 - servizi necroscopici e cimiteriali***

***Programma 14 - gestione dei servizi di carattere produttivo***

### **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 e svolgerne le funzioni di segretario
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

### **Obiettivi per il 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore (manutenzione territorio, strade comunali, gestione emergenze diverse, norme contabili per la corretta assunzione delle spese ecc....)

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

Attività di tipo ricorrente:

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

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

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

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

## **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**

Attività di tipo ricorrente:

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

## **Obiettivi 2015**

- Assicurare la revisione della procedura interna dell'ufficio e la conseguente formazione del personale addetto in relazione agli impegni di spesa ed adempimenti conseguenti (conferme ordine, liquidazione delle spese previa acquisizione della documentazione tecnica preventiva).
- Assicurare la formazione del Responsabile e del personale dell'ufficio in relazione alla nuova norma legge provinciale in materia di urbanistica (L.P. 15/2015)

## **Programmazione / Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

Attività di tipo ricorrente:

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

## **Obiettivi per il 2015**

- Collaborare con il Responsabile Servizio Finanziario allo studio preordinato alla redazione – nel corso del 2016 – del DUP – Documento unico di programmazione, che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative – con riferimento ai settori di competenza

## **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

- 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

## **Obiettivi per il 2015**

- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'AVCP, 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. 190/2012), 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

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

Attività di tipo ricorrente – di competenza dell'ufficio tecnico – patrimonio immobiliare

#### **Obiettivi per il 2015**

- Ferma restando la competenza dell'Ufficio tecnico – patrimonio immobiliare, nella gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare (edifici comunali a destinazione diversa), compete all'ufficio la gestione di tutto l'iter amministrativo per la ricostruzione dell'edificio che ospitava il cinema teatro, ante incendio del 04.03.2013 – comprese attività di confronto con il perito nominato dall'amministrazione in relazione ai lavori da porre in essere sulla struttura e fatta salva la competenza di altro servizio per quanto attiene all'appalto e all'esecuzione dell'opera.

#### **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 stimate fino ad € 500.000,00

#### **Obiettivi per il 2015**

- 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.
- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obbiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

#### **Servizi generali**

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Supporto ai servizi di protezione locale e civile**

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico**

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Pianificazione e disciplina dell'assetto territoriale e dello sviluppo urbanistico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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

### **Obiettivi per il 2015**

- Adozione e successiva approvazione di una variante al P.R.G., riguardante specialmente il fabbisogno edilizio primario
- Avvio della fase di progettazione di variante generale al P.R.G.
- Attivazione della procedura ed affido lavori per l'urbanizzazione dell'area artigianale in loc. Podera, in ampliamento a quella esistente

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

Attività di tipo ricorrente:

- Curare la programmazione, l'organizzazione, l'esecuzione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria delle strade, delle loro pertinenze e degli spazi pubblici
- Garantire la percorribilità in sicurezza delle strade, loro pertinenze e spazi pubblici durante la stagione invernale.
- Garantire la manutenzione ordinaria della segnaletica stradale, sia verticale (impianti semaforici) sia orizzontale.
- Predisporre pareri per i permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale
- Rilasciare autorizzazioni di passi carrai, interferenze con strade
- Rilasciare concessioni /autorizzazioni per l'occupazione permanente e temporanea di suolo pubblico fermo restando che la tariffa relativa viene definita dal Servizio Entrate.
- Curare la manutenzione del parco veicoli e dei mezzi operativi comunali ad eccezione degli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni e bollo auto che competono al Servizio Finanziario e Programmazione
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze varie (sindacali e non) nello specifico settore.

### **Interventi in materia di tutela e di controllo ambientale**

Attività di tipo ricorrente:

- 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.

### **Obiettivi per il 2015**

- Avviare procedura per addvenire al ripristino ambientale della discarica inerti in loc. Salanzada

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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)**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- 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 Consip

- Gestire il procedimento finalizzato all'acquisizione di un nuovo automezzo necessario all'esplicazione dei servizi facenti capo all'Ufficio
- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obbiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione

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

Attività di tipo ricorrente:

Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere pubbliche di importo non superiore ad € 500.000,00 comprese le "somme a disposizione". A titolo indicativo, relativamente a tali opere:

- Curare le procedure concernenti l'affidamento a professionisti di incarichi per la elaborazione di progetti preliminari/ definitivi od esecutivi, per il coordinamento della sicurezza e per la direzione lavori
- Espletare le procedure di gara per l'affidamento dei lavori e delle forniture, predisporre bandi, lettere invito, gare informali, confronti concorrenziali, ecc. nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Curare la pubblicazione di bandi ed inviti del settore di riferimento nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa provinciale, nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Predisporre i verbali di gara, nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Autorizzare i subappalti
- Attivare le procedure espropriative e gestirne l'intero procedimento
- Acquisire, verificare e controllare la documentazione attestante l'effettivo possesso da parte dei soggetti affidatari o sub affidatari di opere e servizi dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà, al fine di poter addivenire alla stipula contrattuale comprese le polizze assicurative previste nei capitolati
- Tenere i rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (comprese le verifiche delle fatture quietanzate)
- Istruire e proporre l'approvazione delle varianti, nuovi prezzi, atti di sottomissione ecc.
- Verificare le ipotesi per le quali è necessario nominare la commissione di collaudo e/o il collaudatore in corso d'opera
- Curare l'istruttoria e proporre l'approvazione delle contabilità finali dei lavori appaltati

**Obiettivi per il 2015**

- 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.
- Garantire l'effettuazione dei lavori di manutenzione straordinaria parapetti e muri di contenimento stradali, secondo le priorità individuate con l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| Cod. Bilancio | Cap. | Descrizione                                                | Prev.Iniziale | A calcolo |
|---------------|------|------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 1.01.05.02.00 | 561  | CARBURANTI E LUBRIFICANTI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI  | 8.000,00      |           |
| 1.01.05.03.00 | 563  | SERVIZI DI OFFICINA - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI        | 13.000,00     | 5.000,00  |
| 1.01.06.02.00 | 460  | CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO TECNICO   | 3.500,00      | 100,00    |
| 1.01.06.02.00 | 463  | CARBURANTI E LUBRIFICANTI - UFFICIO TECNICO                | 1.000,00      |           |
| 1.01.06.03.00 | 450  | INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI TECNICHE E LEGALI | 2.000,00      | 250,00    |

|               |         |                                                                            |            |          |
|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| 1.01.06.03.00 | 472     | INSERZIONI E PUBBLICAZIONI                                                 | 2.000,00   |          |
| 1.03.01.02.00 | 860     | CARBURANTI E LUBRIFICANTI - POLIZIA MUNICIPALE                             | 8.000,00   |          |
| 1.06.02.03.00 | 1820    | MANUTENZIONE ATTREZZATURE, MOBILI E IMMOBILI -<br>IMPANTI SPORTIVI         | 2.000,00   | 2.000,00 |
| 1.08.01.02.00 | 2011    | CARBURANTI E LUBRIFICANTI - SERVIZIO VIABILITA'                            | 18.000,00  |          |
| 1.08.01.02.00 | 2012    | MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - VIABILITA'                                  | 1.000,00   | 300,00   |
| 1.08.01.03.00 | 2010    | SERVIZIO DI MANUTENZIONE STRADE E PARCHEGGI                                | 44.500,00  | 8.500,00 |
| 1.08.01.03.00 | 2020    | SERVIZI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE E<br>IMPIANTISEMAFORICI       | 21.500,00  | 600,00   |
| 1.08.01.03.00 | 2030    | SERVIZI DI OFFICINA - VIABILITA'                                           | 9.000,00   | 3.000,00 |
| 1.08.01.03.00 | 2040    | SERVIZI DI SGOMBERO NEVE                                                   | 99.000,00  |          |
| 1.09.04.02.00 | 1551    | CARBURANTI E LUBRIFICANTI - SERVIZIO ACQUEDOTTO                            | 3.500,00   |          |
| 1.09.04.03.00 | 1556    | SERVIZIO OFFICINA - SERVIZIO ACQUEDOTTO                                    | 2.500,00   | 1.400,00 |
| 1.09.05.03.00 | 1620    | SPESE GESTIONE DELLA DISCARICA COMUNALE                                    | 1.000,00   |          |
| 1.09.06.02.00 | 1791    | CARBURANTI E LUBRIFICANTI - PARCHI E GIARDINI                              | 2.800,00   |          |
| 1.11.03.02.00 | 2330    | MATERIALI D'USO DI TIPO TECNICO - SERVIZIO MACELLO                         | 6.500,00   | 1.900,00 |
| 1.11.03.03.00 | 2333    | SERVIZI VARI (SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI)                                | 7.200,00   | 2.000,00 |
| 1.12.03.02.00 | 2483    | CARBURANTI E LUBRIFICANTI - UFFICIO TECNICO AEC                            | 4.500,00   |          |
| 1.12.06.02.00 | 635     | CARBURANTI E LUBRIFICANTI - UFFICIO FORESTE                                | 1.500,00   |          |
| 2.01.01.06.00 | 2929    | PROGETTAZIONI VARIE                                                        | 20.000,00  |          |
| 2.01.07.05.62 | 2975    | REVISIONE PIANO TOPONOMASTICA AI FINI CENSIMENTO<br>POPOLAZIONE            | 13.000,00  |          |
| 2.05.02.01.00 | 3400    | INTERVENTI AL TEATRO COMUNALE A SEGUITO INCENDO<br>04.03.2012              | 300.000,00 |          |
| 2.06.02.01.00 | 3681    | MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPO ORATORIO                                  | 5.000,00   |          |
| 2.06.02.03.00 | 3711    | MANUTENZIONE EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE IN<br>GESTIONE ALLA S.A.G.I.S. | 25.000,00  |          |
| 2.08.01.01.00 | 3803    | MANUTENZIONE STRADE COMUNALI                                               | 160.000,00 |          |
| 2.08.01.01.00 | 3822    | REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA<br>ZONA PODERA              | 60.159,00  |          |
| 2.08.01.01.00 | 3822,01 | OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA ZONA PODERA -<br>AMPLIAMENTO              | 500.000,00 |          |
| 2.08.01.01.00 | 3825    | MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARAPETTI E MURI DI<br>CONTENIMENTO STRADALI    | 70.000,00  |          |
| 2.09.01.05.62 | 3436    | ACQUISTO BENI                                                              | 15.000,00  |          |
| 2.09.01.05.62 | 3437    | ACQUISTO NUOVI AUTOMEZZI                                                   | 25.000,00  |          |
| 2.10.05.01.00 | 3483    | CIMITERO DI MASI - INTERVENTI DIVERSI                                      | 5.000,00   |          |
| 2.11.03.05.62 | 3911    | ACQUISIZIONE BENI MOBILIE ATTREZZATURE MACELLO<br>COMUNALE                 | 2.500,00   |          |

|                    |              |           |
|--------------------|--------------|-----------|
| TOTALE FUNZIONARIO | 1.362.659,00 | 25.050,00 |
|--------------------|--------------|-----------|

