

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giovanna Orlando

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

In particolare fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché 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.

Provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta e fornisce attività di supporto anche ai singoli componenti per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.

Cura la verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali dell'Ente e le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni. Provvede inoltre, nelle forme e con le modalità prescritte, alla raccolta ed archiviazione delle determinazioni con la periodicità stabilita.

Detiene l'archivio delle deliberazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune. Cura la trasmissione agli uffici delle deliberazioni e delle decisioni di detti organi al fine del prosieguo dell'iter affidato ai singoli uffici.

Svolge le funzioni di segreteria del Sindaco.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale, compresa la ripartizione dei compiti.

Il Segretario comunale gestisce gli organici e fornisce supporto agli organi politici per le scelte organizzative in materia di personale. Assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi di lavoro. Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Nell'ambito della gestione del personale, il Segretario comunale adotta tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure,

nonché per i passaggi per le progressioni orizzontali. Restano di competenza del Servizio Finanziario gli adempimenti esecutivo – gestionali conseguenti.

Il Segretario comunale adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività previamente stabilite dalla Giunta comunale. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi. Assegna gli incarichi a mansioni superiori. Autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni. Predispone la valutazione annuale del personale. Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari, mentre rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale. Rimane di competenza della Giunta comunale la valutazione del periodo di prova previo parere del Segretario comunale e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali. È fatta salva la facoltà della Giunta comunale di concedere anticipi sulle spese giudiziarie, legali e peritali suddette.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L). Rimane di competenza del Consiglio comunale la nomina del Segretario comunale. La valutazione del periodo di prova del Segretario comunale è effettuata dalla Giunta comunale.

Il Segretario comunale gestisce tutte le procedure concorsuali e selettive di assunzione del personale. Provvede all'approvazione dei bandi di concorso, all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del vincitore del concorso. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e stagionale. È altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo stagionale.

Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle Commissioni giudicatrici, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori, nonché la riammissione in servizio.

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

Rimane di competenza della Giunta l'assegnazione in servizio in posizione di comando presso altri enti.

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.

Coordina e supporta l'attività dei vari servizi.

Assume le iniziative finalizzate al miglioramento, sotto il profilo amministrativo, della gestione delle attività connesse con il processo

decisionale dell'Amministrazione.

Rimane di competenza della Giunta l'assunzione di deliberazione a contrarre nell'ipotesi di acquisti e alienazioni immobiliari e relative permuta, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio, nonché l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

Rimane di competenza della Giunta promuovere le liti o resistere alle stesse avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Rimane altresì di competenza della Giunta comunale la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati, l'adesione ad enti, associazioni, comitati nonché la gestione delle spese di rappresentanza e delle spese forzose.

Inoltre la Giunta è competente in merito alle seguenti materie:

- adesione a enti, associazioni, consorzi in qualità di socio;
- costituzione di società di capitali o acquisizione di azioni in tali società, comprese le variazioni alla partecipazione del Comune, per lo svolgimento in regime di concorrenza di attività imprenditoriali che non rientrano nei servizi pubblici locali;
- concessione di finanziamenti alle società affidatarie di servizi pubblici.

Coordina la stesura da parte dei vari servizi dei Regolamenti di nuova emanazione previsti dalle norme e dallo Statuto comunale e cura direttamente la redazione dei regolamenti di pertinenza del proprio servizio.

Provvede all'emanazione delle necessarie ed opportune disposizioni applicative nonché all'effettuazione di ricognizioni tese all'accertamento del grado di applicazione di detti strumenti normativi in particolare sotto i profili di efficienza dell'articolazione organizzativa ed efficacia dei risultati conseguiti.

Cura la tenuta del protocollo.

RISORSE: Le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

INTERVENTI PREVISTI: Trattasi di interventi previsti nel bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.

MEZZI: La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 segretario comunale 4^a classe
n. 1 coadiutore amministrativo cat. B, livello evoluto.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: geom. Valentino Dalfovo. In caso di sua assenza assume le funzioni di responsabile il geom. Luca Bosetti, con conseguente possibilità di adozione di provvedimenti e rappresentatività verso l'esterno. In caso di assenza del geom. Luca Bosetti assume le funzioni di responsabile la geom. Sonia Zambotti, con conseguente possibilità di adozione di provvedimenti e rappresentatività verso l'esterno.

