

COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022- 2024

(Sezione Prima)

INTRODUZIONE GENERALE

(Parte illustrativa dell'organizzazione del Comune, della distinzione dei compiti di indirizzo gestionale e di controllo, delle modalità di gestione delle competenze nell'ambito delle Aree in cui si sviluppa l'organizzazione amministrativa del Comune, delle modalità di individuazione degli obiettivi e dei criteri di valutazione dei soggetti muniti delle competenze gestionali)

Allegato A)

alla deliberazione di Giunta n. 14 del 16/02/2022

Sottoscritto digitalmente

Il Sindaco – Franco Bazzoli

Il Segretario Comunale- Vincenzo dr. Todaro

COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022 - 2024

INTRODUZIONE GENERALE

PARTE I

PREMESSO:

A decorrere dal 1° gennaio 2016, data di istituzione del Comune di Sella Giudicarie si applica l'ordinamento finanziario e contabile definito in base alle seguenti normative:

- la L.R. 3 agosto 2015, n. 22, all'art. 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) che ha disposto che "le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4-octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118";

- La L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, concernente "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)" che nel Capo II, "Disposizioni per l'adeguamento del sistema contabile e degli schemi di bilancio degli enti locali alle disposizioni in materia di armonizzazione recate dal decreto legislativo n. 118 del 2011", pone ampio rinvio a numerose disposizioni del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Altre disposizioni residuali sono ora contenute nel Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

Le caratteristiche del Piano esecutivo di Gestione sono principalmente disciplinate nell'ambito dell'Allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e dall'art. 169 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e tale documento riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Per considerare e comprendere lo sviluppo dell'attività gestionale del Comune occorre considerare la suddivisione dei Compiti e l'organizzazione del Comune, ed il modo di definizione degli obiettivi, cui si darà luogo in questa prima sezione del Piano. Una seconda sezione contiene la suddivisione analitica di stanziamenti in entrata ed in spesa ai quali dovranno fare riferimento i responsabili dell'attività gestionale nell'espletamento delle funzioni delle Aree organizzative di Competenza.

L'attività del Comune è retta dal principio di separazione delle competenze affermato dall'art. 1, comma 2, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, ove si dispone che lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa, e richiamato da numerose disposizioni della stessa Legge.

La situazione può essere così riassunta (mutuando anche alcune definizioni del regolamento di organizzazione del Comune, adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. 3 del 5 gennaio 2016).

1. Funzioni di indirizzo politico-amministrativo (e di controllo)

L'attività di **indirizzo politico - amministrativo** consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'assegnazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:

- la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (**attività di programmazione**);
- l'adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio dell'attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (**attività di indirizzo**) In sede di elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico;
- l'emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso dell'attività dei responsabili aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della giunta, atti monocratici del sindaco (o degli assessori quando ne abbiano i poteri) nel rispetto delle prerogative dei funzionari stessi (**potere di direttiva**).

Agli organi investiti dell'attività di indirizzo politico amministrativo, è attribuita anche un'attività di controllo, di sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione.

Il Consiglio comunale la Giunta e il Sindaco svolgono, ciascuno nelle proprie competenze attività di controllo, rispetto all'attuazione degli atti di programmazione (ad es. il Consiglio comunale con l'approvazione del rendiconto), la Giunta comunale ed il Sindaco sui soggetti che esercitano l'attività gestionale ed in generale sull'andamento degli uffici attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione e della complessità delle problematiche affrontate, degli atti di indirizzo e delle direttive.

Detti controlli si combinano con altre attività di controllo, spettanti anche a soggetto non titolari di attività di indirizzo come i dirigenti funzionari e l'organo di revisione dettagliatamente disciplinati con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 di 30 giugno 2016.

2. Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

L'individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza dei responsabili è effettuata mediante atto della Giunta.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni e atti di diritto privato.

Ad ogni responsabile, può essere assegnato un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

I responsabili della gestione, sinché sussiste la suddivisione dell'organizzazione amministrativa nelle Aree 1 e 2 dell'organizzazione amministrativa possono delegare specifiche funzioni a dipendenti qualificati.

3. Funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi collegiali

Ai sensi dell'art. 49 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Il Consiglio comunale approva numerosi atti fondamentali per il Comune, e per l'aspetto programmatico assumono particolare rilevanza l'approvazione dei bilanci annuali e pluriennali e le relative variazioni, il rendiconto della gestione, i piani strategici, i documenti di programmazione, i piani di settore, i programmi di opere pubbliche e i relativi piani finanziari, i piani territoriali e urbanistici, nonché i programmi per la loro attuazione e le eventuali deroghe, i pareri da rendere nelle predette materie e quelli relativi ai piani di settore della provincia. Assumono anche particolare rilevanza gli indirizzi per le nomine di rappresentanti delle amministrazioni. Conforme a tale disposizione è l'art. 17 dello Statuto che definisce ulteriori competenze del Consiglio. La Giunta ha comunque un rilevante ruolo, perché ai sensi dell'art. 29 dello Statuto essa svolge attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio comunale e adotta gli atti di amministrazione che siano ad essa espressamente rimessi o che non siano altrimenti attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti ad altri organi del comune.

Ai sensi dell'art. 89 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, l'indirizzo politico amministrativo è espresso anche dalla Giunta, sulla base del programma di Consiliatura del Sindaco: l'ultimo è stato votato dal Consiglio comunale nella seduta n. 50 del 30 novembre 2020 e è riferito alla consiliatura destinata a svolgersi sino all'anno 2025, e sulla base del documento programmatico approvato dal consiglio comunale (DUP), che fissa gli obiettivi politico-amministrativi generali, e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

In particolare ai sensi dell'art. 29 dello Statuto comunale la Giunta definisce gli obiettivi ai quali si deve uniformare l'attività di gestione, ed il comma 5 prevede che alla Giunta sono riservati gli atti deliberativi, nel rispetto degli obiettivi e assegnazioni finanziarie, patrimoniali e organizzative precedentemente individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e atti di indirizzo relativi ai vari settori di attività. (il citato comma 5 indica anche che gli atti della Giunta sono comprensivi del relativo impegno di spesa, trattandosi peraltro di disposizione introdotta prima che a decorrere dal 1° gennaio 2016 si applicasse l'art. 183 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che prevede gli impegni di spesa come atti dei responsabili dei Servizi, e che nel contesto normativo complessivo risulterebbero sottratti alle competenze della Giunta cosicché ora normalmente la Giunta non fissa impegni di spesa ma li demanda ai responsabili di spesa.)

La Giunta comunale può definire obiettivi e assegnare risorse sia attraverso lo strumento del Piano Esecutivo di gestione, sia con atti di indirizzo.

Come è noto la Giunta comunale ai sensi dell'art. 53 comma 1 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, collabora con il sindaco nell'amministrazione del Comune e opera attraverso deliberazioni collegiali.

L'attuale Giunta comunale affianca il Sindaco, Franco Bazzoli, agli Assessori Susan Molinari (anche ViceSindaco), Luca Mussi, Valerio Bonazza e Massimo Valenti.

Il Sindaco ha distribuito la cura di specifici settori come segue:

- Bazzoli Franco: Attuazione programma di legislatura, Pianificazione urbanistica, Grandi opere, Protezione civile, Attività economiche e produttive, Rapporto con le istituzioni, Personale;
- Bonazza Valerio: Lavori pubblici, viabilità, arredo urbano, cantiere comunale, manutenzione patrimonio edilizio comunale, servizi cimiteriali, lavori socialmente utili, manutenzione dei parchi e del verde urbano;
- Molinari Susan: Cultura, politiche sociali, per la salute e il welfare, politiche familiari e giovanili, associazionismo e volontariato, scuole dell'infanzia e asilo nido, comunicazione e partecipazione.
- Mussi Luca: Risorse idriche e politiche energetiche, energie rinnovabili, patrimonio boschivo e rurale, gestione dei beni di uso civico, strade forestali, recupero e miglioramento del territorio urbano;
- Valenti Massimo: Promozione e valorizzazione risorse territoriali, turismo, sport, promozione grandi eventi, progetti di sviluppo rurale, caccia e pesca.

In base a tale distribuzione dei Compiti sono poi stati inseriti nel documento unico di programmazione che è presupposto del Piano esecutivo di gestione i nominativi del Sindaco e degli Assessori, come responsabili politici dei vari programmi.

Il Piano esecutivo di gestione è strumento previsto dall'art. 169 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 167, mirante alla completezza degli indirizzi gestionali e coordinamento delle indicazioni della Giunta ma non è strumento obbligatorio per i Comuni al di sotto dei 5.000 abitanti, dove la giunta può manifestare anche gli indirizzi gestionali con specifici atti di indirizzo.

