

## **UFFICIO: SERVIZIO SEGRETERIA**

**RESPONSABILE:** Segretario comunale

Trattandosi di competenze attribuite al Segretario non è necessario un provvedimento di incarico temporaneo di direzione da parte del Sindaco, valendo a questo scopo la preposizione all'ufficio. Tuttavia, l'attribuzione delle competenze gestionali effettuata dalla Giunta con il presente atto di indirizzo ai sensi dell'art. 36, comma 4, del D.P.G.R. 01.02.2005, n. 2/L e ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, potrà essere modificata con atto di indirizzo della Giunta in relazione alle competenze che non spettano al Segretario ai sensi di legge, regolamenti o di statuto.

### **COMPITI:**

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L.R. 22.12.2004, n. 7, sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, dallo statuto e dai regolamenti, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi non di competenza del Consiglio o della Giunta comunale, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità, dei premi di produttività, dei compensi per lavoro straordinario, indennità di missione e, in generale, di ogni componente accessoria della retribuzione.

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

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.09.1994, n. 626, ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso.

Adotta in qualità di datore di lavoro tutti i provvedimenti ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Adotta i provvedimenti di competenza comunale previsti dalla normativa in materia di divieto di fumo, compresi quelli ai sensi della Legge 689/1981 e s.m., se non di competenza del Sindaco.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per quanto di competenza dell'Ufficio Protocollo.

E' responsabile delle procedure per la gestione dei prodotti boschivi (affidamento dei lavori di fatturazione e vendita del legname).

Presiede le commissioni di gara per i procedimenti attribuiti alla propria competenza.

E' responsabile dell'attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in conformità dei provvedimenti di nomina del Sindaco.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi.

Assiste i funzionari responsabili di altri uffici nell'istruttoria degli atti di loro competenza in relazione agli aspetti legali e contrattuali, con particolare riferimento alle procedure di natura complessa per l'aggiudicazione di lavori e servizi o di acquisti e in relazione agli aspetti legali e contabili di natura complessa.

Rilascia le autorizzazioni e le concessioni, adotta le ordinanze e stipula i contratti in conformità della delega del Sindaco, ai sensi dell'art. 26 dello Statuto.

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

Emana tutti i provvedimenti di competenza comunale non di competenza degli organi eletti o di altri responsabili degli uffici.

Emana le ordinanze ed irroga le sanzioni per le violazioni dei regolamenti comunali non di competenza di altri responsabili.

Sono attribuite alla figura di Responsabile dei Servizi demografici -Anagrafe - Elettorale quale preposto all'attività, le procedure per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attività del servizio. Allo stesso è affidato il compito di redazione delle proposte di deliberazione e l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni della Giunta comunale per il conferimento di incarichi esterni per servizi relativi all'attività.

Sono attribuite alla figura di Responsabile della Biblioteca comunale, quale preposto all'attività, le procedure per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per la biblioteca comunale. Allo stesso è affidato il compito di redazione delle proposte di

deliberazione e l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni della Giunta comunale per il conferimento di incarichi esterni per servizi relativi all'attività.

Rimangono in capo all'Ufficio Vigilanza Urbana le competenze e responsabilità nel settore di appartenenza, ivi compresa l'emanazione degli atti relativi (sanzioni previste dalla legge e dai regolamenti comunali, notifiche, sanzioni previste dal Codice della Strada, ecc.), con esclusione in ogni caso dei provvedimenti spettanti al Sindaco.

<b>N. POSTI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>
1	Segretario III cl.	Segretario comunale	Segreteria-Affari generali
1	C - Evoluto	Collaboratore Bibliotec. indet.	Biblioteca
2	C - Base	Assistente Amm. indet. (agente p.m.)	Segreteria
1	C - Base	Assistente Amm.vo indet.	Anagrafe
2	B - Evoluto	Coadiutore Amm.vo indet.	Segreteria - tempo parz.
1	B - Evoluto	Coadiutore Amm. indet. (messo)	Segreteria
1	A	Addetto servizi ausiliari indet.	Segreteria - tempo parz.

## **UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE:** è nominato dal Sindaco con incarico a termine, in conformità del presente atto di indirizzo e di eventuali future modifiche. Il provvedimento di nomina indica anche gli eventuali sostituti in caso di assenza o impedimento del responsabile.

### **COMPITI:**

Fermi restando i compiti di direzione e di coordinamento di competenza del Segretario ai sensi di legge, regolamento o di statuto, al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L.R. 22.12.2004, n. 7, sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, dallo statuto e dai regolamenti, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

In particolare sono di competenza del Servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione triennale, della Nota Integrativa al bilancio, del Documento Unico di Programmazione, di PEG o di atto programmatico di indirizzo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

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

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'art. 84 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.*

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34, comma 5, Regolamento di contabilità).

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali ed ai componenti dei seggi elettorali.

Affida i contratti e cura la gestione delle polizze di assicurazione.