COMPITI: Al responsabile del Servizio tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compreso quello preposto alla gestione dei servizi sul territorio (operai comunali). Per questi ultimi, spetta altresì al Responsabile del Servizio Tecnico l'individuazione (e, nel tempo, la relativa sostituzione o rinnovo) dei DPI necessari per le varie lavorazioni e della formazione necessaria in relazione al D.Lgs. 81/2008, con relativa comunicazione agli operai stessi.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

In particolare:

nel settore dei lavori e dei servizi pubblici:

- elabora il programma delle opere pubbliche;
- cura, in collaborazione con il Servizio Finanziario, l'istruttoria amministrativa per il finanziamento delle opere pubbliche;
- svolge tutte le attività amministrative e tecniche connesse alla progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo delle opere e dei lavori pubblici comunali o direttamente con il proprio personale o, in quanto necessario, mediante affidamenti a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, il controllo tecnico, le liquidazioni;
- affida, previo accordo con la Giunta comunale o con l'Assessore competente, gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (D.Lgs. 81/2008) e approva i relativi schemi di convenzione, il tutto fino ad importi di parcella, al netto di oneri previdenziali e fiscali, pari ad € 5.000,00;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale;
- cura tutti gli adempimenti procedurali necessari per addivenire all'affidamento dei lavori pubblici, è responsabile di tutte le procedure d'appalto e di cottimo delle opere pubbliche ed è responsabile del procedimento ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m. e della normativa provinciale in materia;
- predispone, in collaborazione con il Segretario comunale, gli atti

- di gara, i verbali di aggiudicazione e gli avvisi di aggiudicazione, curando la pubblicazione di questi ultimi;
- predispone, in collaborazione con il Segretario comunale, i contratti d'appalto e gli atti di cottimo;
 - procede alla verifica della veridicità di quanto dichiarato dalle ditte in sede di gara ed alla regolarità (contributiva, assicurativa, del casellario e dell'iscrizione alla CCIAA o del possesso dell'attestazione SOA);
 - presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
 - cura i rapporti con la direzione lavori e con il collaudatore;
 - provvede alla trasmissione agli organi competenti (Osservatorio Lavori Pubblici ed Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici) dei dati previsti dalla normativa vigente e ne è responsabile;
 - autorizza il subappalto alle ditte appaltatrici delle opere pubbliche nei limiti previsti dalla vigente normativa;
 - approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
 - approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
 - approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis L.P. 26/1993;
 - emette i certificati di pagamento;
 - approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. 26/1993);
 - provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. 26/1993;
 - concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
 - provvede all'applicazione delle penali;
 - emette il certificato di esecuzione dei lavori;
 - provvede allo svincolo della cauzione di garanzia;
 - provvede all'adozione degli atti di gestione successivi all'aggiudicazione;
 - approva i progetti di opere pubbliche a tutti gli effetti e le perizie di spesa per i lavori in economia;
 - cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici ed i rapporti con le competenti autorità.

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'indizione del concorso di idee;
- l'affidamento degli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (D.Lgs. 81/2008) quando l'importo di parcella superi l'importo di € 5.000,00;
- la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali;

- gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ecc.) nonché gli indirizzi da seguire per la scelta delle ditte da invitare alle gare;
- la disapplicazione e riduzione delle penali;
- l'autorizzazione alla costituzione di nuovi passi carrai;

nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93:

- segue l'iter amministrativo dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche comunali, compresa l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio (frazionamenti e rilievi). Segue altresì l'iter amministrativo del procedimento di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m., compresa tutta l'attività di notifica degli atti.
- formula la domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- richiede alla PAT la determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- richiede la determinazione di esproprio;
- presenta istanza all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate;
- presenta richiesta al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- presenta richiesta al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- presenta richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93;

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

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- provvede a tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio (scia, permessi di costruire e pareri di conformità urbanistica);
- cura l'istruttoria e rilascia, su delega del Sindaco, i permessi di costruire, le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, le sanatorie ed i certificati di agibilità;
- svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale e provvede all'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, alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- approva con determinazione gli schemi di convenzione per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione sottoscrivendo le relative convenzioni;
- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento idrico e allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la Legge urbanistica provinciale (L.P. 22/1991) attribuisce alla competenza del Sindaco, su delega dello stesso.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici nonché la liquidazione del compenso allo stesso.

Segue la redazione, adozione e approvazione del piano regolatore generale e delle relative varianti, la redazione di piani attuativi di iniziativa comunale, l'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata e l'informazione relativa a detti aspetti nonché ogni altra competenza che faccia ad essi riferimento.

Segue la predisposizione e la gestione dei piani e programmi di settore attinenti la pianificazione del territorio e gestisce tutti gli aspetti connessi agli eventuali piani urbanistici (piano discariche, piano del traffico, piano comunale smaltimento rifiuti speciali, piano inquinamento acustico, piano cave).

