

ATTI DI INDIRIZZO 2015

CONSIDERAZIONI GENERALI

1. Il bilancio e la relazione previsionale e programmatica.

Come noto, la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio pluriennale dei Comuni costituisce documento fondamentale nell'ambito del nuovo sistema contabile ed assolve a diversi obiettivi. Tale strumento finanziario e programmatico ha assunto un valore ed un'importanza molto maggiore dal momento che costituisce, nella sua articolazione settoriale, un atto amministrativo necessario per la descrizione degli obiettivi che si intendono realizzare. E questo è tanto più vero, se si pensa che il nuovo Ordinamento assegna a tale strumento compiti e definizioni effettivamente qualificanti come strumento di programmazione finanziaria.

In particolare nella sezione 3 della relazione sono illustrati i programmi con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale. Per ciascun programma viene indicata una descrizione alquanto dettagliata, delle finalità che si intendono conseguire in termini di efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi, le risorse umane e strumentali ad esso destinate, per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

Il tutto costituisce necessario e importante piano di riferimento per la redazione da parte della Giunta del Piano Esecutivo di Gestione o atto di indirizzo.

Il percorso per raggiungere un effettivo miglioramento e per conseguire l'innovazione passa attraverso le seguenti fasi:

definizione delle priorità, in relazione alle concrete risorse da utilizzare;

- negoziazione delle richieste;
- capacità di investire e delegare altri per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di intraprendere un'azione pubblica caratterizzata da scopi precisi, raggiungibili e misurabili;
- capacità di analizzare gli scostamenti tra previsioni e risultati raggiunti, anche al fine di riprogrammare ed avviare il processo di gestione.

E' peraltro evidente che il Comune non può essere del tutto assimilato ad un'azienda privata: esso rappresenta infatti la collettività dei cittadini ed il pubblico di riferimento dell'amministrazione comunale è molto più vasto di quello di un'azienda privata. La contabilità pertanto deve tener conto di questo fatto e di questi aspetti e deve cercare di valutare l'efficacia delle politiche adottate in termini di aspettativa del "pubblico" di riferimento. Si parla a tale proposito di bilancio sociale, inteso come sistema contabile e descrittivo che tratta dei costi e ricavi non sempre definibili e misurabili come valori monetari ed economici; esso serve per descrivere i fattori materiali e immateriali che caratterizzano socialmente il comportamento dell'ente. Nel PEG quindi sono stati inseriti degli obiettivi e degli indicatori che non contengono puri dati economici, che consentiranno una valutazione ed una misurazione in termini "politici"; altri indicatori invece consentiranno una misurazione più analitica e reale del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai funzionari.

Nella relazione allegata al bilancio sono indicati 4 programmi, specificati nell'allegato schema (Allegato 1, che individua all'interno dei programmi le funzioni, cioè le attività istituzionali che il Comune rende, ed i servizi

I programmi sono:

1. Servizi generali
2. Servizi demografici e alle imprese
3. Servizi alla persona
4. Servizi tecnici gestionali

Si riporta di seguito il Quadro Generale degli impieghi per Programma, come indicato nella relazione previsionale e programmatica.

Anno 2015				
Programma n.	Spese correnti		Spese per investimenti	Totale
	consolidate	di sviluppo		
1	429.440,73	0,00	0,00	429.440,73
2	37.800,00	0,00	0,00	37.800,00
3	178.600,00	0,00	5.000,00	183.600,00
4	128.098,30	0,00	80.000,00	208.098,30
Totali	773.939,03	0,00	85.000,00	858.939,03

2. ATTI DI INDIRIZZO: amministrare per obiettivi e risultati.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) o atto di indirizzo costituisce una novità assoluta, dal punto di vista della programmazione e della pianificazione operativa, nella gestione dell'ente locale.

Esso rappresenta, infatti, lo strumento attraverso il quale si mettono in evidenza i piani operativi di ottenimento delle risorse, nonché di impiego e combinazione degli interventi (fattori produttivi), distinguendoli dalla pianificazione strategica e dalla programmazione.

La predisposizione di tale documento spetta alla Giunta comunale, che è l'organo di governo; in tal senso esso si inquadra nell'ambito dei poteri di indirizzo/controllo propri degli organi di governo politico.

Il PEG/atto di indirizzo nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organi tecnici, manifesta il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici; con esso si assegnano gli obiettivi gestionali congiuntamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

Per **obiettivi gestionali** si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica).

