COMUNE DI CAVIZZANA
PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n° 17 dd. 24.04.2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2020 - 2022

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: dott. Aldo Costanzi – Segretario comunale

COMPITI:
- **Organi istituzionali**
- **Segreteria generale**
- **Personale**

Il Segretario comunale è il responsabile; questi peraltro, nell'assunzione di specifici atti come meglio di seguito precisati, si avvale di tutti i componenti della struttura organica dell'Ente, avuto riguardo alle specifiche competenze ed esperienze lavorative ad oggi maturate nonché nel rispetto delle norme organizzative interne.

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, del Sindaco, degli Assessori, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- effettua l'attività di coordinamento dei Responsabili dei servizi e fornisce loro il supporto per i procedimenti amministrativi e l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- spetta la direzione del personale compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, sulla base delle attribuzioni formulate dal mansionario;
- cura la gestione di tutto il 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;
- 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 132 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (articolo 133 del cennato Codice);
- per quanto riguarda il rilascio delle autorizzazioni relative al Segretario comunale queste competono alla Giunta comunale;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure compete alla Giunta comunale,

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

mentre il Segretario Comunale assume i provvedimenti di assegnazione degli incarichi per mansioni superiori, l'indennità per mansioni rilevanti e per l'area direttiva;

- adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione del trattamento accessorio, delle indennità e dei premi di produttività, compresa l'indennità di progettazione e Direzione Lavori. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi, autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni, predispone la valutazione annuale del personale, se dovuta. Provvede inoltre alla liquidazione del TFR ai dipendenti sulla base dei conteggi predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
- provvede agli adempimenti disciplinari, ivi compreso il richiamo verbale, tenuto conto che nel Comune di Cavizzana non sono presenti altre figure dirigenziali.
- gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, esclusa l'indizione della procedura e la nomina delle Commissioni per posti di ruolo. Provvede all'assunzione del personale temporaneo. Rimangono di competenza della Giunta Comunale l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori in ruolo, la riammissione in servizio. Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal Sindaco);
- si occupa della gestione delle procedure selettive finalizzate all'assunzione di figure di ruolo a tempo indeterminato, dell'organizzazione 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, ivi compresa la stipulazione degli accordi sindacali per l'attribuzione della quota "Progetti" del FOREG;
- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro previsti dal D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 e ss.mm., ciò con l'ausilio del responsabile del servizio tecnico comunale che esercita tutte le relative funzioni eccetto quelle espressamente non delegabili, ossi ala valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 nonché la designazione del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Le funzioni di Datore di Lavoro sono in capo al Sindaco, giusta deliberazione Giuntale n° 81 dd. 02.06.1999.
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- fornisce supporto amministrativo nelle procedure di appalto di opere e servizi; qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco nella stipulazione dei contratti richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle Commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al Responsabile del Servizio individuato dal Sindaco;
- provvede agli acquisti ed alle forniture di materiale di consumo e di cancelleria per gli uffici comunali nonché agli acquisti minuti indispensabili per il corretto funzionamento dell'Ente;
- provvede alla gestione ordinaria della Segreteria comunale, delle attività culturali, turistiche e nel settore del sociale, per quanto riguarda le provviste e gli acquisti necessari per il funzionamento di tali strutture, mentre per quanto riguarda le proprietà immobiliari dell'ente e la loro manutenzione (sia gestita in economia che affidata a terzi) sono di competenza del Servizio Tecnico;
- al Segretario comunale è attribuita la funzione di responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede agli adempimenti di competenza connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati da inserire sul sito Web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" avvalendosi del

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

collaboratore amministrativo – settore anagrafe e stato civile;

- provvede con propria determinazione alla presa d'atto dei riparti spesa relativi ai servizi gestiti in convenzione con altri Enti, liquidando all'Ente capo convenzione le quote di competenza del Comune di Cavizzana (quali ad esempio i servizi scolastici, servizio forestale e i servizi gestiti in forma associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole);
- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti o valutazioni di natura tecnica nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- 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.