Provvede alla formazione e gestione di un sistema informativo finalizzato alla pianificazione e gestione del territorio.

Esprime pareri consultivi sulla conformità di singoli interventi edilizi e di apposizione di cartellonistica pubblicitaria (in relazione alle vigenti normative relative al traffico e al Codice della Strada) e in ordine ai sistemi di smaltimento acque bianche e reflue.

Cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi.

Provvede alla raccolta e alla elaborazione di informazioni statistiche relative alle proprie competenze, con particolare riguardo all'attività edilizia. Cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti la propria attività.

Cura l'eventuale pianificazione commerciale, in raccordo con il Servizio Anagrafe/Commercio.

Provvede alla fornitura ed alla manutenzione delle attrezzature degli

uffici verificando costantemente che le stesse siano idonee ed adeguate rispetto alla normativa vigente in materia di sicurezza (D.Lgs. 82/2008), anche nel loro posizionamento.

Provvede alla registrazione delle dichiarazioni di cessione di immobili se ed in quanto dovute.

È responsabile del sistema informatico degli uffici comunali e delle dotazioni sia hardware che software. È altresì individuato quale ufficio responsabile dell'attività ICT ai sensi del D.Lgs. 30.12.2010, n. 235. Cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013. È referente generale degli altri servizi del Comune (approfondisce e segnala) per quanto riguarda la normativa sull'amministrazione digitale (strumenti della PA digitale, CAD, SPID, CIE, altri strumenti di accesso ai servizi telematici della PA, strumenti telematici nelle comunicazioni fra PA e fra PA e Aziende, domicilio digitale, PagoPA, procedimento amministrativo elettronico, istanze telematiche ex art. 65 D.Lgs. 82/2005, formato delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale, conservazione documenti digitali, firma digitale, realizzazione documenti digitali in originale e duplicazione degli stessi, istituzione della casella di posta elettronica per il whistleblower in materia di normativa anticorruzione), in particolare in vista delle scadenze in materia di digitalizzazione (tra cui quella del 12 agosto 2016).

Provvede alle notifiche degli atti.

Il Responsabile provvede, in base ai criteri individuati dall'Amministrazione comunale, alla predisposizione dell'autorizzazione all'uso delle strutture e sale pubbliche. Gestisce l'utilizzo delle strutture sociali comunali (palestre scolastiche, sale pubbliche, sedi di associazioni, ambulatori ecc.), mediante il rilascio di autorizzazioni e la stipula di convenzioni, anche effettuando l'istruttoria delle pratiche di richiesta di utilizzo gratuito delle strutture comunali, con o senza richiesta di patrocinio del Comune. È Responsabile dei mezzi ed automezzi comunali. È responsabile della discarica comunale "Busa de Golin" nonché di tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione della stessa. È autorizzato a sottoscrivere per conto del Comune contratti di compravendita, permuta, aventi ad oggetto diritti reali, d'appalto e atti di cottimo.

Predisporre, a seguito di costante verifica del rispetto della normativa, tutti i provvedimenti (che poi verranno formalmente adottati dal datore di lavoro, ossia il Segretario comunale ai sensi del D.Lgs. 82/2008) in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori, comprensivi degli impegni di spesa. Si specifica che viene esternalizzato l'incarico di responsabile esterno per la sicurezza, nonché di medico competente. Il Responsabile del Servizio Tecnico è Responsabile della Sicurezza dei Lavoratori (compresi gli operai comunali).

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 ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto.

Per i servizi appaltati a terzi adotta i provvedimenti per l'affidamento e stipula i relativi atti negoziali, provvede al controllo e liquidazione delle spese del servizio nel rispetto delle condizioni contrattuali ed è il referente dell'Amministrazione e della ditta esecutrice del servizio per garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo standard quali-quantitativi riportati nell'atto negoziale di affidamento.

Provvede alla gestione ordinaria di tutti gli edifici e servizi pubblici sul territorio.

Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali e cura gli incarichi di progettazione e direzione lavori di nuovi impianti tecnologici e/o rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti (impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc. per gli edifici pubblici ed impianti sportivi). Assicura altresì la gestione ordinaria di tutti i servizi pubblici presenti sul territorio.

Provvede inoltre all'acquisto, cura l'installazione, le manutenzioni e le movimentazioni di mobili e arredi strutturali.

Adotta i provvedimenti finalizzati all'acquisto di dotazione hardware e software degli uffici comunali, gestisce il sito istituzionale del Comune e approfondisce tutti gli adempimenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dai recenti decreti di attuazione segnalando ai vari Servizi la necessità di porre in essere i vari adempimenti.