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- riferibili ai responsabili dei servizio ;
- definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

Il PEG/atto di indirizzo dovrà possibilmente essere strutturato e scritto in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori) di verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi dovranno trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Per **risorse finanziarie, umane e strumentali** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

La Giunta comunale, con l'approvazione del PEG/atto di indirizzo e con l'assegnazione delle risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi, approva la pianificazione operativa definita con il concorso diretto dei responsabili dei servizi. Ciò per evitare casi di mancata coerenza e congruità fra dotazione di risorse ed obiettivi, sintomo di un non corretto processo di programmazione e pianificazione. In tal caso i responsabili dei servizi, dovrebbero evidenziare nel parere tecnico le incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

Il PEG/atto di indirizzo, quale strumento di analisi, deve essere leggibile all'interno del bilancio, che può chiarire ed esplicitare sia per quanto attiene gli aspetti finanziari quantitativi che la struttura e le attività di riferimento.

L'articolazione della previsione nell'ambito delle risorse, dei servizi e degli interventi va interpretata nel senso di soddisfare la necessità che consegue dall'esigenza di dare effettivo contenuto operativo agli obiettivi precisati. Pertanto non potranno esserci delle regole predefinite; l'articolazione di cui si è detto deve infatti essere strumentale all'esercizio della fase operativa.

Chiaramente, quanto più è spinta la disaggregazione, tanto maggiore sarà la conoscibilità delle singole voci ma, altresì, la rigidità di tale strumento. Diviene quindi necessario contemperare l'esigenza informativa con l'inopportunità di ricorrere troppo spesso a variazioni di PEG.

3. Il sistema delle competenze.

All'interno di ogni programma (con riferimento ai servizi delle relative funzioni) sono individuati alcuni obiettivi gestionali, che contemplano:

- la descrizione dell'attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2015) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (risorsa, intervento e/o capitoli);
- la predisposizione di alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di *reporting* da parte dei responsabili;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

I funzionari responsabili rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi (assumono quindi una responsabilità di tipo economico), salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto), i cui responsabili assumono una responsabilità di tipo finanziario.

PROGRAMMI:

- 1 Servizi Generali
- 2 Servizi demografici e alle Imprese

- 3 Servizi alla Persona
- 4 Servizi tecnici gestionali

RESPONSABILI DEI PROGRAMMI:

- 10 Resp. Serv. Finanziario e Tributi
- 20 Segretario Comunale
- 30 Resp. Servizi Demografici
- 20 Serv. Tecnico – Segretario comunale
- 40 Giunta comunale

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: Covi dott. Luciano

COMPITI:

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale, 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.

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, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a 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 e dei premi di produttività, Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Rimangono di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

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 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).

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

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo e alle emissioni dei provvedimenti necessari allo svolgimento dei concorsi e selezioni interni come l'ammissione dei candidati e la nomina della commissione giudicatrice.

Rimangono di competenza della Giunta, per i concorsi a tempo indeterminato, la nomina delle commissioni, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio e per i concorsi e selezioni interne l'approvazione dei verbali della commissione giudicatrice e la nomina del vincitore.

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. 19.9.1994, n. 626, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al Sindaco stesso.

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

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

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo

Ad esclusione delle autorizzazioni e concessioni edilizie che rimangono di competenza del Sindaco.

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

E' funzionario responsabile IMUP.

Richiede i codici CIG per incarichi o forniture fino a e oltre €. 40.000,00, nonché i conti dedicati e le dichiarazioni di regolarità contributiva a corredo dei pagamenti.

E' responsabile per le procedure ai sensi di legge per quanto riguarda le società partecipate.

Segue la parte del bilancio di conto capitale.

E' Responsabile con in collaborazione con il Servizio finanziario del servizio di Asilo nido la parte straordinaria e ordinaria all'infuori del personale che rimane in capo alla Cooperativa "La Coccinella"

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

n.b.: Importo massimo per fattura Euro 1.549,37 (art. 32 Regolamento contabilità).

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO: ALLEGATO 1

MEZZI STRUMENTALI:

1 server, 3 computers, 2 stampanti, 2 calcolatrici, 1 fotocopiatrice (utilizzo congiunto fra tutti i servizi)

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Segretario comunale (in convenzione con Comune di Romallo)

1 assistente amministrativo categoria C base (utilizzo congiunto fra tutti i servizi)

1 assistente contabile- categoria C base (utilizzo congiunto fra tutti i servizi)

n.b.: Qualora il Segretario Comunale fosse parte interessata del procedimento dovrà essere sostituito dalla Giunta Comunale per i diversi adempimenti della procedura.