A partire dal 1° gennaio 2017 ha avuto avvio la Gestione Associata della Funzione 1 – segreteria generale, personale e organizzazione – con lo scopo, oltre che di assolvere gli obblighi normativi, di realizzare lo svolgimento coordinato delle attività previste per l'espletamento delle funzioni relative attraverso l'ottimale impiego del personale e delle risorse strumentali assegnate, tendendo alla uniformità dei comportamenti e delle metodologie di intervento.
Alla direzione dell'Ufficio Comune è preposto il Segretario Generale del Comune di Malé, secondo il provvedimento di individuazione formale della Conferenza dei Sindaci. Al predetto ufficio sono assegnati i Vice Segretari ad esaurimento che comunque prestano servizio in sedi diverse.
Con particolare riferimento al Comune di Cavizzana, tenuto conto della Convenzione Segretarile precedentemente stipulata con il Comune di Rabbi e conseguentemente per ragioni di opportunità, le funzioni di assistenza agli organi dei due Enti sopra richiamati (Rabbi e Cavizzana) viene assegnata al Segretario Comunale dott. Aldo Costanzi. Nell'ottica del progressivo avvio delle funzioni della Gestione Associata al predetto Funzionario viene assegnata la gestione delle materie dei servizi per il cittadino e le attività economiche, collaborando con i responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dei singoli Comuni nella gestione delle materie riguardanti la Privacy, l'Anticorruzione e la Trasparenza per i predetti Enti.
In particolare e sulla scorta degli incarichi assegnati dal Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dei sei Comuni dell'ambito, i dipendenti preposti ai diversi settori dovranno provvedere, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dal Consorzio dei Comuni Trentini, al costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web istituzionali dei rispettivi Comuni, in modo che in sede di rilevazione dell'O.I.V. o organismo con funzioni analoghe possa essere rilevato dal sito lo stato di aggiornamento del medesimo e quindi possa essere realizzata compiutamente la compilazione della griglia richiesta da ANAC.
Ai singoli Responsabili Comunali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza compete il monitoraggio annuale sulla base dei programmi delle singole amministrazioni; ciò almeno sino a quando non saranno completamente unificati i programmi e le funzioni dei diversi servizi nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole con la compilazione di un unico Piano di prevenzione della Corruzione e della trasparenza con obiettivi comuni.

RISORSE: Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie

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

COMUNE DI CAVIZZANA
PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

MEZZI:	La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.
PERSONALE ASSEGNATO:	n. 1 Segretario Comunale di IV^ classe (in Convenzione) n. 1 Collaboratore d'anagrafe e stato civile (part-time)
OBIETTIVI	La Giunta affida i seguenti obiettivi: *"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".*

COMUNE DI CAVIZZANA
PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZI AI CITTADINI

RESPONSABILE: dott. Aldo Costanzi – Segretario comunale

COMPITI:
- servizi per l'infanzia
- politiche giovanili
- politiche sociali

Il Centro di responsabilità è relativo ai servizi per attività economiche, sociali, alla persona ed alle imprese; peraltro tale settore ha visto un notevole ridimensionamento in termini di possibilità di spesa a fronte dei tagli che questo Ente ha dovuto attuare per ragioni di pareggio di bilancio. Nel campo scolastico fino all'anno 2016 era prevista l'erogazione di contributi in favore della scuola materna di Terzolas ed elementare di Caldes frequentate anche dagli alunni di Cavizzana. Tale facoltà, per le ragioni sopra evidenziate, è attualmente rinviata alla individuazione di eventuali nuove risorse finanziarie. Rimane prevista la compartecipazione alle spese di gestione della scuola media inferiore di Malé sulla base di specifica convenzione che disciplina i rapporti fra gli enti partecipanti. Per quanto riguarda i settori della cultura, sportivi, ricreativi, turistici ed in favore delle persone e delle imprese, gli interventi previsti fanno riferimento a sostegni contributivi che l'amministrazione intende attivare nell'anno quali fattori di incentivazione e miglioramento qualitativo delle iniziative proposte principalmente dal volontariato locale. Anche le finalità sopra evidenziate sono state notevolmente ridimensionate in termini finanziari nel bilancio 2019 ove è previsto un contributo di €. 2.000,00 a favore del Corpo volontario dei Vigili del Fuoco di Cavizzana mentre agli stessi viene assegnato un ulteriore finanziamento in conto capitale di €. 4.000,00.
Le spese inerenti questo centro di costo verranno effettuate previa assunzione di determinazioni da parte del Segretario comunale relativamente ai riparti (spese ordinarie e straordinarie) della Scuola Media unificata di Malé, mentre tutte le sovvenzioni finanziarie (contributi e compartecipazioni) verranno erogate sulla base di deliberazioni assunte dalla Giunta comunale.
Rientra in questo Centro di responsabilità anche la partecipazione di questo Comune a tutte le iniziative promosse per il sostegno delle attività occupazionali, dei giovani e del tempo libero dalla Comunità di Valle ed altri Enti comunali.
In particolare:

- Intervento 19 - organizzato dal Comune di Caldes;
- Progetto Animazione Sociale - attivato dalla Comunità della Valle di Sole;
- Piano Giovani Val di Sole – attivato dal Comune di Malé;
- Soggiorni diurni estivi per minori – attivato dalla Comunità della Valle di Sole;
- Convenzione per utilizzo delle strutture sportive (piscina e campo da ghiaccio) – con Società S.G.S S.r.l. di proprietà del Comune di Malé;
- Servizio Tagesmutter: interventi a sostegno della famiglia - (con il sostegno finanziario della P.A.T);
- Convenzione per il Servizio di Asilo nido con il Comune di Rabbi

Attualmente gli ultimi due servizi non sono richiesti da nessun utente.
Tali iniziative saranno approvate con deliberazione della Giunta Comunale che provvederà pure all'assunzione dei relativi impegni di spesa

COMUNE DI CAVIZZANA
PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

RISORSE:	Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio.
INTERVENTI PREVISTI:	Trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.
MEZZI:	La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.
PERSONALE ASSEGNATO:	n. 1 Segretario Comunale di IV^ classe (in convenzione)
OBIETTIVI	La Giunta affida i seguenti obiettivi: *"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".*

COMUNE DI CAVIZZANA
PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: dott.ssa Viviana Duelli

COMPITI:
- servizio finanziario - contabile
- servizio tributi
- servizio personale

Il centro di Responsabilità potrà acquisire un diverso assetto a seguito dell'avvio della gestione associata del Servizio Tributi e Personale nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.
In caso di assenza del Responsabile le competenze gestionali relative all'Ufficio di Ragioneria sono temporaneamente assunte in via sostitutiva dal Segretario comunale.
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.
In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di PEG e del Documento unico di programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, nonché delle conseguenti variazioni al PEG;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- 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;
- Sottoscrive gli ordinativi di pagamento;
- Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta o alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (in collaborazione con il soggetto esterno cui è affidata la tenuta delle scritture IVA);
- 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 2 Regolamento di contabilità);
- Cura gli adempimenti in materia di contratti assicurativi ivi compresi i rinnovi, tenuto conto che per le polizze assicurative in convenzione contratte dal Consorzio dei Comuni Trentini con la Compagnia ITAS MUTUA questo Ente si avvale di INSER S.P.A. nell'incarico di brocker;
- Cura gli adempimenti collegati all'attivazione della "spending review" ed in particolare all'accesso al mercato elettronico (CONSIP, mercato elettronico della Pubblica Amministrazione Nazionale e Provinciale nonché Convenzioni – Quadro attivate da parte dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti ed i Contratti (APAC); liquida le voci stipendiali attribuite per contratto o con apposito provvedimento, per le quali non necessita un ulteriore atto di liquidazione

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

periodica. In particolare provvede a liquidare mensilmente o ad altra scadenza periodica prevista, l'importo complessivo dei compensi dovuti ai dipendenti ed agli amministratori, i contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi;