La Giunta ritiene di operare principalmente attraverso un Piano esecutivo di Gestione, compendiando numerosi elementi relativi ad indirizzi gestionali, definizione di obiettivi, generali e specifici, e anche criteri di valutazione del personale, già introdotti progressivamente, e rispetto ai quali si possa verificare l'effettiva possibilità gestionale a giovamento degli obiettivi e delle finalità assegnate alla cura dei responsabili delle attività gestionali. Tuttavia date le caratteristiche del Comune intende mantenere l'uso di intervenire con ulteriori atti di indirizzo laddove ritenga di esprimere i propri avvisi.

4. Struttura organizzativa e atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei responsabili di aree e servizi: responsabilità del segretario e del Vicesegretario.

Istituito il Comune di Sella Giudicarie con L.R. 24 luglio 2016, n. 17, a decorrere dal 1° gennaio 2016, con intesa dei Sindaci dei Comuni preesistenti di Lardaro, Roncone e Bondo, e del Commissario Straordinario del Comune di Breguzzo del 31 dicembre 2015. è stata definita l'organizzazione provvisoria del nuovo Comune, caratterizzata dalla suddivisione in due Aree:

- l'Area 1 Segreteria Generale, collegata alla figura del segretario comunale
- l'area 2 Tecnico patrimonio ed attività produttive collegata alla figura del Vicesegretario.

Contestualmente, si era individuata la figura del Segretario nel dott. Vincenzo Todaro e quella di Vicesegretario nella figura del dott. Francesco Del Dot, suddivisione delle funzioni "ope legis" in stretta applicazione dell'art. 8, comma 2, della legge istitutiva, e del testo

allora vigente dell'articolo 59, della L.R. 5 marzo 1993, n. 4, in base all'anzianità di servizio nella funzione segretariale, presso i preesistenti Comuni di Roncone (in convenzione con il Comune di Lardaro) il primo e Breguzzo il secondo.

Il Commissario Straordinario che ha retto il Comune prima della costituzione degli organi elettivi, adottate le deliberazioni n. 1 e 2 del 5 gennaio 2016, sostanzialmente e formalmente ricognitive dell'assetto preconfigurato nell'intesa dei rappresentanti dei Comuni preesistenti, e delle disposizioni normative che hanno imposto senza discrezionalità l'individuazione delle persone che dovessero rivestire le funzioni di segretario e di vicesegretario con proprio decreto del 5 gennaio 2016, ha attribuito formalmente l'Area 1 alla responsabilità del segretario comunale e l'Area 2 alla responsabilità del vicesegretario, attribuzione destinata ad essere stabile e non a termine per il fatto che appunto le figure del segretario e del Vicesegretario sono state individuate "ope legis", sono dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, e automaticamente una volta individuati ad essi spettano le responsabilità gestionali dell'Area 1 e dell'Area 2, attribuite formalmente dal Commissario nelle materie di competenza, quantomeno sinché permane la struttura organizzativa a suo tempo approvata.

Per tale ragione la Giunta comunale ed il Sindaco in carica dall'anno 2016 subito dopo che è cessato dalle funzioni il Commissario che ha retto il Comune nei primi mesi di attività e dall'anno 2016 e poi dopo le recenti elezioni dall'anno 2021, considerano di diritto tali figure come i responsabili gestionali delle due aree e gli atti di indirizzo e il Piano esecutivo di gestione impartiscono le indicazioni utili a che essi operino in aderenza al programma del Sindaco definendo a tal fine nel dettaglio compiti gestionali ed atti di loro competenza, accanto ai compiti che comunque sono ampiamente definiti a livello legislativo e in provvedimenti regolamentari.

L'organizzazione, definita come provvisoria nell'Intesa del 31 dicembre 2015, è quella che attualmente caratterizza l'organizzazione del Comune, dopo che è stata sostanzialmente confermata con deliberazione del Commissario straordinario n. 19 dell'8 marzo 2016, pur introducendovi alcune piccole modificazioni e precisando alcuni aspetti strutturali ed organizzativi, e permane l'attribuzione delle Aree al Segretario ed al Vicesegretario comunale, come necessaria conseguenza della stessa definizione di base di ciascuna Area, l'una relativa alla Segreteria e l'altra alla Vicesegreteria.

Il segretario comunale ed il Vicesegretario, nel Comune di Sella Giudicarie sono titolari di funzioni direttive e alcune funzioni di natura dirigenziale ove essi nei settori attribuiti devono porre in essere atti che altrimenti dovrebbero essere di competenza dei dirigenti quando ci si trovasse in strutture ove fossero previsti i dirigenti.