Provvede alla fornitura di beni e servizi necessari per il proprio servizio.

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate (ad esclusione della gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali) adottando i relativi provvedimenti.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del Servizio economato.

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

Esamina, approva e liquida i rendiconti delle spese relative a servizi e funzioni gestiti in forma associata.

Rientra nei compiti del Servizio finanziario, l'adozione di ogni atto amministrativo relativo alle competenze attribuite al servizio che impegni l'Amministrazione verso l'esterno, i poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

E' responsabile dell'Economato, gestito dal personale incaricato.

Si avvale del seguente personale di supporto:

- a) relativamente al campo della ragioneria e personale, del personale dell'Ufficio Ragioneria;
- b) relativamente al campo dei tributi, del personale dell'Ufficio Tributi.

Collabora, su richiesta del Segretario comunale, con l'Ufficio Segreteria nell'istruttoria dei provvedimenti e nella redazione degli atti necessari, anche in relazione ad aspetti di natura non riguardanti direttamente il Servizio finanziario.

N. POSTI	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	UFFICIO
1	C - Evoluto	Collaboratore amministrativo	Ragioneria
1	C - Base	Assistente Amm.vo indet.	Ragioneria

## **UFFICIO: SERVIZIO TECNICO**

**RESPONSABILE:** è nominato dal Sindaco con incarico a termine, in conformità del presente atto di indirizzo e di eventuali future modifiche. Il provvedimento di nomina indica anche gli eventuali sostituti in caso di assenza o impedimento del responsabile.

### **COMPITI:**

Fermi restando i compiti di direzione e di coordinamento di competenza del Segretario ai sensi di legge, regolamento o di statuto, al responsabile dell'Ufficio Tecnico spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L.R. 22.12.2004, n. 7, sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, dallo statuto e dai regolamenti, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

In particolare:

#### **nel settore dei beni demaniali e patrimoniali:**

- provvede alla gestione di tutti i beni e le strutture di proprietà comunale, ivi compresi gli interventi sulle strutture a servizio del bosco;

#### **nel settore dei lavori pubblici:**

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, esclusi i lavori attribuiti ad altri responsabili;
- affida gli incarichi di progettazione, di direzione dei lavori e in materia di sicurezza nei casi esclusi dalla competenza della Giunta;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche; Presiede le commissioni di gara per i procedimenti attribuiti alla propria competenza;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, ecc.).

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, L.P. 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'art. 44 della L.P. 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- certificato di esecuzione dei lavori (art. 22, comma 7, D.P.R. 34/2000);
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 626/1994) nel settore tecnico, ivi compreso il personale stagionale addetto ai lavori boschivi e agricoli in genere, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni

assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

*Rilascia le autorizzazioni e le concessioni, adotta le ordinanze e stipula i contratti in conformità della delega del Sindaco, ai sensi dell'art. 26 dello Statuto.*

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il parere tecnico amministrativo ed economico di cui all'articolo 55, comma 4 della l.p. 10 settembre 1993, n. 26 e s.m. è rilasciato dall'addetto dell'Ufficio tecnico comunale in possesso del diploma di laurea in architettura o ingegneria e della relativa abilitazione all'esercizio della professione, salvi i casi in cui, per ragioni organizzative o per le caratteristiche tecniche del progetto, l'Amministrazione non decida di utilizzare le forme collaborative o associative tra enti.

**nel settore dell'edilizia ed urbanistica** sono attribuite al preposto al settore Edilizia privata dell'Ufficio tecnico comunale le seguenti competenze:

- rilascia le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione e alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica e ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

N. POSTI	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	UFFICIO
3	C - Evoluto	Collaboratore tecnico	Ufficio Tecnico
1	C - Base	Assistente amministrativo	Ufficio Tecnico
1	B - Evoluto	Operaio spec. Capo Squadra	Ufficio Tecnico
1	B - Evoluto	Operaio specializzato	Ufficio Tecnico
5	B - Base	Operaio qualificato	Ufficio Tecnico
6	Varie	Operai stagionali e forestali	Ufficio Tecnico

## **UFFICIO: SERVIZIO TRIBUTI**

**RESPONSABILE:** è nominato dal Presidente della gestione associata.

### **COMPITI:**

In forza della Convenzione, rep. n. 1433/A.P. dd. 11.11.2015 ed approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 dd. 04.11.2015, tra i Comuni di Predazzo, Panchià, Tesero e Ziano di Fiemme, risulta operativa la gestione associata dell'Alta Val di Fiemme in materia di entrate.

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile del servizio associato inoltre:

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

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

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

Il responsabile del servizio è dipendente del Comune di Tesero che, con deliberazione della Giunta comunale n. 57 dd. 01.06.2016 ne ha disposto il distacco, in posizione di comando, fino alla scadenza della convenzione, prevista per il 10.11.2025.

Collabora, su richiesta del Segretario comunale, con l'Ufficio Segreteria nell'istruttoria dei provvedimenti e nella redazione degli atti necessari.