- Collabora con il Responsabile dell'Ufficio Stipendi del Comune di Malé nell'ambito della gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole per la corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili e fiscali, tenuto conto che il Consorzio dei Comuni Trentini è incaricato del servizio di tenuta degli stipendi;
- Provvede al versamento delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta;
- Registra le ferie, le malattie i recuperi del personale dipendente;
- 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;
- Corrisponde le indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- Provvede al pagamento del trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, fermo restando che alla liquidazione delle predette spese provvede la Giunta Comunale con propria deliberazione. L'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco;
- Effettua la liquidazione delle missioni del Segretario Comunale, alla cui autorizzazione provvede il Sindaco;
- Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- E' responsabile dei tributi e svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti (in collaborazione con il responsabile del servizio tributi dei comuni rientranti nella gestione associata della Bassa Valle di Sole);
- Provvede all'accertamento ed alla registrazione dei nuovi utenti, delle variazioni, alla compilazione dei ruoli meccanografici per la riscossione dei tributi, alla compilazione dei ruoli delle entrate patrimoniali o dei tributi comunali;
- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza. In particolare provvede:
  - Alla fatturazione dei consumi;
  - Alla emissione e gestione ruoli servizio acquedotto e canoni di fognatura;
- E' responsabile dell'IM.I.S;
- 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 nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui al presente documento.

RISORSE: Trattandosi di servizio di supporto, le risorse utilizzate sono quelle ordinarie di bilancio.

COMUNE DI CAVIZZANA
PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

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 di ragioneria (part time)
OBIETTIVI:	La Giunta affida i seguenti obiettivi: *"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, nonché relativi all'erogazione delle competenze dovute ai dipendenti, di introito delle tasse e dei tributi comunali, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico – contabile"*

COMUNE DI CAVIZZANA
PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

CENTRO DI RESPONSABILITA':
SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: - ing. Noemi Stablum - Responsabile Servizio Tecnico della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole

COMPITI:
- **Lavori Pubblici**
- **Infrastrutture**
- **Sicurezza**
- **Manutenzione del Patrimonio**

Il Servizio Tecnico del Comune di Malé è divenuto struttura unica per i sei comuni facenti parte dell'ambito della Bassa Valle di Sole con Responsabile Generale individuato nella persona dell'ing. Noemi Stablum.
Tuttavia, considerato che diversamente da quanto previsto a progetto e in convenzione le figure tecniche disponibili e provenienti dai Comuni di Caldes, Terzolas e Rabbi, per motivazioni diverse, non possono ancora operare in distacco con sede nel Comune Capofila (Comune di Malé), si prevede che il responsabile unico possa delegare, secondo valutazioni concordate con il Segretario, intere procedure piuttosto che fasi singole inerenti attività tecniche di questo Comune.

Il responsabile del Servizio Tecnico coordina le attività affidate ed assicura l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi di competenza. Ha inoltre la finalità di realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento.

Al Responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al settore ed in particolare degli operai comunali.

Rientrano nei compiti del servizio 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 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;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- svolge attività di accertamento, in collaborazione con la Polizia Locale, relativamente ad abusi edilizi e adempimenti amministrativi conseguenti;
- provvede alla predisposizione e a tutta la fase istruttoria relativa alle pratiche edilizie per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni, predisponendo il relativo parere nonché le

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- fornisce consulenza e collaborazione all'Amministrazione nella fase di predisposizione dei Piani Regolatori e delle relative varianti seguendo l'iter procedurale, curando i contatti con i soggetti che presentano istanze in merito a variazioni urbanistiche e quindi fornisce il parere di regolarità tecnica in sede di adozione dei provvedimenti deliberativi di approvazione dei piani e della varianti;
- provvede alla verifica e alla regolarità delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e verifica gli aspetti urbanistici connessi con le SCIA del settore Commercio e Pubblici Esercizi;
- provvede agli adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi a competenze dell'Ufficio Tecnico – settore edilizia privata;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la Legge Urbanistica Provinciale (L.P. 15/2015) attribuisce alla competenza del Sindaco.

nel settore dei lavori pubblici;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta compresi gli acquisti in diretta amministrazione operati attingendo a somme stanziate all'interno della voce somme a disposizione indipendentemente dal valore;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche.