## **E.2) UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA**

### **Responsabile: Giovanni Rizzoli - Collaboratore Tecnico**

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

#### **Personale Assegnato**

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

#### **Personale di supporto di altri uffici.**

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

#### **Mezzi strumentali.**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

#### ***Programma 07 - pianificazione / regolazione dell'assetto territoriale ed urbanistico (07.02)***

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

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Obiettivi per il 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore (normativa urbanistica ed applicazione al settore edilizia privata)

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

Attività di tipo ricorrente:

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

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

#### **Obiettivi per il 2015**

- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento 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.

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

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Obiettivi per il 2015**

- Assicurare la formazione del Responsabile e del personale dell'ufficio in relazione alla nuova norma legge provinciale in materia di urbanistica (L.P. 15/2015)

### **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

### **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 e gestione dei codici CIG/AVCP/SICOPA ecc. in caso di approvvigionamento beni e/o servizi

#### **Obiettivi per il 2015**

- 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

### **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

## **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

## **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, compreso il S.I.T. (sistema informativo territoriale). Sovrintendere ai processi di sviluppo/gestione di applicazioni informatiche di interesse del Comune per il settore di competenza
- Assicurare la pubblicazione e l'aggiornamento, sul sito internet, della documentazione di pertinenza dell'Ufficio

## **Pianificazione e disciplina dell'assetto territoriale e dello sviluppo urbanistico**

Attività di tipo ricorrente:

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

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

Attività di tipo ricorrente:

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

## **Obiettivi per il 2015**

- Procedere alla rilevazione delle aree fabbricabili – imponibili ai fini IMIS su indicazioni del Responsabile Ufficio Entrate
- Predisporre istruttoria per addivenire alla determinazione dei valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili – attività di competenza dell'Ufficio Entrate

## **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

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| Cod. Bilancio             | Cap. | Descrizione                                                                                      | Prev.Iniziale   | A calcolo       |
|---------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1.09.01.03.00             | 402  | CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI                                                        | 3.800,00        | 1.000,00        |
| 1.09.01.03.00             | 405  | COMPENSI PER COMMISSIONE EDILIZIA                                                                | 2.000,00        |                 |
| 1.09.01.08.00             | 112  | RESTITUZIONE OBLAZIONI- ONERI DI URBANIZZAZIONE - CONTRIBUTI DI CONCESSIONE ERRONEAMENTE VERSATI | 3.000,00        |                 |
| <b>TOTALE FUNZIONARIO</b> |      |                                                                                                  | <b>8.800,00</b> | <b>1.000,00</b> |

### **E.3) UFFICIO TECNICO - PATRIMONIO IMMOBILIARE**

**Responsabile: Emanuele Mich - Collaboratore Tecnico**

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

#### **Personale Assegnato**

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

#### **Personale di supporto di altri uffici**

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

#### **Mezzi strumentali.**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

***Programma 01 - organi istituzionali e processi di amministrazione generale***

***Programma 03 - azioni ed interventi per il funzionamento delle istituzioni scolastiche***

***Programma 09 - gestione del servizio idrico integrato***

***Programma 13 - azioni ed interventi nel campo delle attività economiche***

#### **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

#### **Obiettivi per il 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore (manutenzione edifici comunali, reti acquedottistiche, norme contabili per la corretta assunzione delle spese ecc...)

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

Attività di tipo ricorrente:

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

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

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

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

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

Attività di tipo ricorrente:

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Rapportarsi con i competenti Servizi/Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative riguardanti il personale dell'Ufficio
- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale, relativamente all'Ufficio
- Curare l'aggiornamento autonomo
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Assicurare, per quanto di competenza, la formazione al personale assunto nel 2012 in sostituzione del collaboratore tecnico in quiescenza.

### **Programmazione / Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

Attività di tipo ricorrente:

- Curare la predisposizione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli immobili comunali e reti idriche, avvalendosi della ricognizione svolta dall'Ufficio Tecnico nel 2011-2012
- Predisporre le proposte per il bilancio di previsione e per il P.E.G., fornendole all'Ufficio Ragioneria e al Servizio Finanziario e Programmazione, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

### **Obiettivi per il 2015**

- Collaborare con il Responsabile Servizio Finanziario allo studio preordinato alla redazione – nel corso del 2016 – del DUP – Documento unico di programmazione, che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative – con riferimento ai settori di competenza

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

- 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, AVCP, codici CIG ecc....)

## **Obiettivi per il 2015**

- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'AVCP, 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. 190/2012), 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

## **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
- Stipulare contratti/convenzioni con professionisti per le opere stimate fino ad € 500.000,00

## **Obiettivi per il 2015**

- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della vigente normativa in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della P.A.
- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obbiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

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

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali**

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Obiettivi per il 2015**

- Collaborare con il Responsabile Uff. Ragioneria nella predisposizione dell'inventario comunale, in particolare fornendo assistenza ed indicazioni sulle effettive proprietà comunali durante la fase di rilevazione dei beni da parte degli incaricati appositamente individuati.

### **Servizi generali**

Attività di tipo ricorrente:

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

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

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Obiettivi per il 2015**

- Dare attuazione alle iniziative di vendita terreni ovvero alle iniziative di permuta – secondo le indicazioni degli amministratori, curando la parte relativa alla redazione dei provvedimenti consiliari/giuntali, con il supporto del Segretario comunale.

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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....)

#### **Obiettivi per il 2015**

- Sistemazione tratti di acquedotto in via Cavazal ed in via Delugan: attivazione pratica di progettazione ed affidamento lavori

### **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)**

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Obiettivi per il 2015**

- 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.

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

Attività di tipo ricorrente:

Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere pubbliche di importo non superiore ad € 500.000,00 comprese le "somme a disposizione". A titolo indicativo, relativamente a tali opere:

- Curare le procedure concernenti l'affidamento a professionisti di incarichi per la elaborazione di progetti preliminari/ definitivi od esecutivi, per il coordinamento della sicurezza e per la direzione lavori
- Espletare le procedure di gara per l'affidamento dei lavori e delle forniture, predisporre bandi, lettere invito, gare informali, confronti concorrenziali, ecc. nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Curare la pubblicazione di bandi ed inviti del settore di riferimento nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa provinciale, nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Predisporre i verbali di gara, nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Autorizzare i subappalti
- Attivare le procedure espropriative e gestirne l'intero procedimento
- Acquisire, verificare e controllare la documentazione attestante l'effettivo possesso da parte dei soggetti affidatari o sub affidatari di opere e servizi dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà, al fine di poter addivenire alla stipula contrattuale comprese le polizze assicurative previste nei capitolati
- Tenere i rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (comprese le verifiche delle fatture quietanzate)
- Istruire e proporre l'approvazione delle varianti, nuovi prezzi, atti di sottomissione ecc.
- Verificare le ipotesi per le quali è necessario nominare la commissione di collaudo e/o il collaudatore in corso d'opera
- Curare l'istruttoria e proporre l'approvazione delle contabilità finali dei lavori appaltati

**Obiettivi per il 2015**

- 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.

