



**COMUNE DI CASTELFONDO**  
**Provincia di Trento**

***Piano esecutivo di gestione (PEG) E.F. 2016***

***Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 dd. 12.05.2016***

***Il Segretario Comunale  
Bonvicin Paolo***

<b>PROGRAMMA 1</b>		<b>SERVIZI GENERALI</b>
<b>FUNZIONE 1</b>	<b>FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO;</b>	
<b>Servizio....1</b>	Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento	
<b>Servizio....2</b>	Segreteria Generale, personale e organizzazione	
<b>Servizio....3</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato, controllo gestione	
<b>Servizio....4</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
<b>Servizio....5</b>	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
<b>Servizio....6</b>	Ufficio Tecnico	
<b>Servizio....7</b>	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva	
<b>Servizio....8</b>	Altri servizi generali	

<b>PROGRAMMA 2</b>		<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLE IMPRESE</b>
<b>FUNZIONE 1</b>	<b>FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO</b>	
<b>Servizio....7</b>	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	
<b>FUNZIONE 7</b>	<b>FUNZIONI DEL CAMPO TURISTICO</b>	
<b>Servizio....1</b>	Servizi turistici	
<b>FUNZIONE 10</b>	<b>FUNZIONE NEL SETTORE SOCIALE</b>	
<b>Servizio....5</b>	Servizio necroscopico cimiteriale	
<b>FUNZIONE 11</b>	<b>FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO</b>	
<b>Servizio....7</b>	Servizi relativi all'agricoltura	

<b>PROGRAMMA 3</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>FUNZIONE 4</b>	<b>FUNZIONE DI ISTRUZIONE PUBBLICA</b>
Servizio....1	Scuola Materna
Servizio....2	Istruzione Elementare
Servizio....3	Istruzione Media
Servizio....5	Assistenza scolastica, trasporto, razione ed altri servizi
<b>FUNZIONE 5</b>	<b>FUNZIONE RELATIVA ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI</b>
Servizio....2	Teatri, attività culturali, attività di sostegno promozione e servizi diversi
<b>FUNZIONE 6</b>	<b>FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO</b>
Servizio....3	Manifestazioni diverse nel settore sportivo
<b>FUNZIONE 10</b>	<b>FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE</b>
Servizio....2	Servizi di prevenzione e riabilitazione
Servizio....3	Strutture residenziali e di ricovero per anziani.

<b>PROGRAMMA 4</b>	<b>SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>
<b>FUNZIONE 8</b>	<b>FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI</b>
Servizio....1	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
Servizio....2	Illuminazione pubblica e servizi connessi
<b>FUNZIONE 9</b>	<b>FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
Servizio....1	Urbanistica e gestione del territorio

<b>Servizio....3</b>	Servizi di protezione civile
<b>Servizio....4</b>	Servizio idrico integrato
<b>Servizio....5</b>	Servizio smaltimento rifiuti
<b>Servizio....6</b>	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde

## Parte normativa

### Tabella A

#### **Centri di responsabilità**

Servizio Affari Generali  
Servizio Ragioneria e Finanze  
Servizio Tecnico  
Giunta Comunale

#### **Uffici (Centri gestori)**

Ufficio Ragioneria e Tributi	Responsabile dell'Ufficio Finanziario
Ufficio Demografico	Responsabile dell'Ufficio Anagrafe
Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Ufficio Tecnico	Responsabile dell'Ufficio Tecnico

### **PROGRAMMA N. 1 - SERVIZI GENERALI**

**Responsabili del programma (Centro di responsabilità):**

**A. Servizio Affari generali**

**Centri di costo: FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
(Funzione 1)**

**Servizi: 1. Organizzazioni istituzionali 2. Segreteria, personale e organizzazione 8. Altri servizi generali**

**B. Servizio Ragioneria e Finanze**

**Centri di costo: FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
(Funzione 1)**

**Servizi: 3. Gestione economica e finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione 4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

#### Note introduttive

Il programma comprende:

- a) una attività che fa riferimento alla Segreteria comunale, che riguarda l'attività di organizzazione generale, di segreteria e coordinamento dei servizi, nonché la gestione del personale, l'organizzazione delle risorse umane e la formazione; fanno capo al Segretario comunale.
- b) l'attività che fa riferimento all'Ufficio contratti, pertanto l'attività per la fornitura di beni e servizi (salvo quanto rimesso alla Segreteria) e la contrattualistica in genere, in particolare per quanto riguarda le forniture dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento dell'attività comunale (si può definire pertanto come servizio di provveditorato) e la gestione della fase di stipula di tutti i contratti (predisposizione schemi, verifiche, registrazione, intavolazione, ecc.);

c) le attività riferite alla Ragioneria ed all'Ufficio Tributi, relative pertanto alla gestione economica e finanziaria, alla programmazione ed al controllo di gestione dell'ente, nonché in genere alle entrate tributarie e patrimoniali, attraverso l'esercizio della potestà impositiva e di riscossione e accertamento;

**Il Programma è suddiviso in una funzioni: Funzione 1 (Funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo).**

Nella funzione 1 sono previsti n. 8 servizi, tra cui due relativi al settore tecnico (Gestione del patrimonio; Ufficio tecnico): la spesa prevista per questi, ultimi riguarda peraltro solo gli oneri derivanti dal personale e altri di carattere amministrativo e organizzativo generale nonché le spese correnti imputabili all'Ufficio Tecnico, che effettua la spesa. Gli specifici budgets di spesa propriamente riferibili al settore tecnico sono invece inseriti nel Programma 4, che contiene la Funzione 8 (Viabilità e trasporti) e 9 (Gestione del territorio e dell'ambiente).