Cura l'incarico di gestione calore degli immobili di proprietà comunale, comprese le regolazioni ed i controlli.

Fornisce al Servizio Finanziario i dati relativi ai beni di proprietà del Comune al fine della stipulazione delle polizze assicurative cui provvede il Servizio Finanziario.

Provvede all'organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dei marciapiedi, curando le pavimentazioni stradali, le opere d'arte connesse alla viabilità, le barriere di protezione, lo sfalcio a bordo strade nel periodo estivo; garantisce inoltre, con personale comunale e con mezzi esterni, lo sgombero della neve su tutto il territorio comunale.

Analogamente cura la manutenzione ordinaria e straordinaria della

segnaletica stradale, verticale ed orizzontale, e degli impianti semaforici.

Cura le attività di studio e di ricerca in ordine alle problematiche afferenti all'organizzazione idraulica del territorio, alle reti fognarie, di comunicazione ed all'illuminazione pubblica.

Provvede, prevalentemente tramite il personale assegnatogli, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli acquedotti e delle reti di fognatura, per acque bianche e reflue, ed esegue anche gli interventi di urgenza necessari ad assicurare la continuità ed efficienza dei servizi.

Assicura gli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, sia con interventi diretti tramite gli operai comunali, sia su delega della Provincia Autonoma di Trento. Cura gli interventi di sostegno ai servizi di protezione civile.

Promuove le azioni legate alla programmazione e progettazione delle aree destinate a verde d'uso o interesse pubblico.

Provvede alla progettazione, alla direzione dei lavori, all'esecuzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, compresi i percorsi pedonali di collegamento e le sistemazioni a verde nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici, anche con l'installazione e manutenzione di giochi ed arredi.

Cura i rapporti con i soggetti incaricati dell'esecuzione dei lavori socialmente utili (cooperative di solidarietà sociale) relativi alla manutenzione del verde pubblico.

Cura la manutenzione dell'autoparco comunale. Fornisce all'Amministrazione un supporto tecnico per effettuare le scelte nell'acquisto degli automezzi. Predispose le necessarie gare. Provvede alla gestione delle pratiche amministrative per effettuare i collaudi e le revisioni periodiche previsti dalle norme sui veicoli comunali e alla gestione del carburante.

Cura la gestione del patrimonio immobiliare comunale, compresi gli acquisti e le alienazioni e la costituzione di diritti reali, e in generale gli aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune, con le connesse stime del valore degli immobili.

Provvede alla gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e degli altri edifici di proprietà del Comune.

Cura l'istruttoria amministrativa e tecnica per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, riguardanti sia il suolo sia il sottosuolo; provvede al rilascio delle inerenti ordinanze riguardanti la circolazione stradale; controlla il ripristino delle occupazioni del suolo e del sottosuolo.

Fornisce l'assistenza e cura l'allestimento delle strutture necessarie per manifestazioni e mostre promosse dall'Amministrazione.

Cura l'affidamento degli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alle verifiche di confini, rilievi, accatastamenti.

Assicura la predisposizione degli atti tecnici inerenti le procedure di gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili). Cura altresì gli adempimenti tecnici correlati alla corretta gestione del demanio e patrimonio comunali (comprese le malghe ed i pascoli, inclusa l'istruttoria relativa ai beni di uso civico).

Evade le richieste di cittadini, Enti pubblici e attività economiche in termini di gestione e manutenzione del territorio.

Evade le pratiche tecniche ed amministrative (gare, controlli, liquidazioni) inerenti le forniture e prestazioni necessarie alla gestione del patrimonio comunale, con particolare riguardo alle attività del Cantiere.

Provvede alla cattura, al primo mantenimento ed al trasferimento presso idonee strutture dei cani e gatti randagi nel territorio.

Cura tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe canina.

Cura la gestione amministrativa ed i rapporti con l'Agenzia del lavoro, la realizzazione di progetti di Lavori Socialmente Utili, e promuove i rapporti di rete fra Servizi Sociali del Comprensorio, Servizio di Igiene Mentale dell'A.P.S.S. e la Cooperativa che gestisce operativamente i progetti.

Cura la gestione delle strutture sportive e cura l'osservanza dei criteri di utilizzo degli impianti sportivi predisposti dall'Amministrazione. Cura le iniziative di interesse dell'amministrazione comunale nel settore sportivo.

Coordina gli interventi di conservazione, restauro, recupero e valorizzazione del patrimonio storico-artistico e ne gestisce le procedure amministrative.

Gestisce gli aspetti amministrativi del servizio spiagge sicure.

Nelle materie devolute alla sua competenza esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte della Giunta comunale e del Consiglio comunale, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di competenza e ne è responsabile.