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| Cod. Bilancio | Cap. | Descrizione                                                                                        | Prev.Iniziale | A calcolo |
|---------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 1.01.02.02.00 | 211  | COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO - SEDE MUNICIPALE VIA BRONZETTI                                     | 26.000,00     |           |
| 1.01.02.03.00 | 213  | GESTIONE CALORE - SEDI MUNICIPALI                                                                  | 900,00        |           |
| 1.01.02.03.00 | 216  | SERVIZI DI PULIZIA - IMMOBILI DIVERSI                                                              | 6.000,00      |           |
| 1.01.05.02.00 | 190  | COMBUSTIBILI TELERISCALDAMENTO UT. IDRICHE - CENTRO SOCIALE, MATERNA, MAGAZZINI, FALEGNAMERIA,ECC. | 125.000,00    |           |
| 1.01.05.02.00 | 600  | MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI                                       | 3.000,00      | 1.600,00  |
| 1.01.05.03.00 | 564  | MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI                                         | 9.500,00      | 5.000,00  |
| 1.01.05.03.00 | 572  | GESTIONE CALORE - IMMOBILI COMUNALI DIVERSI                                                        | 4.500,00      |           |

|               |      |                                                                            |           |          |
|---------------|------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 1.01.05.03.00 | 610  | MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI         | 8.500,00  | 4.400,00 |
| 1.02.01.03.00 | 794  | SERVIZI DI PULIZIA - PRETURA E GIUDICE DI PACE                             | 8.400,00  |          |
| 1.04.01.03.00 | 972  | MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - MATERNA                               | 1.100,00  | 150,00   |
| 1.04.02.02.00 | 990  | COMBUSTIBILI Teleriscaldamento - SCUOLE ELEMENTARI                         | 36.000,00 |          |
| 1.04.02.02.00 | 992  | MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - SCUOLE ELEMENTARI                           | 2.000,00  | 300,00   |
| 1.04.02.03.00 | 996  | SERVIZI DI PULIZIA - SCUOLE ELEMENTARI E PALESTRA SCUOLA MASI              | 8.000,00  | 600,00   |
| 1.04.02.03.00 | 997  | GESTIONE CALORE - SCUOLE ELEMENTARI                                        | 1.700,00  |          |
| 1.04.02.03.00 | 998  | MANUTENZIONE ATTREZZATURE, MOBILI E IMMOBILI- SCUOLE ELEMENTARI            | 3.150,00  | 200,00   |
| 1.04.03.02.00 | 1051 | ATTREZZATURE DIVERSE, MATERIALI DI PULIZIA - SCUOLA MEDIA                  | 4.000,00  |          |
| 1.04.03.03.00 | 1040 | SERVIZI DI PULIZIA - PALESTRA SCUOLA MEDIA                                 | 16.700,00 |          |
| 1.04.03.03.00 | 1055 | COMBUSTIBILI Teleriscaldamento - SCUOLA MEDIA                              | 62.000,00 |          |
| 1.04.03.03.00 | 1056 | GESTIONE CALORE - SCUOLA MEDIA                                             | 1.400,00  |          |
| 1.04.03.03.00 | 1057 | MANUTENZIONE ASCENSORI - SCUOLA MEDIA                                      | 2.250,00  |          |
| 1.04.03.03.00 | 1059 | MANUTENZIONE ATTREZZATURE, MOBILI E IMMOBILI - SCUOLA MEDIA                | 3.000,00  | 900,00   |
| 1.05.02.03.00 | 1243 | SERVIZI DI PULIZIA - CENTRO SERVIZI, BIBLIOTECA, UTED                      | 20.200,00 |          |
| 1.09.03.02.00 | 890  | COMBUSTIBILI Teleriscaldamento UT. IDRICHE - CASERMA VV.FF.                | 18.000,00 |          |
| 1.09.03.03.00 | 892  | GESTIONE CALORE - CASERMA VV.FF.                                           | 1.500,00  |          |
| 1.09.03.03.00 | 894  | MANUTENZIONE IMMOBILI, MOBILI E ATTREZZATURE - CASERMA VV.FF.              | 1.600,00  | 200,00   |
| 1.09.04.02.00 | 1550 | MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - SERVIZIO IDRICO                          | 4.000,00  | 1.600,00 |
| 1.09.04.03.00 | 1555 | SERVIZI GESTIONE ACQUEDOTTO                                                | 25.000,00 | 2.000,00 |
| 1.09.04.03.00 | 1580 | SERVIZI GESTIONE FOGNATURA                                                 | 13.500,00 | 350,00   |
| 1.09.04.03.00 | 1593 | MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO ACQUEDOTTO STAVA E PAMPEAGO                | 4.600,00  |          |
| 1.10.05.02.00 | 1501 | MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - SERVIZIO CIMITERIALE                     | 300,00    | 100,00   |
| 1.12.03.03.00 | 2486 | COMBUSTIBILI Teleriscaldamento - UFFICIO TECNICO AEC                       | 2.500,00  |          |
| 1.12.03.03.00 | 2492 | SERVIZI DI PULIZIA - UFFICIO TECNICO AEC                                   | 1.950,00  |          |
| 2.01.01.05.62 | 2925 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI                                | 70.000,00 |          |
| 2.01.01.05.62 | 2926 | ACQUISTO BENI                                                              | 10.000,00 |          |
| 2.01.01.05.62 | 2939 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASA SOCIALE A MASI                             | 40.000,00 |          |
| 2.01.05.01.00 | 2930 | ACQUISTO DI BENI IMMOBILI/PERMUTE                                          | 30.000,00 |          |
| 2.01.05.03.00 | 2937 | INTERVENTI DIVERSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO AMBIENTALE | 2.000,00  |          |

|                           |      |                                                           |                   |                  |
|---------------------------|------|-----------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| 2.04.03.01.00             | 3281 | SPESE D'INVESTIMENTO SU EDIFICIO SCUOLA MEDIA             | 40.000,00         |                  |
| 2.09.04.01.00             | 3510 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI E RETI TECNOLOGICHE | 100.000,00        |                  |
| <b>TOTALE FUNZIONARIO</b> |      |                                                           | <b>718.250,00</b> | <b>17.400,00</b> |

**F.1) UFFICIO BIBLIOTECA: GESTIONE SERVIZI ALL'UTENZA**  
**Responsabile: dott.ssa Orietta Gabrielli - Funzionario di Biblioteca**  
Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo  
e con assegnazione di funzionari che impegnano l'ente verso l'esterno

**Personale Assegnato**

//

**Mezzi strumentali.**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

***Programma 04 - Azioni ed interventi nel campo della cultura (04.01)***

**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 necessario – alle riunioni con Amministratori e Consiglio di Biblioteca.

**Obiettivi per il 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, con particolare riferimento alle attività svolte direttamente ovvero organizzate dalla biblioteca

**Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- 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, AVCP ecc. in caso di approvvigionamenti beni)

**Obiettivi per il 2015**

- 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

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

Attività di tipo ricorrente:

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

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

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

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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

### **Obiettivi per il 2015**

- 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.
- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obbiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

### **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo / informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

- 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

Attività rilevanti da monitorare

- Garantire aggiornamento professionale attraverso la frequenza di specifici corsi organizzati da enti esterni e la partecipazione a fiere librarie

## **Funzionamento della biblioteca comunale**

Attività di tipo ricorrente:

- 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 librarie 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 per colmare le lacune o sostituire gli esemplari deteriorati
- 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
- Proseguire nel programma di revisione del patrimonio, portando a termine le operazioni amministrative necessarie per lo scarto
- Iniziative diverse, da concordare con l'Assessore in corso d'anno, in relazione all'adesione al progetto Family

## **Obiettivi 2015**

- Promuovere attività ed iniziative incentivanti le presenze nella biblioteca comunale collaborando per la riuscita di iniziative organizzate dalla PAT. Promuovere attività volte a favorire la partecipazione attiva e costante degli utenti (organizzazione di un "gruppo di lettura", di serate letterarie ecc.). Organizzare iniziative in occasione della "Giornata internazionale del libro".
- Organizzare attività volte ad incrementare la presenza giovanile in biblioteca con specifiche iniziative (mostra bibliografica "Librissimi", ecc.), e collaborando a specifici programmi tematici allestiti dagli istituti scolastici
- Promuovere il progetto "Nati per leggere", in collaborazione con i pediatri, per la promozione della lettura nella primissima infanzia (aggiornamento della sezione specifica, allestimento di una mostra bibliografica, organizzazione di incontri per bambini e genitori)
- Provvedere alla redazione – a cadenza trimestrale – di un bollettino delle nuove acquisizioni, a disposizione del Consiglio di Biblioteca e degli utenti
- Organizzare, in collaborazione con la P.A.T., corsi di lingua italiana a favore di stranieri immigrati, per favorirne l'integrazione
- Organizzazione del "Concorso scegli libro" – in collaborazione con la PAT ed altre biblioteche trentine, programma di incentivazione alla lettura dei ragazzi delle classi 5° elementari e prime medie
- Organizzazione e conduzione del "mercatino" dei libri usati anche al fine di acquisire risorse per successivi acquisti librari o di materiale per la biblioteca

## **Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo della cultura**

Attività di tipo ricorrente:

- 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

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| <b>Cod. Bilancio</b>      | <b>Cap.</b> | <b>Descrizione</b>                                                | <b>Prev.Iniziale</b> | <b>A calcolo</b> |
|---------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| 1.05.01.02.00             | 1190        | ABBONAMENTI A QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI,AUDIOVISIVI - BIBLIOTECA | 14.500,00            | 200,00           |
| 1.05.01.02.00             | 1191        | CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - BIBLIOTECA               | 2.500,00             | 500,00           |
| <b>TOTALE FUNZIONARIO</b> |             |                                                                   | <b>17.000,00</b>     | <b>700,00</b>    |

## **F.2) UFFICIO BIBLIOTECA: ATTIVITÀ CULTURALI**

**Responsabile: Sandro Depaoli – Collaboratore Amministrativo**

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

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

### **Personale Assegnato**

//

### **Mezzi strumentali.**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

### **Programma 04 - Azioni ed interventi nel campo della cultura (04.01)**

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

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Obiettivi per il 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, con particolare riferimento alle attività svolte direttamente ovvero organizzate dalla biblioteca

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- 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, AVCP ecc. in caso di approvvigionamenti beni)

#### **Obiettivi per il 2015**

- 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

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

Attività di tipo ricorrente:

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

- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario e al Vicesegretario

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

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

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

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- 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.
- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obbiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

### **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo / informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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 al punto di lettura di Carano
- Gestire i dati anagrafici e statistici degli utenti del servizio internet, secondo le specifiche richieste dall'Ufficio provinciale, relativamente al punto di lettura di Carano
- 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**

Attività di tipo ricorrente:

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

## **Funzionamento della biblioteca comunale e supporto al funzionamento delle biblioteche e dei punti di lettura dei Comuni vicini**

Attività di tipo ricorrente:

- Curare il punto di lettura di Carano, secondo quanto previsto dalla vigente convenzione stipulata tra il Comune di Carano e di Cavalese
- Catalogare il materiale librario del Punto di lettura di Carano
- Fornire gli indirizzi necessari di gestione al personale che collabora per il punto di lettura di Carano
- Indirizzare gli utenti nelle scelte di libri e materiale librario in dotazione e/o prestiti dalle altre biblioteche sia per la Biblioteca di Cavalese che per il punto di lettura di Carano
- Curare l'aggiornamento del materiale librario in dotazione al punto di lettura di Carano

Attività rilevanti da monitorare:

- Promozione/ organizzazione e gestione di attività di biblioteca presso Comuni convenzionati
- Promuovere attività ed iniziative incentivanti le presenze nel punto lettura di Carano.
- Incrementare e adeguare la dotazione libraria del punto di lettura di Carano, come previsto dalla Convenzione tra il Comune di Cavalese ed il Comune di Carano

## **Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo della cultura**

Attività di tipo ricorrente:

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

## **Obiettivi 2015**

- Promozione/ coordinamento/ organizzazione e gestione di iniziative di carattere culturale
- Coordinare le attività e le iniziative proposte dall'Assessorato alla Cultura con quelle proposte dalle associazioni culturali della Valle e degli altri Enti organizzatori per il 2015 (in collaborazione con il funzionario preposto all'Ufficio Segreteria-Commercio-Relazioni con il pubblico)

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| Cod. Bilancio             | Cap. | Descrizione                                                        | Prev.Iniziale    | A calcolo       |
|---------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| 1.05.01.02.00             | 1199 | GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA CONVENZIONATO CON IL COMUNE DI CARANO | 2.500,00         | 300,00          |
| 1.05.01.03.00             | 1196 | SERVIZI CULTURALI ED ORGANIZZATIVI - BIBLIOTECA                    | 9.000,00         | 1.000,00        |
| <b>TOTALE FUNZIONARIO</b> |      |                                                                    | <b>11.500,00</b> | <b>1.300,00</b> |

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

**Responsabile: dott.ssa Bettina Pezzin - Collaboratore Amministrativo**

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

### **Personale Assegnato**

- nr. 1 Assistente Amministrativo – Sig.ra Vaia Daria per 28 ore/settimana.
- nr. 2 Coadiutore Amministrativo – Sig.ra Vanzetta Claudia , Sig.ra Fumagalli Cecilia (18/36)-
- nr. 1 Addetto ai servizi ausiliari – (vacante alla data attuale)

### **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.

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

***Programma 01 - organi istituzionali e processi di amministrazione generale***

***Programma 03 - azioni ed interventi per il funzionamento delle istituzioni scolastiche***

***Programma 04 - azioni ed interventi nel campo della cultura***

***Programma 05 - azioni ed interventi nel campo dello sport e delle attività ricreative***

***Programma 06 - azioni ed interventi nel campo turistico***

***Programma 11 - promozione / sostegno di politiche d'intervento nel settore socio-assistenziale***

***Programma 13 - azioni ed interventi nel campo delle attività economiche***

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

Attività di tipo ricorrente:

- Provvedere all'espletamento dei compiti inerenti il funzionamento della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni, supportando altresì 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, 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.

### **Obiettivi per il 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore (organizzazione manifestazioni, attività culturali diverse, interventi nel settore sociale ecc.....con particolare riferimento alle norme contabili, procedure di spesa ecc....)

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

Attività di tipo ricorrente:

- Gestione del servizio di posta comunale, compresa protocollazione, distribuzione agli uffici/amministratori degli atti in arrivo, protocollazione e spedizione degli atti in partenza, rendicontazione dei costi divisi per uffici.

- Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti di pertinenza dell'Ente; espletamento attività connesse con sistematica e ordinata raccolta ed organizzazione di documenti ed informazioni nella disponibilità del Comune; controllo sulla corretta archiviazione informatica di documentazione anche da parte di altri uffici.
- Curare l'ordinata raccolta e registrazione di specifica documentazione (denunce di cessione fabbricati, registro infortuni sul lavoro, registro ordinanze comunali ecc.....)
- Gestire il servizio di notifica 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 presso tutte le sedi comunali e presso la frazione di Masi di Cavalese, nonché di quello on line.
- Assicurare la corretta gestione del servizio di centralino telefonico, assicurando il funzionamento durante l'orario di apertura degli uffici anche mediante servizi di trasferimento di chiamata.
- 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, redazione atti monocratici del Sindaco, ecc.).
- Predisporre testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti comunali) dell'Ufficio, del Servizio Affari Generali (compresi atti di liquidazione), e collaborare nella stesura e/o correzione di analoghi provvedimenti di altri uffici su richiesta del Segretario o del Vicesegretario.
- Pubblicazione, previo controllo formale, delle deliberazioni e dell'elenco delle determinazioni ed attività connesse (numerazione, raccolta, rilegatura, archiviazione e ricerca, trasmissione agli uffici comunali, agli organi politici e agli operatori esterni). Curare ulteriori adempimenti connessi a particolari fattispecie di deliberazioni (es. regolamenti, statuto, varianti ecc....)
- Predisporre schemi contrattuali (contratti di compravendita, permuta, concessioni in uso, appalti ecc....), secondo indicazioni di massima fornite dal Segretario Comunale e dal Vicesegretario comunale, ed adeguamento normativo degli schemi di normale utilizzo.
- Svolgere tutti gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione comunale, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata (gestione spese connesse e rendicontazione anche periodica, repertori, registrazioni, intavolazioni, ecc.) compresa la fornitura di copie agli uffici.
- Assicurare la supervisione circa le scadenze di contratti/convenzioni e darne comunicazione al Servizio Affari Generali, curando altresì l'istruttoria per l'eventuale relativo rinnovo, nonché al Servizio Finanziario e Programmazione, ai fini della quantificazione delle entrate in sede di predisposizione del bilancio comunale.
- Dare comunicazione all'Ufficio Ragioneria, del termine per lo svincolo delle cauzioni e polizze fidejussorie, relativamente a tutti i contratti.
- Assicurare l'ordinato utilizzo di strutture pubbliche da parte di privati, provvedendo alla tenuta di calendari e registri di utilizzo, differenziando gli usi gratuiti e gli usi a pagamento.
- Svolgere ogni ulteriore incombenza affidata di volta in volta dal Segretario o dal Vicesegretario comunale e rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio.

Competono al Responsabile Ufficio Segreteria-commercio-relazioni con il pubblico, le attribuzioni relative alla gestione del PEG e di atti programmatici di indirizzo, in assenza dei rispettivi Responsabili (per ferie, malattie, ecc.):

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

Attività rilevanti da monitorare:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- Attivazione del sistema di "Fascicolazione documentale" nell'ambito del programma di gestione del protocollo: a tal fine delineare correttamente tutta la procedura, procedere alla formazione interna di tutto il personale, istituire i fascicoli del proprio ufficio ed coordinare ed eventualmente "rendere omogenei" quelli degli altri uffici ed eventualmente approvare apposita regolamentazione interna
- Attivare la procedura di "Conservazione sostitutiva della documentazione elettronica" – previa predisposizione ed approvazione del relativo manuale che individua procedure e modalità operative

### **Servizi di informazione e di relazioni pubbliche**

Attività di tipo ricorrente:

- Attendere all'Ufficio di "sportello" del cittadino: fornire informazioni su servizi comunali, uffici, numeri telefonici, ecc.; assumere iniziative che garantiscano l'orientamento del cittadino nell'accesso agli uffici comunali e ad altre amministrazioni (orari, indirizzi, modulistica, collegamenti internet)

- Assicurare la necessaria informativa sulle procedure e sui procedimenti amministrativi anche di altri uffici comunali, fornendo anche la relativa modulistica.
- Fornire indicazioni ed informazioni su iniziative comunali per il tempo libero, iniziative culturali, manifestazioni varie.
- Assicurare l'assistenza nel campo degli istituti di tutela dei diritti dei cittadini (difensore civico).
- Dare assistenza per la consultazione di bandi di gara, concorsi, bollettini regionali e altre pubblicazioni del Comune di Cavalese o di altri enti pubblici.
- Ricevere reclami, segnalazioni e suggerimenti sui servizi comunali e curarne le risposte.
- Ricevere le istanze sull'accesso agli atti amministrativi, provvedere alla relativa istruttoria preventiva e trasmettere tutta la documentazione al Segretario Comunale per la determinazione finale.
- Rilasciare copie di atti amministrativi (delibere, ordinanze, regolamenti).
- Aggiornare costantemente la raccolta degli atti fondamentali del Comune (Statuto e regolamenti) per consentirne il corretto e rapido accesso dei cittadini.
- Garantire la compilazione di statistiche, questionari ecc....di interesse dello specifico servizio/ufficio ovvero concernenti l'amministrazione comunale in generale.
- Organizzare ed autorizzare l'utilizzo di sale ed immobili comunali, differenziando fra usi gratuiti ed a pagamento.
- Ricevere le proposte per i Referendum nazionali e provinciali, provvedendo alla raccolta delle firme e allo svolgimento delle ulteriori incombenze amministrative connesse.
- Assicurare il corretto svolgimento di tutta l'attività amministrativa connessa, nei casi di esercizio degli istituti di partecipazione popolare.

Attività rilevanti da monitorare :

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

#### **Obiettivi 2015**

- Curare gli adempimenti legati alla pubblicazione obbligatoria sul sito web, secondo quanto previsto dalla vigente normativa statale e regionale.
- Sovrintendere alla corretta gestione e costante aggiornamento delle notizie pubblicate sul sito comunale da parte degli uffici.