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Corrà Francesca

COMPITI:

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 le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, 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;
- 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, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predispose 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. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

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.

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

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 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 e ai componenti dei seggi elettorali.

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti ad esclusione dell'IMUP/IMIS.

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, 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 sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità: **ALLEGATO 2.**

INTERVENTI SUI QUALI E' AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO (forniture e prestazioni necessarie ad assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi) sono quelli riferiti al titolo 1 e precisamente per i seguenti capitolo di spesa 59-140-150-152-155-164-165-215-470-485-490-495-496-1685-1902-2220-2205-2215-2216-2225-2245-2250.

L'Importo massimo per fattura Euro 1.549,37 (art. 32 Regolamento contabilità).

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO: ALLEGATO 2

MEZZI STRUMENTALI:

1 server, 3 computers, 2 calcolatrici, 1 fotocopiatrice (utilizzo congiunto fra tutti i servizi)

PERSONALE ASSEGNATO:

1 assistente contabile- categoria C base (utilizzo congiunto fra tutti i servizi)

n.b.: Qualora il Responsabile Finanziario fosse parte interessata del procedimento dovrà essere sostituito dalla Giunta Comunale per i diversi adempimenti della procedura

UFFICIO: TECNICO

RESPONSABILE: Covi dott. Luciano (Segretario Comunale) in collaborazione con il geometra Fabrizio Pangrazzi

COMPITI:

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.

In particolare,

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Rimane di competenza del Sindaco il rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, l'esercizio dei 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.

nel settore dei lavori pubblici:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nei casi esclusi dalla competenza della Giunta;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- adotta la determinazione a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

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'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 LP 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 (articolo 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.

Rimangono di competenza della Giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore ad Euro10.000,00;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *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 ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994;*

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 626/1994) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno degli 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, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le 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

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO (l'accertamento può essere effettuato anche dai servizi cd. di supporto): vedi allegato 1) contrassegnato da *

MEZZI STRUMENTALI:

1 server, 3 computers, 3 stampanti, 3 calcolatrici, 1 fotocopiatrice (utilizzo congiunto fra tutti i servizi)

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Segretario comunale (in convenzione con Comune di Romallo);

1 consulente tecnico in qualità di collaboratore per tutta l'attività edilizia sia pubblica che privata e dei lavori pubblici;

1 assistente amministrativo categoria C base (utilizzo congiunto fra tutti i servizi);

1 assistente contabile categoria C base (utilizzo congiunto fra tutti i servizi).

UFFICIO: Giunta Comunale, Sindaco e Consiglio Comunale.

Rimangono di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

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 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Rimangono di competenza della Giunta, per quanto riguarda i concorsi a tempo indeterminato, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

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

Rimane di competenza della Giunta l'assegnazione di contributi ordinari e straordinari, le spese di rappresentanza e di assistenza ad inabili e anziani .

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Rimangono di competenza della Giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore ad Euro 10.000,00;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *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 ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994.*

RISORSE da ACCERTARE: Quelle identificate relativamente al Servizio nel Bilancio di previsione 2015 e successive variazioni.

Il Comune di Cagno' partecipa alle spese del Servizio di Polizia Municipale alta Val di Non tramite concorso spese al Progetto Sicurezza Intervento 01.03.0103 capitolo 491 del bilancio di previsione 2015.

			RUOLO					FUORI RUOLO							
			Tempo Pieno		Part-Time			Tempo Pieno		Part-Time			in presenza di convenzione		
Cod. Bil.	Qualifica professionale	Profilo professionale	Nr.	Periodo in gg.	Nr.	Ore	Periodo in gg.	Nr.	Periodo in gg.	Nr.	Ore	Periodo in gg.	%	Ente capofila e altri Comuni convenzionati	Note
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(d)	(f)	(e)	(d)	(e)	(d)	(f)	(e)	(g)		(h)
301	Coordinatore Istr di Vigilanza	C evoluto 1	1	365									26,17	Brez, Cagno', Castelfondo, Cavareno,Cis, Cloz, Dambel ,Don, Revo', Romallo, Sarnonico.	in comando da Comune di Cavareno rientrata dalla maternità in data 16 maggio 2014
301	Vigile urbano Cbase	C base 3	1	365									26,17	"	
301	Vigile urbano Cbase	C base 2	1	365									26,17	"	
301	Vigile urbano Cbase	C base 1	1	229									26,17	"	
301	Vigile urbano Cbase	C base 1						1	273				26,17	"	