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

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

RISORSE: le risorse utilizzate sono quelle ordinarie non distinguibili in bilancio per il pagamento di opere pubbliche, acquisti di immobili ed attrezzature previste nel programma delle opere pubbliche.

INTERVENTI PREVISTI: si attua il programma degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale, per le manutenzioni ordinarie si realizza la programmazione stabilita dalla Giunta comunale.

MEZZI: strumenti in dotazione all'Ufficio e al cantiere comunale.

PERSONALE n. 1 collaboratore tecnico categoria C livello evoluto
ASSEGNATO: n. 2 assistente tecnico categoria C livello base
n. 3 operai specializzati categoria B livello base

OBIETTIVI 2016

URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	
Richiesta integrazioni sulle richieste di permesso di costruire e sulle SCIA entro 5 giorni dal ricevimento. Le pratiche verranno esaminate dalla prima seduta utile della Commissione edilizia solo se perverranno almeno 3 giorni prima della stessa.	
Comunicazione conclusione istruttoria sulle richieste di permesso di costruire entro 10 giorni lavorativi dalla seduta della Commissione edilizia.	
Affissione all'albo entro il 10 di ogni mese dell'elenco dei permessi di costruire e delle SCIA del mese precedente.	
Rilascio certificati di destinazione urbanistica entro 10 giorni dalla richiesta.	
Rilascio certificati di agibilità entro 30 giorni dalla richiesta.	
Rilascio autorizzazioni per occupazione e scavo su suolo pubblico entro 10 giorni dalla richiesta.	
Inserimento in GISCOM dati su concessioni/autorizzazioni/DIA dal 1968 al 1973 per San Lorenzo in Banale e dal 1971 al 1976 per Dorsino.	
PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	
Predisposizione nuovo regolamento per la concessione di sale e spazi.	
Completamento acquedotto Dorsino	
Ultimazione caserma Vigili del Fuoco Volontari	
Ultimazione area verde Dorsino	
Ultimazione illuminazione pubblica Dorsino	
Ultimazione ampliamento C.R.M. Dorsino	
Lavori acquedotto Paserna	

Lavori asfaltatura strade
Appalto gestione bar Promeghin
Appalto gestione piscina Promeghin
Disciplinare tennis Promeghin
Segnaletica generale
Ultimazione percorso borgo
Telecamere di sicurezza
Parchimetro in loc. Nembia
Realizzazione servizi igienici in loc. Nembia
Manutenzione straordinaria palestra di roccia Promeghin
Riqualificazione area parcheggio Dorsino, una volta ultimati i lavori dell'acquedotto.
Lavori di sistemazione di Via della Pieve a Tavodo.
Lavori di potenziamento della Strada degli Orsolini.
Gestione dei lavori di prevenzione calamità Val Ambiez, se finanziata dalla PAT.
Predisposizione programmazione delle manutenzioni per l'anno 2016.
GESTIONE SERVIZI SUL TERRITORIO
Gestione della viabilità, dell'illuminazione pubblica, della fognatura e dell'acquedotto.
Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
Coordinamento squadra operai e squadra Intervento 19.
Verde pubblico. Ringhiera sopra cimitero. Ringhiera Glolo. Giochi bimbi Nembia e Cima Tosa.
Asfaltatura varie strade del paese.

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

RESPONSABILE: rag. Maria Grazia Margonari. In caso di sua assenza assume le funzioni di responsabile la dott.ssa Barbara Bonenti, con conseguente possibilità di adozione di provvedimenti e rappresentatività verso l'esterno. In caso di assenza della dott.ssa Barbara Bonenti assume le funzioni di responsabile la rag. Oriana Bosetti (assunta a tempo determinato), con conseguente possibilità di adozione di provvedimenti e rappresentatività verso l'esterno.

COMPITI: Al Responsabile del Servizio Finanziario e tributi 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 e tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme vigenti.

Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria rappresentati nel conto consuntivo.

In particolare sono di competenza del Servizio Finanziario e tributi le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, 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 e per tutti i sistemi di controllo di cui alla L.R. 31/2015;
- 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. Esprime il parere di regolarità

tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione che hanno ad oggetto materie di competenza del Servizio Finanziario e su quelle che concernono la gestione dei regolamenti comunali di propria competenza (tra cui regolamento di contabilità, per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati, per l'assunzione da parte del Comune degli oneri per il ricovero in Casa di Riposo di persone aventi domicilio di soccorso nel Comune di San Lorenzo Dorsino).

Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale.

Provvede alla gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento.

Cura la predisposizione e la certificazione di statistiche finanziarie, della convenzione di Tesoreria comunale, degli atti per la Corte dei Conti.