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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

#### **Obiettivi 2015**

- Sovrintendere all'elaborazione ed approvazione del Regolamento inerente l'Informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e la gestione dell'albo pretorio elettronico
- Garantire la corretta gestione del sito comunale, in sinergia con il Consorzio dei Comuni trentini, fornendo costante collaborazione, anche in relazione a formazione ed aggiornamenti, a tutto il personale dipendente chiamato ad effettuare le pubblicazioni per i diversi uffici

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico connesso alle diverse aree di intervento (settore cultura, sport, turismo, commercio ecc...Consoc, partecipazioni comunali ecc...)
- Garantire la compilazione di statistiche diverse, anche su incarico del Segretario o del Vicesegretario

- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP per il settore di competenza, per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti
- Garantire la compilazione delle statistiche-audit connesse al progetto "Family" ed a tutti i progetti a valenza sociale che godono di contributi provinciali (progetto "aiutiamoci a studiare" ecc...)

#### **Obiettivi per il 2015**

- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'AVCP, 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. 190/2012), 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.

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

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Obiettivi per il 2015**

- Predisporre e sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione nuove tariffe per utilizzo delle palestre di Cavalese e di Masi
- Predisporre e sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione il nuovo regolamento di utilizzo delle palestre di Cavalese e Masi

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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).

#### **Obiettivi per il 2015**

- 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.
- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento 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.

#### **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

Attività di tipo ricorrente:

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

## **Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

Attività di tipo ricorrente:

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

Attività rilevanti da monitorare:

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

## **Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo della cultura**

Attività di tipo ricorrente:

- 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
- 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 alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

## **Obiettivi 2015**

- 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.

## **Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo sportivo e ricreativo**

Attività di tipo ricorrente:

- 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

## **Obiettivi 2015**

- 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.
- Dare esecuzione al progetto dell'Amministrazione per il sostegno economico finalizzato alla realizzazione del manto sintetico del campo sportivo in loc. Dossi.

## **Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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

#### **Obiettivi 2015**

- 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

#### **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**

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Obiettivi 2015**

- 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.

#### **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**

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

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

- Svolgere le attività amministrative e contabili per gli inserimenti in istituti residenziali di adulti in situazione di marginalità (anziani o portatori di handicap), predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari.
- Svolgere azioni di prevenzione per evitare il disagio sociale
- Assicurare la compilazione di statistiche, pubblicazioni ecc.... del settore.

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

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi 2015**

- Attivare e gestire le procedure per l'istituzione del "mercato agricolo" a Cavalese

### **Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive**

Attività di tipo ricorrente:

- Gestione delle pratiche dell'ufficio nei settori commercio, pubblici esercizi e turismo attraverso il SUAP – "Sportello unico delle attività produttive"
- In via residuale gestione in modalità "tradizionale" delle pratiche di alcuni settori non trattati dal SUAP (autorizzazioni ad eventi temporanei, tabacchini ecc....)

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| <b>Cod. Bilancio</b> | <b>Cap.</b> | <b>Descrizione</b>                                              | <b>Prev.Iniziale</b> | <b>A calcolo</b> |
|----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| 1.01.01.02.00        | 261         | ACQUISTI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA           | 6.000,00             | 2.500,00         |
| 1.01.01.02.00        | 263         | SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO PRESIDENZA CONSILIARE               | 500,00               |                  |
| 1.01.01.02.00        | 370         | SPESE PER PUBBLICAZIONE GIORNALINO COMUNALE                     | 8.000,00             | 650,00           |
| 1.01.02.02.00        | 210         | CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - SEGRETERIA             | 8.000,00             | 2.500,00         |
| 1.01.02.03.00        | 182         | MANUTENZIONE E HOSTING SITO INFORMATICO COMUNALE                | 2.600,00             |                  |
| 1.01.02.03.00        | 219         | SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - SEGRETERIA                      | 8.500,00             |                  |
| 1.01.02.05.15        | 330         | CONTRIBUTI AL COMPENSORIO C1 - COMUNITA' DI VALLE               | 9.600,00             |                  |
| 1.04.02.02.00        | 991         | MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO E DIDATTICO - SCUOLE ELEMENTARI | 8.000,00             |                  |

|               |         |                                                                                 |           |          |
|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 1.04.02.03.00 | 994     | SERVIZIO DI VIGILANZA SCUOLE                                                    | 23.000,00 |          |
| 1.04.02.03.00 | 999     | SPESE INIZIATIVE PER L'AMBIENTE                                                 | 2.000,00  | 100,00   |
| 1.04.02.05.15 | 1001    | CONTRIBUTO PER INIZIATIVE SCOLASTICHE (GIOCHI GIOVENTU', RAPPR. TEATRALI, ECC.) | 1.000,00  |          |
| 1.05.01.03.00 | 1195    | SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - BIBLIOTECA                                      | 600,00    |          |
| 1.05.02.03.00 | 1240    | SERVIZI CULTURALI ED ORGANIZZATIVI DIVERSI                                      | 20.000,00 | 1.000,00 |
| 1.05.02.03.00 | 1261    | CANCELLERIA, ATTREZZATURE - UFFICIO UNIVERSITA' TERZA ETA'                      | 300,00    | 250,00   |
| 1.05.02.05.15 | 1220    | CONTRIBUTO PER ORGANIZZAZIONE STAGIONE TEATRALE                                 | 15.000,00 | 200,00   |
| 1.05.02.05.15 | 1265    | SPESE DI GESTIONE CENTRO DI ARTE CONTEMPORANEA                                  | 50.000,00 |          |
| 1.05.02.05.15 | 1265,01 | PROGETTO TRIENNALE ISTITUZIONE CENTRO D'ARTE                                    | 80.000,00 |          |
| 1.05.02.05.15 | 1290    | TRASFERIMENTI PER INIZIATIVE SOCIALI E CULTURALI DI VALLE                       | 7.000,00  |          |
| 1.05.02.05.15 | 2490    | INTEGRAZIONE BILANCIO AZIENDA MUNICIPALIZZATA CINEMA-TEATRO                     | 14.000,00 |          |
| 1.05.02.05.19 | 1210    | CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI                       | 18.000,00 |          |
| 1.05.02.05.19 | 1211    | CONTRIBUTI STRAORDINARI ASSOCIAZIONI CULTURALI                                  | 500,00    |          |
| 1.05.02.05.19 | 1230    | CONTRIBUTO ALLA BANDA PER ATTIVITA' ANNUALE                                     | 12.000,00 |          |
| 1.05.02.05.19 | 1260    | CONTRIBUTI UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' E DEL TEMPO DISPONIBILE                 | 10.000,00 | 200,00   |
| 1.05.02.05.19 | 1270    | CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MOSTRE D'ARTE                                | 10.000,00 |          |
| 1.05.02.05.19 | 1275    | CONTRIBUTO MANIFESTAZIONI PROMOZIONE MONTAGNA E TERRITORIO                      | 2.500,00  |          |
| 1.06.03.03.00 | 2411    | SPESE PER "MARCIALONGA Fiemme e Fassa"                                          | 23.200,00 |          |
| 1.06.03.05.19 | 1840    | CONTRIBUTI IN CONTO GESTIONE AD ENTI O ASSOCIAZIONI SPORTIVE                    | 27.500,00 |          |
| 1.06.03.05.19 | 1860    | CONTRIBUTI STRAORDINARI PER ATTIVITA' SPORTIVE                                  | 4.500,00  |          |
| 1.06.03.05.19 | 2410    | CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI "MARCIALONGA DI Fiemme e Fassa"                   | 22.000,00 |          |
| 1.07.01.05.15 | 2420    | SPESE DA CONVENZIONE CON C1 PER ATTIVAZIONE SERVIZIO SKIBUS                     | 17.000,00 |          |
| 1.07.02.03.00 | 2400    | SPESE ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI TURISTICHE                                  | 31.000,00 | 1.000,00 |
| 1.07.02.03.00 | 2402    | UTENZE ELETTRICHE - MANIFESTAZIONI                                              | 3.000,00  |          |
| 1.07.02.05.15 | 2405    | CONTRIBUTI ALLA NUOVA A.P.T. VAL DI Fiemme Scarl                                | 8.250,00  |          |
| 1.09.04.03.00 | 1592    | CANCELLERIA, ATTREZZATURE - ACQUEDOTTO STAVA E PAMPEAGO                         | 50,00     |          |
| 1.10.01.03.00 | 1731    | PIANO GIOVANI DI ZONA                                                           | 2.000,00  | 100,00   |
| 1.10.01.05.15 | 1735    | SPESE DI GESTIONE ASILO NIDO                                                    | 25.000,00 |          |
| 1.10.01.05.19 | 1726    | TRASFERIMENTO PER SPESA LOCAZIONE SEDE TAGESMUTTER                              | 3.000,00  |          |
| 1.10.02.03.00 | 1771    | PROGETTO FORMATIVO: "MAPPE DI VITA"                                             | 17.800,00 |          |