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

### **PARTE PRIMA**

All'interno della Funzione 1, al centro di responsabilità “Servizio affari generali” (Funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo), la responsabilità dell'attuazione del programma è affidata all'Ufficio di Segreteria relativamente ai seguenti Servizi:  
servizio 1 (Organi istituzionali)  
servizio 2 (Segreteria, personale ed organizzazione)  
servizio 7 (Altri servizi generali).

*Uffici di supporto: Ufficio Finanziario*

**Amministratore di riferimento: Sindaco**

All'Ufficio di Segreteria fanno capo due settori, con relativi obiettivi, uno relativo all'organizzazione generale e l'altro relativo alla gestione del personale.

Pertanto:

**1. Gestore: Ufficio Segreteria**

**1. A. Organizzazione generale**

**1. B. Gestione del personale**

**Centro di responsabilità: Servizio Segreteria**

**Responsabile: Segretario comunale**

**Risorse umane assegnate oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>NOTE</b>
Patemoster Lucia	Cat. "C" Livello "Base" Assistente Amministrativo	Assegnazione parziale, in quanto svolge attività anche a favore di altri Uffici.

**Programma annuale delle assunzioni.**

Non si prevedono assunzioni di personale nel settore.

**1. A. Attività: Organizzazione generale**

**Competenze.**

La Segreteria comunale, incardinata nel Servizio Affari generali, svolge tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo. Pertanto, con funzioni di staff, svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionale dell'Ente (Consiglio, Sindaco, Giunta) per quanto riguarda l'attività istituzionale: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e giuntali, assistenza e verbalizzazione delle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione.

L'Ufficio cura l'istruttoria per l'attivazione delle procedure d'appalto in materia di lavori pubblici e fornitura di beni e servizi. In particolare, in materia di lavori pubblici, cura l'istruttoria relativa al conferimento incarichi esterni, approvazione in linea tecnica del progetto esecutivo, delle varianti di cui all'art. 51, comma 4 della L.P. 26/1993 ed approvazione atti di collaudo tecnico amministrativo, i cui provvedimenti sono assunti dalla **Giunta Comunale**. A seguito dell'approvazione degli atti di collaudo, provvede alla liquidazione delle competenze ai tecnici incaricati, al saldo finale all'impresa affidataria dei lavori ed allo svincolo delle relative polizze/fidejussioni bancarie/assicurative. Provvede all'approvazione delle varianti progettuali di cui all'art. 51, comma 3 L.P. 26/1993, del certificato di regolare esecuzione, liquidazione delle competenze ai tecnici incaricati, al saldo finale all'impresa affidataria dei lavori ed allo svincolo delle relative polizze/fidejussioni bancarie/assicurative.

**Atti di gestione in materia di organizzazione generale e segreteria.**

Il Segretario comunale, responsabile del Servizio, adotta le determinazioni relative alle competenze assegnate. In particolare gli impegni di spesa relativi ai contratti di appalto, acquisto, assistenza, assicurazione, forniture assegnate al Servizio, nei limiti del budget di spesa previsto dal PEG.

**Rientra nella competenza del Sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.**

### **Obiettivi gestionali**

- a) Adeguamento e revisione di diversi regolamenti (in particolare il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, il regolamento consiliare, il regolamento per la gestione di beni immobili comunali ed impianti); in collaborazione con gli altri servizi competenti rientrano inoltre nell'obiettivo l'adeguamento anche del regolamento per la concessione di alloggi, del regolamento edilizio, del regolamento sulla concessione di contributi e finanziamenti)
- b) Predisposizione disciplina organizzativa relativa al trattamento dei dati personali (norme regolamentari sulle misure minime di sicurezza)
- c) Revisione delle polizze assicurative R.C. in corso
- d) Impulso e miglioramento delle prestazioni e dell'organizzazione dell'Ufficio.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità prevista dal C.C.P.L. dell'area dirigenziale e segretari comunali.

## **1. B. Attività: Gestione del personale**

### **Competenze**

Tra le competenze del Servizio Affari generali rientra anche la gestione e l'organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse alla Giunta come indicate nei regolamenti e nel presente atto.

Più precisamente, fanno capo al servizio gli adempimenti relativi al personale relativi agli aspetti più propriamente giuridici e organizzativi, restandone esclusi gli adempimenti contabili, finanziari e fiscali (di competenza dell'Ufficio di Ragioneria): predisposizione bandi e avvisi per assunzioni, predisposizione provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità, valutazioni e quant'altro riguardi la gestione del personale.

In particolare sono di competenza del Segretario comunale la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge o dai regolamenti, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale (secondo quanto specificato nelle norme regolamentari), gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Il Segretario comunale adotta inoltre gli atti necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento Organico del Personale dipendente e fermo restando che spetta alla Giunta l'approvazione della pianta organica, salvo la competenza del Consiglio in ordine all'approvazione della dotazione organica del personale dipendente quale appendice del Regolamento Organico del personale Dipendente, e – mediante atto di indirizzo- del piano delle assunzioni, individuando tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse.

Per quanto riguarda il personale temporaneo, alla Giunta è riservata la competenza – con atto di indirizzo- a decidere numero, tempo e modi di assunzione, mentre al servizio di merito spetta la competenza relativa all'approvazione dell'avviso di selezione ed all'effettuazione delle procedure.