Opera a supporto del Revisore dei conti dell'Ente.

Provvede altresì alla gestione dei contratti per le utenze telefoniche.

Cura l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti riguardanti la gestione finanziaria relativamente alle previsioni di entrata inserite a bilancio.

Controlla la regolarità formale degli atti contabili sia sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale.

Provvede, in relazione alla funzione di economato, alla liquidazione.

Cura l'introduzione e l'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la diretta partecipazione organizzativa e informativa di tutta la struttura comunale, al fine di ricercare i più elevati livelli di:

- efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai bisogni da soddisfare;
- efficienza nell'impiego delle risorse rispetto alle prestazioni;
- economicità della gestione.

Il Responsabile del Servizio sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso.

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.

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto

previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di competenza e ne è responsabile.

Individua modalità operative per un miglioramento dell'approccio del "front office" nei confronti del cittadino.

Amministra gli stanziamenti di spesa previsti in bilancio correlati alle funzioni espletate.

Studia ed esamina, unitamente al Segretario comunale, i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti all'ordinamento del personale e alla gestione delle risorse umane nel suo complesso; amministra gli stanziamenti di bilancio per la gestione del personale studiando altresì le nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione.

Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale e adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni. Provvede alla tenuta dei fascicoli personali e registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente, nonché le assenze per qualunque causa.

Effettua gli inquadramenti contrattuali.

Gestisce la contabilità inerente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale e quella relativa al ruolo e matricola del personale stesso agli effetti degli assegni di servizio e delle retribuzioni per qualsiasi causa.

Cura inoltre la gestione delle pratiche relative all'iscrizione del personale agli Istituti di previdenza e assistenza e l'espletamento delle stesse conseguenti alle cessazioni dal servizio ai fini del trattamento pensionistico e previdenziale.

Fornisce supporto al Segretario comunale per le competenze di quest'ultimo in materia di personale (tra cui formazione, compensi incentivanti, gestione organici, sistema permanente di valutazione).

Istruisce le pratiche relative all'assegnazione di contributi nel rispetto del relativo regolamento e predispone la deliberazione di concessione dei contributi, di competenza della Giunta comunale, proponendo come destinatari degli stessi solo quelli in possesso dei requisiti di cui al regolamento stesso ed alla normativa vigente in materia e che hanno presentato idonea documentazione. Successivamente alla deliberazione della Giunta comunale, cura l'erogazione dei contributi alle associazioni.

Gestisce, congiuntamente con il Servizio Demografico ed attività economiche e secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, R.S.A., e strutture socio-assistenziali.

Provvede alla liquidazione delle spese relative allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Provvede al pagamento della tassa di possesso dei veicoli di proprietà del Comune.

Concede l'assegno per il nucleo familiare. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

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

Corrisponde le indennità di carica e liquidava 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. Provvede alla liquidazione del trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

L'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco.

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.

Esamina e liquidava i rendiconti delle spese relativi a servizi e funzioni gestiti in forma associata. Predispone i bilanci ed i rendiconti dei servizi gestiti in forma associata di cui il Comune di San Lorenzo Dorsino è capofila e predispone nei tempi previsti la proposta di deliberazione della Giunta comunale di approvazione.

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.

Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi della collaborazione del Servizio Tecnico ed eventualmente di collaborazioni esterne.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente e ne è responsabile.

Nelle materie devolute alla sua competenza esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte della Giunta comunale e del Consiglio comunale, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta tutti gli atti di gestione finanziaria, assumendo gli impegni di spesa relativi alla gestione della fatturazione o di natura amministrativa. Cura interamente la gestione dei mutui.

Adotta i provvedimenti finalizzati all'acquisto di dotazione software del proprio Servizio.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

Dispone tutte le attività connesse alla gestione del bilancio, del personale e dei tributi segnalando alla Giunta comunale l'opportunità di adottare i provvedimenti che a tal fine dovranno essere dallo stesso Servizio predisposti.

Rientrano nelle competenze del Servizio la gestione dei seguenti tributi ed entrate patrimoniali:

- tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi e urbani;
- Imposta Comunale sugli Immobili e Imposta Immobiliare Sempile (IMIS);
- imposta sulla pubblicità;
- canone di occupazione di spazi e aree pubbliche limitatamente a quella permanente;
- tariffe del servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione);
- eventuali altri tributi o tariffe che disposizioni di legge dovessero attribuire ai comuni.
- la gestione di altre entrate di natura patrimoniale che tutti i Comuni aderenti con propria deliberazione disporranno di trasferire.