|                           |      |                                                                                                  |                   |                 |
|---------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1.10.03.05.15             | 1930 | CONCORSO SPESE PER COLLOCAMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI              | 15.000,00         |                 |
| 1.10.04.03.00             | 1720 | SPESE MANTENIMENTO IN ISTITUTO PORTATORI DI HANDICAP                                             | 13.000,00         |                 |
| 1.10.04.03.00             | 1950 | SERVIZI SOCIALI DIVERSI                                                                          | 8.000,00          |                 |
| 1.10.04.03.00             | 1952 | GESTIONE CENTRO GIOVANI                                                                          | 33.864,00         |                 |
| 1.10.04.03.00             | 1955 | POLITICHE SALUTE, SANITA', RAPPORTI ISITUZIONI SANITARIE                                         | 1.000,00          | 250,00          |
| 1.10.04.05.19             | 1350 | CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO SOCIO-ASSISTENZIALE                            | 8.800,00          |                 |
| 1.10.04.05.19             | 1940 | CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE DI SOSTEGNO SOCIALE                                    | 4.000,00          |                 |
| 1.10.04.05.19             | 1945 | PROGETTO "FAMILY" - CONCORSO ALLE SPESE FAMILIARI                                                | 8.000,00          | 100,00          |
| 1.10.04.05.19             | 1960 | SPESE PER INTERVENTI DI PACE E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO                                        | 500,00            | 100,00          |
| 1.12.03.03.00             | 2496 | SERVIZI CONTRATTUALI E PER AVVISI DI GARE D'APPALTO                                              | 1.500,00          |                 |
| 1.12.06.03.00             | 230  | SERVIZI CONTRATTUALI E PER AVVISI DI GARA D'APPALTO - UFFICIO FORESTE                            | 200,00            |                 |
| 1.12.06.03.00             | 642  | SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - UFFICIO FORESTE                                                  | 500,00            |                 |
| 2.05.02.01.00             | 3442 | ALTRI INTERVENTI INERENTI SVILUPPO CULTURALE SOCIALE ECONOMICO                                   | 7.000,00          |                 |
| 2.06.02.07.19             | 3710 | REALIZZAZIONE MANTO SINTETICO CAMPO SPORTIVO IN LOC. DOSSI - CONTRIBUTO A SOCIETA' REALIZZATRICE | 125.000,00        |                 |
| 2.07.02.05.62             | 3055 | SOSTEGNO STRAORDINARIO AD INIZIATIVE TURISTICO-SPORTIVE                                          | 40.000,00         |                 |
| <b>TOTALE FUNZIONARIO</b> |      |                                                                                                  | <b>767.764,00</b> | <b>8.950,00</b> |

### **H.1) UFFICIO GESTIONE ENERGIA ELETTRICA**

**Responsabile: dott.ssa Donatella Compagnoni - Collaboratore Amministrativo**

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

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

#### **Personale Assegnato**

- n. 1 Assistente amministrativo (24 ore settimanali) – Sig.ra Brigadoi Annelise
- n. 1 Assistente amministrativo (36 ore settimanali) – sig. Ghisellini Stefano
- n. 1 Assistente amministrativo dipendente del Comune di Castello – Sig.ra Trettel Lara (12 ore settimanali) per la gestione di alcuni servizi in conseguenza con il Comune stesso

#### **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, Degiampietro Luisa per dati contabili necessari per statistiche varie, Marcello Iuriatti per verifiche anagrafiche

#### **Mezzi strumentali**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

***Programma 14 - Gestione dei servizi di carattere produttivo (14.01, 14.02)***

#### **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

#### **Obiettivi 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore

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

Attività di tipo ricorrente:

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

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

#### **Obiettivi 2015**

- //

## **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**

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

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

## **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- 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 125/10 – 126/10 – 127/10, con riferimento alla parte commerciale (Azienda di Cavalese e Castello)
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEG 333/07 e 107/10, relativi al ricalcolo dei dati di continuità del servizio per gli anni 2007 – 2008 – 2009 – 2010, con riferimento alla parte commerciale (Azienda di Cavalese e Castello)
- Assicurare gli adempimenti previsti dalla delibera AEEG 333/07 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.

## **Obiettivi per il 2015**

- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'AVCP, 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. 190/2012), 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

## **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e 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, garantendo approvvigionamenti ed affidamenti incarichi rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio e non riconducibili ad altre aree di intervento

## **Obiettivi per il 2015**

- 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.

- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obbiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

### **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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 altresì la manutenzione ordinaria del server AS400, delle 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

### **Obiettivi per il 2015**

- 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....)

### **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni**

Attività di tipo ricorrente:

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

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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 l'adeguamento delle tariffe in relazione al Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGAte) per adempire agli obblighi legislativi in tema di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica e di gas naturale dai clienti domestici disagiati.
- 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

Attività di tipo ricorrente:

- 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
- Elaborazione mensile delle tariffe relative a tutte le componenti
- Curare la fatturazione mensile, bimestrale o annuale delle fatture relative alla somministrazione di energia elettrica
- Curare la fatturazione 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., la Set, FEDERELETRICA, ecc.
- Attendere alla gestione 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) delle aziende gestite in economia per quanto attiene all'energia elettrica
- 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, dal 01.07.2007.

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 2015

- Attivare e sovraintendere al processo di aggiornamento del software di gestione del servizio, per l'attuazione di tutte le novità in materia di I.V.A. introdotte con l'art. 1 comma 629 della Legge n. 190/2014, al fine di garantire la corretta gestione dell'imposta con riferimento a tutte le casistiche modificate (fatturazione attiva ordinaria, diretta ad enti pubblici con split payment, ipotesi di applicazione del reverse charge, ecc....)
- Garantire l'aggiornamento costante del software di gestione dell'intero servizio, in relazione alle modifiche legislative via via introdotte dalla specifica normativa di settore.

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| Cod. Bilancio | Cap. | Descrizione                                                                | Prev.Iniziale | A calcolo |
|---------------|------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 1.12.03.02.00 | 2475 | MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC               | 2.500,00      |           |
| 1.12.03.02.00 | 2480 | ACQUISTO ENERGIA ELETTRICA                                                 | 1.045.000,00  |           |
| 1.12.03.02.00 | 2481 | CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC        | 3.000,00      | 600,00    |
| 1.12.03.02.00 | 2484 | MOBILI, ATTREZZATURE, ADEGUAMENTI INFORMATICI - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC | 18.000,00     | 500,00    |
| 1.12.03.03.00 | 2489 | SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - UFFICI AEC                                 | 30.000,00     |           |

|                           |         |                                                                    |                     |                 |
|---------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| 1.12.03.03.00             | 2493    | COSTI RISCOSSIONI SERVIZI ELETTRICI                                | 20.000,00           |                 |
| 1.12.03.03.00             | 2494    | MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - UFFICIO AMMINISTRATIVO AEC    | 1.000,00            |                 |
| 1.12.03.03.00             | 2506    | CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI (UFFICIO AMMINISTRATIVO) | 13.500,00           |                 |
| 1.12.03.05.15             | 2497    | CONTRIBUTI FEDERELETTRICA, ENTI ENERGIA ELETTRICA                  | 2.500,00            |                 |
| 1.12.03.07.29             | 2501    | CASSA CONGUAGLIO CONTO ONERE TERMICO                               | 1.530.000,00        |                 |
| 1.12.03.07.29             | 2501,01 | PEREQUAZIONE CASSA CONGUAGLIO CONTO ONERE TERMICO                  | 100.000,00          |                 |
| 1.12.03.07.29             | 2502    | ADDIZIONALI ERARIALIE PROVINCIALI                                  | 130.000,00          |                 |
| <b>TOTALE FUNZIONARIO</b> |         |                                                                    | <b>2.895.500,00</b> | <b>1.100,00</b> |

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

**Responsabile: Angelo Barbolini - Collaboratore Tecnico**

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

### **Personale assegnato.**

- n. 5 Operai elettricisti specializzati – Margani Massimo, Rizzoli Armando, Senettin Marco, Dagostin Lorenzo, Bortolotti Marco.

### **Personale di supporto di altri uffici.**

Dr.ssa Elisabetta Zadra per attività di contabilizzazione opere pubbliche, rag. Vaia Paola per liquidazione delle spese e per pagamento spese e assicurazioni, Vicesegretario comunale per dichiarazioni IVA agevolata, rag. Cavada Andreina per gestione personale, dr.ssa Bettina Pezzin per attività contrattuale, geom Stefano Sandri per sostituzioni periodi di ferie, secondo quanto indicato al precedente punto E.1).

### **Mezzi strumentali.**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

### ***Programma 14 - Gestione dei servizi di carattere produttivo (14.01, 14.02)***

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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

### **Obiettivi 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore

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

Attività di tipo ricorrente:

- Rilasciare pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia di Lavori Pubblici rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio
- Curare le attività necessarie alla redazione dei progetti secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale
- Progettare, dirigere e coordinare sotto il profilo della sicurezza, le opere di competenza dell'Ufficio, secondo le indicazioni dell'Amministrazione
- Assicurare il controllo dei cantieri delle opere pubbliche di competenza e di quelle affidate alla gestione del Segretario Comunale, riferendo allo stesso nelle forme stabilite dal Segretario medesimo (nel campo della produzione e 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 produzione e distribuzione dell'energia elettrica e dell'illuminazione pubblica)
- Formulare al Responsabile del Servizio Finanziario e Programmazione le indicazioni e le informazioni afferenti l'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curati dall'Ufficio, affidamento dei

lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del settore di riferimento

- Redigere perizie di stima e altri atti tecnici, in funzione delle operazioni patrimoniali dell'amministrazione comunale
- Esprimere pareri tecnici in materia di manutenzione al patrimonio (per quanto attiene alla distribuzione dell'energia elettrica e dell'illuminazione pubblica)
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Segretario e al Vicesegretario

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

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

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

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

Attività rilevanti da monitorare:

- stimolare e incrementare l'attività di sorveglianza e controllo sui lavori eseguiti dal personale del servizio tecnico dell'Azienda Elettrica. Si intende mettere in campo un modello organizzativo e di gestione della sicurezza che preveda 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 auto controllare la sicurezza del lavoro affidato per sé e per il collega. Di tale attività sarà necessario registrare su apposita modulistica gli esiti della sorveglianza e dei controlli eseguiti, rilevando eventuali criticità – azioni correttive messe in atto – osservazioni per il funzionario responsabile. Tale attività dovrà essere eseguita anche per il comune di Castello – Molina di Fiemme, ovviamente nei soli casi in cui sia coinvolto personale del comune di Cavalese, come previsto dalla convenzione in essere.