### **Atti di gestione in materia di personale:**

- Concessione permessi
- Concessione congedo facoltativo per maternità
- Concessione aspettative

Concessione indennità di maternità ai sensi della legge 1204/71

Autorizzazioni ed impegni di spesa (e relative liquidazioni) relative a:

- lavoro straordinario
- missioni e trasferte
- uso del proprio mezzo per ragioni di servizio
- partecipazione a corsi di aggiornamento

Impegni di spesa (e liquidazione) per indennità, premi di produttività e simili al personale, con relativa determinazione degli importi salvo che non sia diversamente disposto dal regolamento

Autorizzazione congedo straordinario per cure

Autorizzazione svolgimento assemblea sindacale

Autorizzazione a svolgere incarichi esterni

Corresponsione di anticipi sullo stipendio

Concessione anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.)

Corresponsione T.F.R.

Valutazione periodo di prova (Giunta)

Competenze spettanti al personale a tempo determinato ed indeterminato per ferie non godute

Sottoscrizione contratto individuale di lavoro

Presa d'atto dell'inizio del servizio

Accettazione dimissioni volontarie del personale dipendente eccezionali fatta per il segretario comunale

Altri atti e impegni specificatamente previsti dal Regolamento del Personale Dipendente e di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nel budget assegnato

#### Obiettivi gestionali.

- a) Verifica carichi di lavoro degli uffici e proposta di revisione dell'organizzazione degli uffici e della pianta organica
- b) Programmazione della formazione del personale (sia formazione specifica relativa ai compiti assegnati, sia in materia di sicurezza)
- c) Incremento dell'utilizzo delle forme di flessibilità organizzativa e gestionale
- d) Definizione di chiare procedure per la corresponsione di indennità accessorie (indennità area direttiva, retribuzione di posizione organizzativa, produttività, ecc.)

#### GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

Spettano alla Giunta gli interventi di parte ordinaria in ordine ai seguenti interventi:

##### **Parte spesa**

- Intervento 1010102 Cap. 190 ad oggetto "Acquisti per attività di rappresentanza"
- Intervento 1010103 Cap. 051 ad oggetto "Assistenza per difesa penale"
- Intervento 1010203 Cap. 260 ad oggetto "Rimborso spese legali ai dipendenti"
- Intervento 1010203 Cap. 300 ad oggetto "Spese per liti e atti a difesa delle ragioni del Comune"
- Intervento 1010205 Cap. 266 ad oggetto "Risarcimenti per danni diversi"
- Intervento 1010103 Cap. 020 ad oggetto "Rimborso spese legali agli amministratori"
- Intervento 1010205 Cap. 270 ad oggetto "Quota associativa comprensorio Valle di Non"
- Intervento 1010805 Cap. 595 ad oggetto "Contributi alle parrocchie"

- Intervento 1010811 Cap. 2705 ad oggetto "Fondo di riserva ordinario"
- Intervento 1010201 Cap. 2661/10 ad oggetto "Indennità di risultato segretario"

### **Spese straordinarie ed investimenti previsti nel Programma 1.**

Spetta alla Giunta, ai sensi dell'art. 19, comma 4 del Regolamento di contabilità, adottare atti di indirizzo contenente obiettivi, modalità e tempi di svolgimento dell'azione amministrativa, per la realizzazione degli interventi di parte straordinaria previsti nel programma 1

### **2. Gestore: Ufficio Contratti**

**Attività: Provveditorato generale (acquisti e forniture generali) e contrattualistica generale.**

**Centro di responsabilità: Servizio Affari generali**

**Responsabile: Segretario Comunale**

**Risorse umane assegnate oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>NOTE</b>
Paternoster Lucia	Cat. "C" Livello "Base" Assistente Amministrativo	Assegnazione parziale, in quanto svolge attività anche a favore degli altri Uffici.

#### **Programma annuale delle assunzioni.**

Non si prevedono assunzioni di personale nel settore.

#### **Competenze.**

L'ufficio è addetto alla fase del perfezionamento di tutti i contratti, approvati a seguito di precedenti provvedimenti.

Svolge attività di provveditorato, attuando le procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento generale dell'ente, per tutti gli uffici e le scuole. Il responsabile (Segretario comunale) provvede pertanto all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività comunale. E' esclusa dalle competenze dell'ufficio l'attivazione delle procedure relative all'appalto di lavori pubblici.

**Patrimonio immobiliare:** istruisce le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, affitto dei beni stessi, in conformità agli indirizzi fissati dalla Giunta comunale (la responsabilità per l'accertamento ed il controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio è invece posta in capo all'Ufficio Ragioneria).

Si occupa delle polizze assicurative che il Comune deve stipulare in ordine al patrimonio, responsabilità civile, infortuni, RC auto, ecc., ricercando la miglior formula assicurativa.

È responsabile inoltre, ai sensi di quanto disposto dal regolamento in materia di attività contrattuale (ovvero regolamento di esecuzione alla L.P. 23/1990), dei provvedimenti relativi a spese in

economia, con imputazione ai capitoli di spesa corrente individuati nell'elenco allegato alla deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del PEG, stipulando i relativi contratti.

Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i contratti. Nei casi in cui il Segretario funga da Ufficiale Rogante, la presidenza delle commissioni di gara è assunta dal Responsabile dell'Ufficio tecnico.