Il Servizio è competente per:

- l'espletamento di tutte le attività inerenti la gestione delle entrate, ivi compreso il relativo accertamento, nonché la predisposizione

- dei ruoli di riscossione, anche coattiva;
- la costituzione di un'anagrafe tributaria intesa come strumento della fiscalità locale;
- l'attività preparatoria per la determinazione di tariffe e aliquote relative ai tributi e per l'adozione di regolamenti in materia di tributi locali;
- l'attività istruttoria relativa al contenzioso tributario;
- l'attività informativa nei confronti dei contribuenti.

L'attività di accertamento e di determinazione verrà predisposta e resa esecutiva dal Responsabile che provvede inoltre alla emissione degli atti di quantificazione delle spese, per sgravi, rimborsi, procedure esecutive infruttuose ecc. che saranno successivamente liquidati dal Servizio Finanziario.

RISORSE: Trattandosi di servizio di supporto le risorse sono quelle ordinarie di bilancio non distinguibili.

INTERVENTI PREVISTI: trattasi di interventi previsti nel bilancio annuale finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.

MEZZI: strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio.

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 collaboratore contabile C evoluto
n. 2 assistenti amministrativo-contabili C base (uno a tempo determinato ed uno a tempo indeterminato)

OBIETTIVI 2016

Predisposizione bilancio di previsione, verbale di chiusura, certificato al bilancio e conto consuntivo nei tempi previsti dalla normativa e dai regolamenti.
Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione della produttività ed indennità varie al personale dipendente ed al corretto inquadramento degli stessi.
Analisi del bilancio finalizzata all'individuazione di dinamiche di spesa che evidenzino gli scostamenti sia rispetto ai dati storici che alle situazioni dei comuni simili.
Gestione economica delle convenzioni sovracomunali e riscossione somme dovute al Comune di San Lorenzo Dorsino.
Predisposizione contratti contatore acquedotto per le nuove installazioni.

SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' ECONOMICHE

- RESPONSABILE:** Sig.ra Fabia Sansoni. In caso di sua assenza assume le funzioni di responsabile la sig.ra Roberta Frieri, con conseguente possibilità di adozione di provvedimenti e rappresentatività verso l'esterno
- COMPITI:**
- Al responsabile del servizio demografico spetta la responsabilità di gestione del servizio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, commercio e pubblici esercizi.
 - Cura tutti adempimenti previsti dalle norme statali in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica.
 - Cura la tenuta dei registri degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e morte) secondo i dettami del Regolamento dello Stato Civile (D.P.R. 03.11.2000, n. 396).
 - Cura la tenuta dell'anagrafe generale e settoriale della popolazione sia residente che iscritta all'AIRE, provvedendo agli adempimenti conseguenti. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni.
 - Adempie alle pratiche riguardanti la formazione delle liste di leva ed all'aggiornamento dei ruoli matricolari.
 - Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica, cura gli adempimenti di aggiornamento a seguito di revisioni o introduzione di nuove denominazioni di aree di circolazione secondo la normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con il Servizio Tecnico.
 - È referente generale del Comune per quanto riguarda la normativa sulla documentazione amministrativa (autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, autenticazioni di firme e copie).
 - Provvede al rilascio delle carte d'identità, all'istruzione delle pratiche per il rilascio di passaporti e documenti assimilati.
 - Cura gli adempimenti relativi alla preparazione e allo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali.
 - Cura la gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali ed artigianali, ai pubblici esercizi, e rilascio delle relative licenze.
 - Propone eventuali aggiornamenti in relazione ai regolamenti comunali riguardanti le discipline del proprio settore di attività.

I servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica sono esercitati per conto dello Stato, in qualità Ufficiale del Governo.

Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato riguardante i cinque servizi anzidetti, non essendo atto gestionale, deve essere considerato come potere delegato e pertanto il responsabile adotta gli atti in tali settori in qualità di Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale e di Anagrafe delegato dal Sindaco in base alla legge.

In relazione alle altre funzioni il responsabile sovrintende e gestisce gli atti relativi al settore del commercio, pubblici esercizi, artigianato agricoltura, assistenza, beneficenza e sanità. In queste materie, fatte salve le competenze specifiche del Sindaco in qualità di Autorità di P.S. o Autorità Sanitaria Locale, o in qualità di responsabile dell'azione di governo del Comune, o di altri responsabili di servizio per quanto di competenza specifica, rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza, o analoghi per l'esercizio dell'attività, il cui rilascio presupponga accertamento o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio tecnico e del Comando di Polizia Municipale.