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- 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'AVCP gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEGSI del. ARG/elt 99/08 e ss.mm. e il relativo TICA (Testo Integrato delle Connessioni Attive), compresi della redazione e pubblicazione sul sito internet di nuove regole di connessione per produttori di energia elettrica dell'attivazione di nuove procedure per la connessione degli impianti di produzione (fotovoltaici), con applicazione nuova procedura GAUDI' di Terna per popolamento anagrafica dei produttori.
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEGSI delib. 198/11 e ss.mm. e il relativo TIQE (Testo Integrato della Qualità Elettrica), per il periodo di regolazione 2012-2015 con l'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 del 31 marzo. (Azienda di Cavalese e Castello).

- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEGSI delib. 199/11 e ss.mm. e il relativo TIC (Testo Integrato delle Condizioni Economiche per il servizio di Connessione), per il periodo di regolazione 2012-2015 con l'aggiornamento dei preventivi. (Azienda di Cavalese e Castello).
- Garantire la redazione del MUD con riferimento ai materiali smaltiti
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP, per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti

#### **Obiettivi per il 2015**

- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'AVCP, 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. 190/2012), 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

#### **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

Attività di tipo ricorrente:

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

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

- 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

#### **Obiettivi per il 2015**

- 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.

- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obbiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

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

Attività rilevanti da monitorare:

- Gestione della piattaforma web-gis Energybook-Illuminazione pubblica basata su sistemi integrati per la gestione tecnica - energetica ed ambientale del patrimonio illuminotecnico, in particolare per le installazioni di illuminazione pubblica in servizio sul territorio di Cavalese e Masi.
- 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 produzione e di distribuzione dell'energia elettrica ed interventi di manutenzione ordinaria della rete stessa**

Attività di tipo ricorrente:

- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria delle linee elettriche, cabine elettriche, ecc. e degli impianti di produzione di energia elettrica
- Curare il servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi del servizio, ad eccezione degli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni e bollo auto che competono al Servizio Finanziario e Programmazione
- Raccordarsi con altri Uffici comunali per la segnalazione e la programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, alla rete elettrica
- Curare la tenuta del magazzino materiali necessari per l'esecuzione delle manutenzioni eseguite con personale appartenente all'Ufficio
- Programmare ed eseguire interventi di manutenzione sulle linee elettriche di proprietà comunale
- Procedere alla rilevazione delle letture presso le utenze elettriche e delle relative variazioni sui misuratori
- Svolgere le attività richieste dall'Autorità ai fini della rilevazione della qualità dei servizi offerti

Attività rilevanti da monitorare:

- Costruzione e avvio gestione della mappa di rete di bassa tensione con sistema GIS (SISTEMA INFORMATICO GEOGRAFICO) E CAD. Tale attività sarà proposta anche al comune di Castello – Molina di Fiemme;
- Attendere allo sviluppo della P.S.A. (perequazione specifica aziendale) del. ARG/elt 168/11;
- Attendere allo sviluppo del Piano provinciale della Distribuzione di Energia Elettrica a seguito della sua approvazione già avvenuta nel settembre 2013.

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

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

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

Attività di tipo ricorrente:

Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere pubbliche di importo non superiore ad € 500.000,00 comprese le "somme a disposizione". A titolo indicativo, relativamente a tali opere:

- Curare le procedure concernenti l'affidamento a professionisti di incarichi per la elaborazione di progetti preliminari/ definitivi od esecutivi, per il coordinamento della sicurezza e per la direzione lavori
- Espletare le procedure di gara per l'affidamento dei lavori e delle forniture, predisporre bandi, lettere invito, gare informali, confronti concorrenziali, ecc. nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Curare la pubblicazione di bandi ed inviti del settore di riferimento nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa provinciale, nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Predisporre i verbali di gara, nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Autorizzare i subappalti
- Attivare le procedure espropriative e gestirne l'intero procedimento
- Acquisire, verificare e controllare la documentazione attestante l'effettivo possesso da parte dei soggetti affidatari o sub affidatari di opere e servizi dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà, al fine di poter addivenire alla stipula contrattuale comprese le polizze assicurative previste nei capitolati
- Tenere i rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (comprese le verifiche delle fatture quietanzate)
- Istruire e proporre l'approvazione delle varianti, nuovi prezzi, atti di sottomissione ecc.
- Verificare le ipotesi per le quali è necessario nominare la commissione di collaudo e/o il collaudatore in corso d'opera
- Curare l'istruttoria e proporre l'approvazione delle contabilità finali dei lavori appaltati

**Obiettivi per il 2015**

- 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.

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| Cod. Bilancio | Cap. | Descrizione                                           | Prev.Iniziale | A calcolo |
|---------------|------|-------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 1.08.02.02.00 | 2060 | MATERIALE ELETTRICO - ILLUMINAZIONE PUBBLICA          | 1.300,00      | 200,00    |
| 1.08.02.03.00 | 2071 | MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA          | 1.000,00      | 550,00    |
| 1.12.03.02.00 | 2476 | MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - UFFICIO TECNICO AEC | 900,00        | 400,00    |
| 1.12.03.02.00 | 2482 | MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - UFFICIO TECNICO AEC    | 4.000,00      | 1.500,00  |
| 1.12.03.03.00 | 2491 | SERVIZI OFFICINA - AEC                                | 8.000,00      | 1.500,00  |

|                           |      |                                                                                                                  |                   |                 |
|---------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1.12.03.03.00             | 2495 | MANUTENZIONE BENI IMMOBILI, MOBILI E ATTREZZATURE - UFFICIO TECNICO AEC                                          | 1.000,00          | 350,00          |
| 1.12.03.03.00             | 2507 | CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI (UFFICIO TECNICO)                                                      | 4.000,00          |                 |
| 1.12.03.04.00             | 901  | CANONI LOCAZIONE MAGAZZINO AZIENDA ELETTRICA                                                                     | 13.000,00         |                 |
| 2.01.01.05.62             | 2920 | MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI EDIFICI COMUNALI                                                                 | 5.000,00          |                 |
| 2.08.02.01.00             | 3886 | ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA E LUMINARIE NATALIZIE                                 | 15.000,00         |                 |
| 2.09.01.01.00             | 3439 | REALIZZAZIONE RETE VIDEOSORVEGLIANZA LUOGHI PUBBLICI (€48.000,00)                                                | 48.000,00         |                 |
| 2.12.03.03.00             | 3960 | ACQUISTO O RINNOVO DI ATTREZZATURE, IMPIANTI, MACCHINARI, MEZZI DI TRASPORTO ECC. PER IL SERVIZIO DI DISTRUZIONE | 35.000,00         |                 |
| 2.12.03.03.00             | 3971 | ACQUISTO MISURATORI ELETTRONICI ED ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA DELIBERA AEEG 292/06                                | 3.000,00          |                 |
| <b>TOTALE FUNZIONARIO</b> |      |                                                                                                                  | <b>139.200,00</b> | <b>4.500,00</b> |

### **H.3) UFFICIO FORESTE E AMBIENTE**

**Responsabile: dr. Emer Beatrice - Collaboratore Tecnico**

**A tempo determinato**

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

#### **Personale Assegnato**

- nr. 1 Operaio specializzato giardiniere – Defrancesco Gianni
- nr. 1 operaio addetto ai lavori boschivi (per 180 giornate lavorative)- assunto con contratto di diritto privato

#### **Personale di supporto di altri uffici.**

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

#### **Mezzi strumentali.**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

***Programma 14 – Gestione dei servizi di carattere produttivo (14.03, 14.04)***

***Programma 10 - azioni ed interventi a tutela del verde, dell'ambiente, dell'arredo e del decoro urbano***

#### **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 con Amministratori e tecnici.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

#### **Obiettivi 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore

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

Attività di tipo ricorrente:

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

scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del settore di riferimento

- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio riferendone a richiesta al Segretario e Vicesegretario
- Curare, da parte del Responsabile, l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- 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

### **Obiettivi per il 2015**

- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'AVCP, 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. 190/2012), 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

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

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi 2015**

- Tutte le attività indicate costituiscono obiettivi per il Funzionario, considerato che si tratta di personale assunto per fini sostitutori del titolare del posto.

### **Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Programmazione / Previsione/ Rendicontazione e Controllo della gestione**

Attività di tipo ricorrente:

- Programmare annualmente (con riguardo al Programma triennale delle opere pubbliche) gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'arredo urbano attinente le aree a verde pubblico e nella sistemazione del verde urbano

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

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

- 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.

### **Obiettivi per il 2015**

- 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.
- Previa formazione interna, rendere operante in modo autonomo ed automatizzato il procedimento 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.

### **Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico**

Attività di tipo ricorrente:

- Assicurare – ove richiesto – l'apporto collaborativo funzionale alla realizzazione di manifestazioni di carattere turistico
- Assicurare il supporto amministrativo, contabile e logistico nell'organizzazione della manifestazione "Desmontega de le Caore" – prevista per il mese di settembre, su sommarie indicazioni fornite dal Sindaco.

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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.)