Inoltre:
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalla normativa;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- gestisce gli eventi calamitosi e le somme urgenze fino a che non venga affidato incarico esterno;
- 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.

nel settore gestione del patrimonio:
- cura la gestione degli affidi del servizio sgombero neve, le analisi chimico-batteriologica delle acque ad uso umano e la gestione dei servizi tecnici complementari alla gestione del patrimonio immobiliare stesso nonché la liquidazione dei corrispettivi;
- affida incarichi tecnici quali la redazione di frazionamenti, collaudi statici, collaudi tecnico-amministrativi, CPI, accatastamenti e altre prestazioni di analoga natura, che derivino da previsione di legge, fino alla concorrenza di Euro 5.000,00.= complessivi non frazionabili. Per importi di parcella fino ad Euro 1.000,00.= comprensivi di eventuali spese al 20%, ma al netto di cassa, IVA e sconto pari al 30% rispetto alle tariffe di riferimento, individua il professionista con studio tecnico nel Comune a vantaggio del quale la prestazione è resa, che non sia incaricato di altra prestazione o abbia concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità. Per incarichi di importo superiori ad Euro 1.000,01.=- e compresi nella soglia limite dianzi indicata, il professionista dovrà essere individuato previo sondaggio informale esteso a 3 tecnici con studio

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

nel Comune di riferimento che non siano incaricati di altra prestazione o abbiano concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità; qualora il principio di rotazione non sia garantito, si estenderà l'invito a professionisti operanti in altro comune dell'ambito della Gestione Associata obbligatoria tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2000) nel settore tecnico, 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, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, all'affido di prestazioni di servizio e alla gestione del personale addetto. In ordine agli interventi non progettualizzati o progettualizzabili, assume direttamente gli atti di impegno della spesa fino alla concorrenza di netti Euro 10.000,00.=, importo che costituisce limite gestionale per singolo ordine.
Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.
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. In particolare è competente al rilascio di autorizzazioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico per l'esplicazione di attività edilizia.
Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.
Il Responsabile potrà delegare per procedure definite, piuttosto che per ambiti geografici aventi a riferimento i territori amministrativi di uno o più Enti aderenti alla gestione associata, i compiti gestionali, con i relativi poteri di firma, in capo a personale del ruolo tecnico specificatamente individuato, ciò senza limiti o vincoli di durata.
Nel caso di assenza del Responsabile per periodo superiori alla settimana e comunque a partire dal primo giorno di assenza, le relative competenze gestionali inerenti il Comune di Cavizzana sono poste a capo del Segretario Comunale.

RISORSE:	Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio per l'impegno ed il pagamento delle diverse voci previste nel Piano degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.
INTERVENTI PREVISTI:	Attuazione del 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 ASSEGNATO:	n. 1 Collaboratore – coordinatore (gestione associata) n. 1 Collaboratore tecnico (gestione associata n. 1 Assistente tecnico (gestione associata) n. 1 Operaio specializzato

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

OBIETTIVI

La Giunta affida i seguenti obiettivi:
Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

Vengono riservate alla **competenza della Giunta Comunale** in ossequio alla facoltà riconosciuta ai sensi dell'art. 1 - comma 2 della L.R. 22.12.2004 n° 7 che prevede la possibilità di attribuire al Sindaco, agli Assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico - gestionale nel rispetto di quanto previsto nello Statuto comunale (art. 35), le seguenti attribuzioni:

- la valutazione del periodo di prova dei dipendenti ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori e la conseguente assunzione in servizio (ivi comprese quelle relative al personale temporaneo sulla base delle graduatorie esistenti), la riammissione in servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni da parte dei dipendenti e la concessione di permessi ed aspettative;
- l'adozione di deliberazioni con cui promuove o resiste alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- l'adozione delle deliberazioni di rimborso ai datori di lavoro (privati e enti pubblici economici) degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- l'autorizzazione ad effettuare missioni fuori del territorio provinciale da parte degli Amministratori comunali e la liquidazione del relativo trattamento di missione, provvedendo al rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori secondo le normativa di settore;
- l'adozione delle deliberazioni attinenti ad ambiti di discrezionalità o comunque estranei alla sfera della gestione dei servizi e degli uffici quali spese di rappresentanza e provvedimenti in materia giurisdizionale e la programmazione di iniziative culturali, sportive, ricreative ecc.. Sono altresì di competenza della Giunta i provvedimenti relativi agli interventi ed alle risorse in materia di contributi e sovvenzioni ad Enti, Associazioni senza finalità di lucro e soggetti in stato di bisogno, ivi comprese le impegnative per il pagamento delle quote mensili per la degenza presso strutture per anziani di persone aventi domicilio di soccorso in questo Comune;
- la concessione di sovvenzioni finanziarie avviene mediante l'adozione di deliberazioni da parte della Giunta Comunale.
- l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- l'assunzione di deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permute, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione o in altri atti fondamentali del Consiglio (diversamente la competenza è del Consiglio Comunale ex. art. 49 – comma 3 - lett. L) del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) Le relative procedure sono istruite dal Segretario comunale ed i contratti sono rogati dal Segretario Comunale;
- il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico, adottando il relativo provvedimento (la fase istruttoria viene condotta dal servizio tecnico – edilizia privata);
- il rimborso dei contributi di concessione pagati e non dovuti nel rispetto delle vigenti norme di settore, come pure l'esenzione o la riduzione del contributo di concessione medesimo, vengono disposti con deliberazione della Giunta Comunale (la fase istruttoria viene condotta dal servizio tecnico – edilizia privata);

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

- Rientra nella competenza della Giunta Comunale l'attività inerente la gestione del patrimonio boschivo (vendita lotti di legname, assegnazione brosche, fabbisogni, ecc.) in collaborazione con i Custodi forestali territorialmente competenti, nonché la gestione e locazione degli immobili rurali (malghe Cortina).

RELATIVAMENTE ALLE OPERE PUBBLICHE E FORNITURA DI SERVIZI:

- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, contabilità delle opere e collaudi, nonché di coordinatore per la sicurezza, con onere di fornire le relative indicazioni attuative ed i nominativi dei Tecnici cui estendere le procedure selettive (da gestire a cura dell'ufficio Tecnico in forma semplificata per incarichi di valore economico inferiore ad Euro 46.400,00.=, calcolato per ogni diversa tipologia prestazionale), fatto salvo quanto riservato alla competenza del responsabile del Servizio Tecnico.
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche salvo i casi in cui, per valore, l'approvazione competa al Consiglio Comunale;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- 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 di cui agli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 18.04.2016 n° 50 – Codice dei Contratti (accordo bonario).

Piazza del Municipio 2 - 38022 CAVIZZANA (TN) C.F. 00291620227
Tel. 0463 901100 Fax 0463 900745 -
e-mail: comune@comune.cavizzana.tn.it - comune@pec.comune.cavizzana.tn.it
Sito : www.comune.cavizzana.tn.it

Vengono riservate alla **competenza del Sindaco** in ossequio alla facoltà riconosciuta ai sensi dell'art. 1 – comma 2 della L.R. 22.12.2004 n° 7 che prevede la possibilità di attribuire al Sindaco, agli Assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale e nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto comunale (art. 34), le seguenti attribuzioni:

- l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, sentita la Giunta Comunale;
- la nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (art. 133 del predetto Codice);
- la valutazione del periodo di prova del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco (la nomina del Segretario Comunale è di competenza del Consiglio Comunale);
- determina il contributo di concessione da corrispondere in relazione alle singole pratiche edilizie e sottoscrive (per conto dell'Ente) la convenzione per l'esenzione (parziale o totale) del contributo di concessione medesimo;
- sottoscrive i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale nonché i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli amministratori comunali e del Segretario comunale;
- rilascia le autorizzazioni relative al commercio, pubblici esercizi, saloni da parrucchiere ed estetista, autonoleggio con conducente, licenze di P.S., autorizzazioni al transito su strade comunali a circolazione limitata, denuncia di raccolta funghi, autorizzazioni alla macellazione nonché ogni altro eventuale atto o provvedimento di autorizzazione o concessione aventi natura discrezionale;
- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- rilascia le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri sulla base dell'istruttoria condotta dal Servizio Tecnico.