In particolare, con riguardo agli **acquisti, alienazioni, permute e costituzione di diritti reali**, la Giunta provvede in merito tramite atti di indirizzo, individuando le linee direttive delle operazioni o quant'altro ritenuto necessario in vista dei successivi atti esecutivi e di gestione di competenza dei funzionari (impegno della spesa o accertamento dell'entrata, modalità di scelta del contraente, stipula contratto, eccetera).

La Giunta provvede in merito a **concessione di beni immobili pubblici** (nel caso la durata temporale sia inferiore ad un anno solare ed implichì valutazioni di carattere tecnico ed impegno di spesa. Il Sindaco con proprio provvedimento concede in uso beni immobili pubblici nel caso la durata temporale sia inferiore ad un anno solare e non implichì valutazioni di carattere tecnico ed impegno di spesa), salve le competenze del Consiglio (nel caso di concessione in uso e gestione).

**Atti di gestione del Segretario comunale in materia di contrattualistica generale (diversa dai lavori pubblici).**

Sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti a partecipare ad esperimenti di gara

Svincolo cauzioni di garanzia

Sottoscrizione atti relativi a procedure espropriative L.P. 6/1993 (spettano al Sindaco)

Istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio

Modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso (salvo le fusioni ed i conferimenti previsti dall'art. 35 della legge n. 109/1994 e successive modifiche o da altre norme speciali)

Liquidazione delle competenze di consulenti, tecnici, avvocati e altri professionisti incaricati

Liquidazione spese a calcolo ed in economia

Liquidazione dei compensi spettanti per la distribuzione certificati elettorali e per censimenti

Liquidazione compensi ai componenti i seggi elettorali

Impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

**Atti di gestione del Segretario comunale in materia di contrattualistica relativa ai lavori pubblici.**

Liquidazione saldo a favore ditta appaltatrice a seguito approvazione contabilità finale

Liquidazione saldo competenze a favore tecnico/i incaricato/i

Svincolo cauzioni provvisorie/definitive

Svincolo polizze assicurative

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

### **Obiettivi gestionali.**

- 1) Effettuazione degli appalti relativi a forniture di beni e servizi (manutenzione macchine ed attrezzature, assicurazioni, mobili e materiale di consumo per gli uffici, ecc. con il rispetto dei tempi assegnati; coordinamento tra le esigenze dei diversi servizi per l'attivazione delle forniture di beni e servizi necessari ai medesimi)
- 2) Omogeneizzazione delle date di scadenza dei contratti in corso concernenti la fornitura di beni e servizi
- 3) Predisposizione schemi tipo di contratti;
- 4) Predisposizione moduli per presentazione istanze di partecipazione ad appalti ed autocertificazioni

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità prevista dal C.C.P.L. dell'area dirigenziale e segretari comunali.

### **GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

#### **4. Gestore: Ufficio Ragioneria e Finanze**

##### **Attività: Gestione economico- finanziaria e controllo di gestione**

**Centro di responsabilità: Servizio Ragioneria e Finanze**

**Responsabile: Responsabile dell'Ufficio Finanziario**

All'interno della Funzione 1, al centro di responsabilità “Servizio di ragioneria” (Funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo), la responsabilità dell'attuazione del programma è affidata all'Ufficio di Ragioneria e Tributi relativamente ai seguenti Servizi:  
servizio 3 (Gestione economica e finanziaria, programmazione e controllo)  
servizio 4 (Gestione entrate tributarie)  
servizio 5 (Gestione del patrimonio e del demanio)  
servizio 6 (Ufficio tecnico).

**Uffici di supporto: Ufficio Segreteria**

**Amministratore di riferimento: Sindaco**

Relativamente al settore della gestione economico-finanziaria e delle entrate tributarie nel programma si fa riferimento alla necessità di cercare nuove forme di incremento delle entrate, legate sia all'uso del proprio patrimonio non strumentale o necessario all'ottenimento o soddisfacimento dei bisogni della collettività, sia nell'uso quando possibile di nuovi strumenti finanziari, sia nell'uso oculato della leva tariffaria, che nell'adeguamento a nuove forme di riscossione dei tributi, che nello studio per la gestione di talune prestazioni al fine di ottenere economie di spesa senza rinunciare alla qualità del servizio, questo alla luce anche del Patto di Stabilità, poiché è necessario operare nella direzione volta a ridurre la forbice tra entrate e spese correnti.

Altra specifica finalità riguarda l'adozione del nuovo sistema contabile-finanziario e la predisposizione ed aggiornamento in vista dell'avvio della contabilità economico-patrimoniale, di inventario dei beni comunali.

Sarà posta attenzione alla ricerca dell'ottimizzazione nell'impiego e gestione dei flussi delle risorse finanziarie, l'utilizzo dello strumento procedurale informatico per un controllo antievasione dei tributi comunali.

#### **Risorse umane assegnate oltre al Responsabile dell'Ufficio**

<b><u>PERSONALE ASSEGNATO</u></b>	<b><u>INQUADRAMENTO</u></b>	<b><u>NOTE</u></b>
Paternoster Lucia	Cat. "C" Livello "Base" Assistente Amministrativo	Assegnazione parziale, in quanto svolge attività anche a favore degli altri Uffici.

#### **Programma annuale delle assunzioni.**

Nell'anno non si prevede assunzione di altro personale

#### **Competenze.**

Rientrano nei compiti del servizio finanziario:

tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione finanziaria ed alla rendicontazione;

le attività relative all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese; in particolare spetta all'Ufficio di Ragioneria la responsabilità in ordine all'accertamento ed al controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio (le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, costituzione di diritti reali, comodato rientrano invece nella competenza dell'Ufficio contratti).