### **Obiettivi per il 2015**

- Assicurare entro i termini indicati, la fornitura e posa di fiori nelle fioriere ed altri spazi pubblici, secondo le indicazioni dell'Assessore competente

### **Interventi in materia di tutela e controllo ambientale**

Attività di tipo ricorrente:

- 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 2015
- Assicurare, entro i termini, la rendicontazione finale dei lavori socialmente utili svolti nel corso del 2013
- Formulare pareri tecnici in materia ambientale anche ove il provvedimento gestionale compete al Servizio Affari Generali

### **Obiettivi per il 2015**

- //

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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

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

Attività di tipo ricorrente:

- 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
- Collaborare con il Consorzio di Vigilanza Boschiva e con i custodi forestali nella gestione del patrimonio boschivo
- Espletare le gare per la vendita del legname ed assumere la funzione di Responsabile dei lavori ai fini della normativa in materia di sicurezza
- Gestire gli "usi civici", compresa l'assegnazione di legname in piedi per uso costruzione
- Curare la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria della viabilità forestale

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

Attività di tipo ricorrente:

Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere pubbliche di importo non superiore ad € 500.000,00 comprese le "somme a disposizione". A titolo indicativo, relativamente a tali opere:

- Curare le procedure concernenti l'affidamento a professionisti di incarichi per la elaborazione di progetti preliminari/ definitivi od esecutivi, per il coordinamento della sicurezza e per la direzione lavori
- Espletare le procedure di gara per l'affidamento dei lavori e delle forniture, predisporre bandi, lettere invito, gare informali, confronti concorrenziali, ecc. nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014

- Curare la pubblicazione di bandi ed inviti del settore di riferimento nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa provinciale, nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Predisporre i verbali di gara, nel rispetto delle novità normative introdotte dall'art. 40 della L.P. 14/2014
- Autorizzare i subappalti
- Attivare le procedure espropriative e gestirne l'intero procedimento
- Acquisire, verificare e controllare la documentazione attestante l'effettivo possesso da parte dei soggetti affidatari o sub affidatari di opere e servizi dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà, al fine di poter addivenire alla stipula contrattuale comprese le polizze assicurative previste nei capitolati
- Tenere i rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (comprese le verifiche delle fatture quietanzate)
- Istruire e proporre l'approvazione delle varianti, nuovi prezzi, atti di sottomissione ecc.
- Verificare le ipotesi per le quali è necessario nominare la commissione di collaudo e/o il collaudatore in corso d'opera
- Curare l'istruttoria e proporre l'approvazione delle contabilità finali dei lavori appaltati

#### Obiettivi per il 2015

- 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.

\*\*\*\*\*

Di seguito vengono elencati i capitoli di spesa assegnati, con l'indicazioni dei fondi da utilizzare per spese a calcolo.

| Cod. Bilancio | Cap. | Descrizione                                                                | Prev.Iniziale | A calcolo |
|---------------|------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 1.09.06.02.00 | 1790 | BENI DIVERSI - PARCHI E GIARDINI                                           | 10.200,00     | 900,00    |
| 1.09.06.02.00 | 1792 | MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE - PARCHI E GIARDINI                           | 1.500,00      | 700,00    |
| 1.09.06.02.00 | 1800 | SPESE PER ARREDO URBANO                                                    | 4.500,00      | 2.000,00  |
| 1.09.06.03.00 | 1300 | SERVIZI DI TUTELA AMBIENTALE - AZIONE 10/INTERVENTO 19                     | 132.000,00    |           |
| 1.09.06.03.00 | 1794 | SERVIZI DI MANUTENZIONE PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO                  | 17.000,00     | 2.000,00  |
| 1.09.06.03.00 | 1796 | SERVIZI DI OFFICINA - PARCHI E GIARDINI                                    | 2.000,00      | 300,00    |
| 1.09.06.05.19 | 1799 | CONTRIBUTI AD ENTI E/O ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE DI TUTELA DELL'AMBIENTE | 2.000,00      |           |
| 1.11.07.05.19 | 2520 | CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' AGRICOLE                      | 10.600,00     |           |
| 1.12.06.02.00 | 632  | CANCELLERIA, ATTREZZATURE, ABBONAMENTI - UFFICIO FORESTE                   | 700,00        | 300,00    |
| 1.12.06.03.00 | 631  | ALLESTIMENTO LEGNAME                                                       | 230.000,00    | 1.000,00  |
| 1.12.06.03.00 | 645  | SERVIZI DI OFFICINA - UFFICIO FORESTE                                      | 1.000,00      | 400,00    |
| 1.12.06.03.00 | 649  | MANUTENZIONE STRADE FORESTALI                                              | 15.000,00     | 2.000,00  |
| 1.12.06.03.00 | 659  | MANUTENZIONE ATTREZZATURE MOBILI E ALTRE - UFFICIO FORESTE                 | 3.000,00      | 600,00    |
| 2.09.06.01.00 | 3451 | SISTEMAZIONE ZONE VERDI E ARREDO URBANO                                    | 45.000,00     |           |

|                           |      |                                                                                                       |                   |                  |
|---------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| 2.11.07.01.00             | 3980 | SISTEMAZIONE MALGHE E PASCOLI (MALGA DOSS LARESI, MALGA MANZE, MALGA SALANZADA E ACCESSO MALGA CAORE) | 10.000,00         |                  |
| 2.12.06.03.00             | 3178 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE FORESTALI                                                           | 25.000,00         |                  |
| <b>TOTALE FUNZIONARIO</b> |      |                                                                                                       | <b>509.500,00</b> | <b>10.200,00</b> |

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

**Responsabile: Marcello Iuriatti -Collaboratore Amministrativo**

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

### **Personale assegnato.**

- n. 1 Assistente Amministrativo –dr. Alessandro Betta (assegnato all'ufficio per 18 ore settimanali)

### **Mezzi strumentali.**

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

Di seguito il dettaglio delle funzioni/obiettivi assegnati, tenuto conto della Relazione Previsione e Programmatica allegata al Bilancio 2015 - riconducibili ai seguenti programmi:

### ***Programma 01 - Organi istituzionali e processi di amministrazione generale (01.05)***

### **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 con Amministratori e tecnici.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

### **Obiettivi 2015**

- Assistenza agli amministratori, eletti nel corso del 2015, con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore
- Assistere il Sindaco in caso di celebrazioni di matrimoni civili dentro e fuori la sede municipale

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

Attività di tipo ricorrente:

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

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

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

Attività rilevanti da monitorare:

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

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- 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 pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ( "legge anticorruzione"), al D.lgs 14 marzo 2013, nr. 33 ed alla L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10.

### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie**

Attività di tipo ricorrente:

- 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**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- 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.

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

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

//

## **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- Fornire collaborazione attiva nella migrazione dati verso il nuovo software di gestione ufficio anagrafe/elettore, nel caso vengano messe a disposizione le relative risorse.

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

Attività di tipo ricorrente:

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

### **Obiettivi per il 2015**

- Garantire il corretto svolgimento di tutte le consultazioni (elettorali e referendarie ad ogni livello) nell'anno in corso.

## **Formazione/ aggiornamento delle liste elettorali e connessi adempimenti**

Attività di tipo ricorrente:

- Adottare il verbale relativo alle variazioni da apportare alle liste generali e sezionali (iscrizioni, cancellazioni e di cambio sezione)
- Trasmettere il verbale delle operazioni eseguite alla Commissione Elettorale Circondariale per le conseguenti variazioni alle liste depositate, al Prefetto e al Procuratore della Repubblica
- Notificare agli interessati le variazioni apportate alle liste ad eccezione delle cancellazioni eseguite per cause di morte
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dello schedario elettorale
- Predisporre il verbale relativo alle variazioni da apportare alle liste generali e sezionali e curare la trasmissione dello stesso alla Commissione Elettorale e Circondariale, al Prefetto e al Procuratore della Repubblica
- Predisporre gli atti per la verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale
- Curare la ricezione dall'Ufficio Anagrafe dell'elenco dei cittadini iscritti all'Anagrafe della popolazione residente nel Comune e dei residenti all'estero che compiranno il 18° anno di età dal 1°luglio al 31 dicembre dello stesso anno
- Provvedere ad effettuare i necessari accertamenti di rito al fine del completo inserimento delle schede generali degli iscritti, delle schede sezionali degli iscritti e dell'annullamento ed archiviazione delle schede generali dei cancellati
- Provvedere alla revisione dinamica delle liste generali e sezionali del mese di luglio di ciascun anno e degli adempimenti connessi
- Provvedere alla verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici
- Provvedere all'affissione del manifesto con il quale si fornisce pubblico avviso del deposito nella Segreteria comunale del verbale dell'Ufficio Elettorale, dell'elenco degli elettori, delle iscrizioni, ecc.
- Aggiornare periodicamente l'albo unico delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore di seggio elettorale ed adempimenti conseguenti (cancellazioni, nuove iscrizioni, ecc.)

- Curare l'aggiornamento annuale e periodico dell'ufficio di Presidente di Seggio elettorale istituito presso la Corte d'Appello l'albo delle persone idonee
- Assistere la Commissione Elettorale Circondariale della quale svolge le funzioni di segretario verbalizzante.
- Ogni altro adempimento in materia.

#### Attività rilevanti da monitorare

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

### **Formazione/ aggiornamento delle liste di leva e connessi adempimenti**

#### Attività di tipo ricorrente:

- Svolgere gli adempimenti in materia di leva, liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi dalla ferma di leva, rapporti con il distretto militare, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative.
- Ogni altro adempimento ancora in essere nella materia.

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

#### Attività di tipo ricorrente:

- 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 eseguire 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**

#### Attività di tipo ricorrente:

- 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 dell'Interno, con i Consolati e con l'Ufficio Elettorale Comunale
- 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 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**

##### Attività di tipo ricorrente:

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

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

##### Attività di tipo ricorrente:

- 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 dispone le esumazioni ordinarie secondo l'ordine di rotazione, in ottemperanza al Regolamento Cimiteriale Comunale

#### **Obiettivi per il 2015**

- Istruire e predisporre atti amministrativi per l'approvazione consiliare del nuovo Regolamento cimiteriale

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr. Mauro Girardi)

IL RESPONSABILE  
SERV. FINANZIARIO e PROGRAMMAZIONE  
(Dr.ssa Luisa Degiampietro)