In particolare il responsabile dell'ufficio provvede, a titolo esemplificativo:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.);
- all'aggiornamento INA;
- allo scambio informativo con il CNSD per la gestione dell'applicativo INA-SAIA per la comunicazione di tutte le variazioni anagrafiche agli Enti connessi: A.E., INPS, Motorizzazione, ecc.;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'ANAG-AIRE ministeriale;
- all'aggiornamento dell'Anagrafe dei pensionati e degli invalidi civili;
- al costante allineamento dei codici fiscali con l'Agenzia delle Entrate;
- al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, alla cura delle statistiche collegate;
- ai controlli disposti sulle autocertificazioni;
- alle ricerche anagrafiche storiche per privati e uffici pubblici;
- all'esame delle richieste Bonus energia;
- a disporre tutti gli accertamenti anagrafici avvalendosi della collaborazione del Comando di Polizia Municipale;
- a disporre accertamenti in materia di attività economiche, avvalendosi della collaborazione del Comando di Polizia Municipale;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della

Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;

- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "*status civitatis*", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Comuni e Consolati d'Italia all'estero e Ambasciate straniere in Italia;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, fascicoli personali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Provincia;
- alle revisioni periodiche (semestrali, dinamiche, straordinarie) in fase di consultazioni elettorali;
- a curare tutti i rapporti con la Sottocommissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica di Trento e con la Provincia;
- alla adozione di tutti i provvedimenti riferiti alla regolare tenuta delle liste elettorali quale responsabile del Servizio Elettorale;
- a curare i rapporti con la Commissione elettorale comunale nonché a svolgere le funzioni di segretario della Commissione stessa;
- alla tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori del seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- alla gestione delle consultazioni elettorali e dei referendum;
- alla raccolta e alla elaborazione della statistica dinamica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e dagli altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche, nonché alle altre statistiche di competenza comunale;
- agli adempimenti relativi in materia di stranieri: dichiarazioni di ospitalità, scadenziario permesso di soggiorno comunicazioni Questura;
- all'istruttoria, rilascio e repertoriazione delle attestazioni di soggiorno riguardanti i cittadini comunitari;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- al rilascio delle carte d'identità, alle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla tenuta del repertorio degli atti di vendita di automezzi nonché relative autenticazioni ;
- al rilascio contrassegno invalidi civili;
- al rilascio di autorizzazioni di permessi di transito su strade forestali;
- all'attivazione delle tessere sanitarie;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli e altre competenze fiscali e non;
- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio

delle persone inferme o fisicamente impediti;

- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria nonché all'istruttoria delle concessioni cimiteriali;
- alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura);
- all'esame delle SCIA in materia di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- all'esame delle SCIA in materia di commercio al dettaglio, esercizi di vicinato e medie strutture di vendita e altre forme di vendita;
- all'istruttoria relativa alle manifestazioni di sorte locale: lotterie, pesche di beneficenza ecc.
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- all'istruttoria e al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- componente della commissione noleggio, svolge le funzioni di segretaria;
- all'istruttoria delle pratiche relative alle attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere e turistiche all'aperto, quali i campeggi mobili;
- all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni relative al commercio su area pubblica in forma itinerante e mediante posteggio;
- alla gestione delle fiere e del mercato settimanale (rilascio licenze, subingressi, provvedimenti di revoche, graduatoria spuntisti);
- alla comunicazione quadrimestrale del canone del mercato;
- alla comunicazione semestrale per i pagamenti del servizio cimiteriale;

Cura gli aspetti amministrativi legati alla gestione dei cimiteri di competenza del Comune .

Nelle materie devolute alla sua competenza riferita alle funzioni proprie dell'ente locale esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte della Giunta comunale e del Consiglio comunale, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e sottoscrive la corrispondenza di settore.

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di

competenza e ne è responsabile.

Provvede all'adozione di atti di apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso, voltura, sospensione, atti di revoca di autorizzazioni di attività economiche.

Provvede all'istruttoria degli atti per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente e ne è responsabile.

Ordina le spese minute di entità variabile con buoni d'ordine inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio Finanziario.

Assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della Giunta ed alle determinazioni del Segretario comunale.

Istruisce i provvedimenti da adottarsi dalla Giunta finalizzati all'acquisto di dotazione software del proprio Servizio.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

RISORSE: Trattandosi di servizio di supporto le risorse sono quelle ordinarie di bilancio non distinguibili.

INTERVENTI PREVISTI: trattasi di interventi previsti nel bilancio annuale finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.

MEZZI: strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio.

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 collaboratore amministrativo C evoluto
n. 1 assistente amministrativo C base

OBIETTIVI 2016

Piano delle politiche sociali 2016 nell'ambito del Progetto Family (del Distretto di competenza).