Farà riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse.

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.

#### **Atti di gestione in materia di ragioneria e finanze:**

- Corresponsione gettoni di presenza (Consiglio comunale, Giunta Comunale, Commissione edilizia)
- Impegni e liquidazione relativi a:
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico
- corresponsione agli amministratori competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo
- spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione
- quote di franchigia alle compagnie di assicurazione
- spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale
- competenze relative a visite mediche o medico-legali o per rinnovo libretti idoneità sanitaria.
- spese per telefono, forniture energia elettrica, metano
- canoni per ricetrasmettenti

- spese condominiali relative ad immobili comunali

- versamento migliorie boschive all'Ispettorato distrettuale della Foreste.

**Liquidazioni relative agli impegni assunti con deliberazioni di Giunta, non specificatamente rimesse ad altri funzionari**

Impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

**Obiettivi gestionali.**

1) *Verifiche trimestrali in ordine al patto di stabilità (art. 26 L.P. 3/1999)*

2) *Proposte in ordine ad un ragionato incremento delle entrate o contenimento delle spese*

3) *Riconoscione delle spese correnti, controllo dei budgets assegnati ai diversi servizi e relazione in merito, all'assessore competente*

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità prevista dal C.C.P.L. 2002 – 2005 del Comparto Autonomie Locali.

**GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi di parte ordinaria in ordine ai seguenti interventi spettano alla Giunta:

**Parte spesa**

- Intervento 1010505 Cap. 516 ad oggetto "Quota consorzio forestale"

**5. Gestore: Ufficio Tributi e Personale**

**Attività: Gestione dei tributi e del personale**

**Centro di responsabilità: Servizio Ragioneria e Finanze**

**Responsabile: Responsabile dell'Ufficio Finanziario**

**Risorse umane assegnate oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

<b><u>PERSONALE ASSEGNATO</u></b>	<b><u>INQUADRAMENTO</u></b>	<b><u>NOTE</u></b>

**Programma annuale delle assunzioni.**

Nell'anno non si prevede assunzione di altro personale.

### **Competenze**

Spettano all'Ufficio tributi e personale: anzitutto le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (ICI, tassa raccolta rifiuti solidi urbani, permessi raccolta funghi, canoni di concessione e simili).

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.

Il titolare dell'ufficio è nominato responsabile dei tributi assumendone le funzioni ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11, comma 4, D.Lgs. 504/92; art. 54, comma 1, D.Lgs. 507/93).

### **Atti di gestione in materia di tributi e trattamento economico del personale:**

- versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (itenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili)
- pagamento rate concorrenti le pensioni ad onere ripartito
- ruoli pensioni ad onere ripartito
- versamento contributi obbligatori ad enti
- rimborso quote agli enti per personale in comando
- concessione assegno per il nucleo familiare
- rimborso e sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dal funzionario responsabile di tributo
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente
- predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni rimesse al responsabile dei tributi
- impegni di spesa di fine anno per liquidazione competenze nell'esercizio successivo (lavoro straordinario, missioni, indennità e quant'altro)

### **Liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi**

Impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

### **Obiettivi gestionali.**

- 1) Accertamenti ICI: istruttoria e verifiche delle posizioni (terreni e fabbricati)
- 2) Predisposizione ed aggiornamento banca dati contribuenti I.C.I.
- 2) Incentivazione, nell'ottica della riduzione del contenzioso, dell'utilizzo dello strumento dell'accertamento con adesione e dell'istituto dell'autotutela per la definizione concordata della base imponibile, laddove di difficile determinazione, allo scopo di instaurare e mantenere un corretto rapporto con il contribuente
- 3) Tempestività e completezza delle comunicazioni e dei pagamenti al personale: consegna mensile delle buste paga e delle comunicazioni ai dipendenti nonché riduzione dei tempi relativi alla registrazione delle presenze, ferie malattie, recuperi
- 4) Pagamenti di indennità e compensi per lavoro straordinario entro il mese successivo alla scadenza del trimestre di rilevazione
- 5) Correspondence T.F.R. e ferie non godute ai dipendenti non di ruolo cessati entro 3 mesi dalla cessazione dal servizio.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità prevista dal C.C.P.L. 2002 – 2005 del Comparto Autonomie Locali.

### **GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi di parte ordinaria in ordine ai seguenti interventi spettano alla Giunta:

**Parte spesa**

- Intervento 1010405 Cap. 2685 ad oggetto "Sgravi e rimborsi quote indebite e inesigibili tributi comunali"

**PROGRAMMA N. 2 - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLE IMPRESE**

**Responsabili del programma (Centro di responsabilità):**

**A. Servizio Affari generali**

**Centri di costo: FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**(Funzione 1):**

**Servizi: 7. Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;**

**(Funzione 7):**

**Servizi: 1 Servizi turistici;**

**(Funzione 10):**

**Servizi: 5. Servizio necroscopico cimiteriale;**

**(Funzione 11):**

**Servizi: 7 Servizi relativi all'agricoltura**

**Note introduttive**

Il programma comprende:

- a) una attività che fa capo all'Ufficio Anagrafe, riguardante il Servizio 7 della Funzione 1, mentre le rimanenti funzioni all'interno del programma spettano alla Giunta Comunale, fatte salve le competenze del Consiglio.

**OBETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**PARTE PRIMA**

**Uffici di supporto: Ufficio di Segreteria**

**Amministratore di riferimento: Sindaco e Ass. \_\_\_\_\_**

**3. Gestore: Ufficio Anagrafe**

## **Attività: Anagrafe, stato civile ed elettorale**

**Centro di responsabilità: Servizio Affari generali**

**Responsabile: Responsabile dell'Ufficio Anagrafe ovvero Sindaco**

**Risorse umane assegnate oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

<b><u>PERSONALE ASSEGNATO</u></b>	<b><u>INQUADRAMENTO</u></b>	<b><u>NOTE</u></b>
<hr/>		

### **Programma annuale delle assunzioni**

Nell'anno si prevede la copertura del posto di Responsabile dell'Ufficio

### **Competenze.**

Si evidenziano in particolare le seguenti competenze.:

la 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 rispettivi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i consolati italiani all'estero;

la tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;

la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;

gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;

la gestione di strumenti e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata nelle materie di competenza;

rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;

Spetta al funzionario delegato l'affidamento forniture e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

### **Obiettivi gestionali**

- 1) *Predisposizione di nuova modulistica relativa all'autocertificazione;*
- 2) *Revisione biennale dell'Albo dei giudici popolari*

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità prevista dal C.C.P.L. 2002 – 2005 del Comparto Autonomie Locali.

## **GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

## **PROGRAMMA N. 3 - SERVIZI ALLA PERSONA**

**Responsabili del programma (Centro di responsabilità):**

**A. Servizio Affari generali**

**Centri di costo: FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA**

**(Funzione 4):**

**Servizio: 1. Scuola Materna;**

**Servizio: 2. Istruzione elementare;**

**Servizio: 3. Istruzione media;**

**Servizio: 5 Assistenza scolastica, trasporto refezione, e altri servizi.**

**(Funzione 5):**

**Servizio: 2. Teatri, attività culturali;**

**(Funzione 6):**

**Servizio: 3. Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo;**

**(Funzione 10):**

**Servizio: 2. Servizi di prevenzione e riabilitazione;**

**Servizio: 3 Strutture residenziali e ricovero per anziani.**

### **Note introduttive**

Il programma comprende:

- a) una attività che fa capo all'Ufficio di Segreteria, riguardante i Servizi 1 e 2 della Funzione 4, mentre le rimanenti funzioni all'interno del programma spettano alla Giunta Comunale, fatte salve le competenze del Consiglio.

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

### **PARTE PRIMA**

**Uffici di supporto: Ufficio di Ragioneria**

**Amministratore di riferimento: Sindaco e Ass. Moretta Tiziana**

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

### **1. Gestore: Ufficio di Segreteria**

**Attività: Istruzione, cultura e attività sportive/ricreative**

**Centro di responsabilità: Servizio Affari generali**

**Responsabile: Segretario comunale**

**Risorse umane assegnate oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>NOTE</b>
Paterno Lucia	Cat. "C" Livello "Base" Assistente Amministrativo	Assegnazione parziale, in quanto svolge attività anche a favore degli altri Uffici.

**Programma annuale delle assunzioni**

Nell'anno non si prevedono assunzioni nell'anno.

**Competenze**

Promozione di iniziative culturali diverse.

Acquisto del materiale necessario (didattico, di consumo, arredi, giochi ecc. ) allo svolgimento della normale attività didattica e alla realizzazione di iniziative specifiche.

Corresponsione di contributi alle scuole a titolo di rimborso spese varie di gestione scolastica.

Manutenzione delle sedi scolastiche.

Archivio storico comunale: servizio di consultazione e ricerca.

Erogazione di contributi finanziari a sostegno dell'attività dei gruppi operanti nella borgata: sia nel settore prettamente sportivo, sia favorendo iniziative e manifestazioni che valorizzano le tradizioni ed il senso di appartenenza alla comunità.

**Sono di competenza della Giunta comunale: la scelta delle manifestazioni ed iniziative nel settore nonché la concessione di contributi a sostegno dell'attività ordinaria o di particolari manifestazioni sia culturali che sportivo/ricreative.**

**Obiettivi gestionali**

- 1) Organizzazione o promozione di iniziative ed attività culturali diverse (mostre, rassegne, convegni, seminari, corsi, spettacoli, concerti)
- 2) Collaborazione con Ufficio Segreteria nello studio delle modalità ottimali di gestione dell'erigendo nuovo impianto sportivo, al fine del perseguitamento della più razionale ed economica soluzione.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità prevista dal C.C.P.L. 2002 – 2005 del Comparto Autonomie Locali.

**GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

**Parte spesa**

Spetta alla Giunta, ai sensi dell'art. 19, comma 4 del Regolamento di contabilità, adottare atti di indirizzo contente obiettivi, modalità e tempi di svolgimento dell'azione amministrativa, per la realizzazione degli interventi di parte straordinaria previsti nel programma 3

## 8. **Gestore: Ufficio Segreteria**

### **Attività: Assistenza e attività sociali.**

**Centro di responsabilità: Servizio di Segreteria**

**Responsabile: Segreteria Comunale**

#### **Risorse umane assegnate oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>NOTE</b>
<hr/>		

#### **Programma annuale delle assunzioni**

Non si prevedono assunzioni nel settore.

#### **Competenze**

Il servizio comprende una gamma di servizi rispondenti a situazioni di bisogno/disagio della popolazione residente riguardanti due macro aree:

- Anziani (Soggiorni presso case di riposo);
- Giovani (Servizi a favore della popolazione minorile sia di sostegno - prevenzione e/o rimozione di disagio sociale)

#### **Atti di gestione in materia di attività sociale:**

Istruttoria riparto contributi alle associazioni operanti nel settore, il cui provvedimento di erogazione spetta alla Giunta.

Liquidazione dei contributi assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto

Liquidazione spese relative a manifestazioni autorizzate dalla Giunta comunale, con approvazione del rendiconto

#### **Obiettivi gestionali**

- 1) Revisione ed adeguamento regolamenti: regolamento in materia di assegnazione di contributi ed erogazioni finanziarie
- 2) Predisposizione elenco aggiornato degli ospiti presso istituti di ricovero: situazione pagamenti, risorse dei singoli, situazione patrimoniale, verifica dei terzi obbligati

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità prevista dal C.C.P.L. 2002 – 2005 del Comparto Autonomie Locali.

## **GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi di parte ordinaria in ordine ai seguenti interventi spettano alla Giunta:

### **Parte spesa**

- Intervento 1050205 Cap. 1295 ad oggetto “Contributi ad associazioni per finalità culturali”;
- Intervento 1060305 Cap. 2115 ad oggetto “Contributi ad associazioni per attività sportive”;
- Intervento 1060305 Cap. 2115 ad oggetto “Contributi ad associazioni per attività sportive”

### **Spese straordinarie ed investimenti previsti nel Programma 3.**

Spetta alla Giunta, ai sensi dell'art. 19, comma 4 del Regolamento di contabilità, adottare atti di indirizzo contenente obiettivi, modalità e tempi di svolgimento dell'azione amministrativa, per la realizzazione degli interventi di parte straordinaria previsti nel programma 3

## **PROGRAMMA N. 4 – SERVIZI TECNICI GESTIONALI**

**Responsabile del programma (Centro di responsabilità): Servizio Tecnico**

**Centri di costo: FUNZIONE RELATIVA A VIABILITA' E TRASPORTI (Funzione 8).**

**Servizi: 1. Viabilità e circolazione 2. Illuminazione pubblica**

### **FUNZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE (Funzione 9)**

**Servizi: 1. Urbanistica e gestione del territorio 3. Protezione civile 4. Servizio idrico integrato (Acquedotti e fognature) 5. Smaltimento rifiuti 6. Parchi e servizi per tutela ambientale del verde e altri servizi relativi al territorio e all'ambiente.**

#### **Note introduttive.**

Il Programma comprende una serie di azioni tutte attinenti al territorio, svolte dalla struttura tecnica dell'Amministrazione per garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle infrastrutture (impianti, edifici, strade, acquedotto e fognatura, giardini, verde, eccetera).

Al servizio è assegnato personale tecnico (geometra in corso di assunzione) e operativo (n. 2 operai).

**Il programma prevede 2 funzioni.**

#### **FUNZIONE 8: FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITÀ E DEI TRASPORTI**

La Funzione comprende i seguenti servizi:

- 01) Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
- 02) Illuminazione pubblica e servizi connessi;

## **FUNZIONE 9: FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

La Funzione comprende i seguenti servizi:

- 01) Urbanistica e gestione del territorio;
- 03) Protezione Civile
- 04) Servizio Idrico integrato (acquedotto e fognatura)
- 05) Servizio smaltimento rifiuti;
- 06) Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e altri servizi relativi al territorio e all'ambiente.

### **OBETTIVI E RESPONSABILITÀ**

#### **PARTE PRIMA**

##### **Note introduttive.**

Il Programma comprende una serie di azioni tutte attinenti al territorio, svolte dalla struttura tecnica dell'Amministrazione per garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e delle infrastrutture (impianti, edifici, strade, acquedotto e fognatura, giardini, verde, etc.).

Amministratori di riferimento: \_\_\_\_\_

#### **04. Gestore: Ufficio Tecnico**

**Attività: Lavori pubblici e manutenzioni, edilizia privata e urbanistica**

**Centro di responsabilità: Servizio Tecnico**

**Responsabile: Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

**Risorse umane assegnate oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>NOTE</b>
Turri Leo	Operaio qualificato Cat. "B" liv. "Base"	

Al servizio è assegnato personale tecnico (geometra) ed operativo (n. 1 operai).

Le risorse umane appaiono sufficienti, sia nel settore delle manutenzioni (per la squadra operai) sia presso gli uffici (il Responsabile dell'Ufficio Tecnico necessita di personale di supporto per le pratiche amministrative). Le risorse strumentali presenti non sono comunque adeguate al fine di permettere la predisposizione di elaborati progettuali e lo svolgimento dell'incarico di responsabile per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, di cui al D.Lgs. 494/1996.

### **Programma annuale delle assunzioni**

Si stanno valutando forme di collaborazione tra Comuni limitrofi.

### **Competenze**

Manutenzione ordinaria patrimonio (edifici, strade, parchi e giardini, acquedotto e fognatura, beni ambientali in genere).

Gestione del cantiere comunale (squadra operai).

Autorizzazioni al subappalto

Rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza.

Gestione del contenzioso, unitamente al Segretario comunale.

Istruisce le pratiche per il rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e ne cura il relativo rilascio.

Vigilanza in materia di edilizia ed irroga le sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale, con la predisposizione dei relativi provvedimenti di sospensione lavori, rimessa in pristino e simili.

Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico.

### **Atti di gestione relativi al settore lavori pubblici e manutenzioni:**

Tutti i provvedimenti assegnati ai dirigenti dalle norme nazionali e provinciali, ed in particolare:

- approvazione a tutti gli effetti del progetto esecutivo, elenco ditte da invitare e lettera invito;
- istruttoria per l'approvazione di varianti, con relativi nuovi prezzi: provvedimento assunto dalla **Giunta Comunale**;
- approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis della L.P. 26/1993
- emissione certificati di pagamento su stati di avanzamento
- istruttoria per l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione: provvedimento assunto dalla **Segreteria comunale**;
- aggiornamento prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'art. 44 della L.P. n. 26/1993 93 (se necessita integrazione impegno di spesa spetta alla **Giunta Comunale**)
- proroga dei termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrono i presupposti previsti dalla legge
- applicazione penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza della **Giunta Comunale**)
- certificato di esecuzione lavori da rilasciarsi alle imprese (art. 22, comma 7, del D.P.R. n. 34/2000).

### **Atti di gestione in materia di edilizia privata e gestione del territorio**

- Certificati di destinazione urbanistica
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per apertura cantieri
- Riduzioni/esenzioni dei contributi di concessione a favore degli aventi diritto
- Rimborso contributi di concessione per concessioni o autorizzazioni non attivate
- Dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata
- Autorizzazioni allo scarico: provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie
- Certificazioni ed attestazioni relative alla materia dell'edilizia
- Impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

### **Atti di gestione in qualità di "datore di lavoro" responsabile dell'igiene e la sicurezza sul posto di lavoro del Comune di Castelfondo**

- In qualità di "datore di lavoro" responsabile per l'igiene e la sicurezza sul luogo di lavoro, assume i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del decreto legislativo n. 626/1994) per tutti gli uffici di cui è composto il Comune, e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Spetta comunque al solo "datore di lavoro" l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (art. 4, comma 5, lett. b) della legge) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o concessi in uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 4, comma 12, del decreto legislativo 626/1994 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Il "datore di lavoro" può nominare un funzionario preposto alla vigilanza ed all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro: nello specifico, assume i provvedimenti in ordine:
  - alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione
  - alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 4, comma 4, lett. b);
  - alla nomina del medico competente, ai sensi dell'art. 4 comma 4, lett. c) della legge
  - alla designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, ai sensi dell'art. 4, comma 5, lett. a) della legge,

**Atti di gestione in qualità di incaricato trattamento dati personali del Comune di Castelfondo**

- In qualità di responsabile operativo del "Documento programmatico della sicurezza - privacy" del Comune di Castelfondo, svolgerà l'istruttoria in ordine alla sua adozione, provvedendo in nome e per conto del Comune, al coordinamento con la ditta incaricata della fornitura del D.P.S., in ordine all'aggiornamento del predetto documento.
- Designato, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 03 dd. 13.01.2004, incaricato del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;

Impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

Oltre all'assunzione degli specifici atti sopra indicati, il responsabile dell'Ufficio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne. I provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo.

Il responsabile dell'Ufficio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore.

**Obiettivi gestionali: Lavori pubblici e manutenzioni**

1. Attivazione procedure per affidamento di lavori e forniture di competenza, nel rispetto dei tempi assegnati
2. Predisposizione di capitolati speciali per lavori e forniture

3. Monitoraggio periodico dello stato attuativo delle opere pubbliche, anche con predisposizione di programma informatico

4. Sicurezza: verifica e proposta per l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro; formazione e aggiornamento del personale; definizione periodica degli interventi necessari per i cantieri comunali, compreso il controllo delle macchine, delle attrezzature e dei locali.

**Obiettivi gestionali: Edilizia privata e urbanistica**

1. Verifica e definizione agibilità e abitabilità degli edifici pubblici
2. Rilascio certificati di destinazione urbanistica entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo comunale della relativa richiesta
3. Installazione banca dati informatica relativa a concessioni ed autorizzazioni edilizie
4. Predisposizione nuova modulistica, con inserimento norme D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy
5. Semplificazione e razionalizzazione del procedimento di rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie
6. Migliorare i rapporti con gli utenti, cercando di dare risposte adeguate in tempi rapidi

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità prevista dal C.C.P.L. 2002 – 2005 del Comparto Autonomie Locali.

**GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi di parte ordinaria in ordine ai seguenti interventi spettano alla Giunta:

**Parte spesa**

- Intervento 1090305 Cap. 865 ad oggetto "Contributo ordinario al Corpo VV.F. volontari"

**Spese straordinarie ed investimenti previsti nel Programma 4.**

Spetta alla Giunta, ai sensi dell'art. 19, comma 4 del Regolamento di contabilità, adottare atti di indirizzo contenente obiettivi, modalità e tempi di svolgimento dell'azione amministrativa, per la realizzazione degli interventi di parte straordinaria previsti nel programma 4, salvo lavori pubblici di ammontare unitario non superiore ad Euro 50.000,00.= e forniture di beni e servizi di ammontare unitario non superiore ad Euro 42.600,00.=.

Ad <sup>(1)</sup> adde "a far data dall'entrata in vigore della L.R. 07/2004, vengono attribuite al Sindaco tutte le competenze gestionali che la Legge espressamente gli riconosce, salvo delega a favore dei Responsabili degli Uffici e Servizi comunali".

Il Segretario Comunale