Questo perché l'art. 126, comma 8 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, Codice degli Enti locali, prevede che nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni che individuano le funzioni dei dirigenti si riferiscono al segretario comunale, mentre l'art. 139 comma 2 dello stesso Codice stabilisce che al vicesegretario è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune, il che implica il riferire al Vicesegretario i compiti di natura "dirigenziale" riguardanti tale struttura, salvo eventuali compiti che in base a speciali disposizioni dovrebbero comunque rimanere nelle mani del segretario .

Non vi sono figure dirigenziali a sé stanti perché ai sensi dell'art. 127 del Codice degli Enti locali esse sono escluse nei Comuni con un numero di abitanti inferiore a 10.000 abitanti, quale è il Comune di Sella Giudicarie.

Pertanto il segretario ed il vicesegretario, sono i soggetti ai quali spetta nell'ambito del Comune, l'esercizio delle funzioni direttive, e dirigenziali, e per definizione, l'organizzazione del comune è stata suddivisa in due aree così da ripartire le relative responsabilità tra essi.

A livello legislativo regionale l'individuazione delle funzioni dirigenziali direttive, e cioè quelle, che nel caso nostro sono attribuite al segretario ed al vicesegretario trova la sua principale Fonte nell'art. 126 (Funzioni dirigenziali e direttive) della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, come segue:

“Articolo 126

- 1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*
- 2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della Giunta.*
- 3. Spetta ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettanti ai dirigenti.*
- 4. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.*
- 5. Spettano ai dirigenti, in base ai criteri fissati dall'ente, l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili, nonché la valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale dipendente. I dirigenti dispongono in ordine alla valutazione del personale assegnato e attribuiscono, per quanto di competenza, i trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi eventualmente quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'ente. Assumono la responsabilità in ordine alla verifica della produttività del personale. Sono responsabili dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari in materia di trasparenza.*
- 6. La valutazione del personale dipendente e gli adempimenti di cui al comma 5 sono requisito essenziale al fine della valutazione dei dirigenti e conseguentemente la mancata attivazione delle relative procedure comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento delle stesse.*
- 7. I dirigenti sono responsabili per la mancata segnalazione dei comportamenti di rilievo disciplinare del personale assegnato alle proprie strutture, per l'omessa vigilanza sulla produttività e sull'efficienza della propria struttura, nonché per le violazioni degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme in materia di incompatibilità. In tali casi la retribuzione di risultato spettante può non essere integralmente corrisposta in proporzione alla gravità delle inadempienze.*
- 8. Nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni contenute nei commi da 1 a 7 si riferiscono al segretario comunale. In tali comuni il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta. Nei comuni ove è prevista la dirigenza, il regolamento organico definisce i rapporti tra i predetti incarichi direttivi e quelli attribuiti a dipendenti con qualifica o abilitazione dirigenziale.*
- 9. I titolari di incarichi dirigenziali o di direzione, limitatamente in questo ultimo caso a quelli che svolgono tali incarichi nei comuni privi di figure dirigenziali, possono per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni di servizio delegare ai*

dipendenti del rispettivo servizio che ricoprono le posizioni funzionali più elevate alcuni atti rientranti nella propria competenza.”

Fermi restando i numerosi compiti attribuiti al Segretario ed al Vicesegretario dalle disposizioni vigenti in particolare, guardando a quanto definisce lo Statuto comunale si ricorda che

- l'art. 29, comma 6, recita:

“6. Restano attribuiti al Segretario comunale, al Vicesegretario, ai Dirigenti e ai Funzionari appositamente investiti nelle materie e settori loro attribuiti, le seguenti attività:

- a) le funzioni di responsabile del procedimento;*
- b) l'adozione degli atti ed accordi procedimentali nel settore di competenza, comprensivi anche delle ordinanze che non rientrino nelle attribuzioni del Sindaco, dell'applicazione di sanzioni e di adozione di altre misure previste dalla normativa di riferimento;*
- c) la stipulazione degli atti negoziali, le convenzioni e gli altri atti che abbiano natura gestionale, che non siano espressamente riservati agli altri organi del comune;*
- d) l'ordinazione e la liquidazione delle spese;*
- e) l'accertamento e la riscossione delle entrate;*
- f) le altre attività gestionali non espressamente riservate alla Giunta e agli altri organi del Comune. “*

- l'art. 42, (Compiti gestionali del Segretario, del Vicesegretario, dei Dirigenti, dei Funzionari muniti di funzioni dirigenziali) commi da 1 a 3, recita:

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 29 comma 6, il Segretario, il Vicesegretario, i Dirigenti, i funzionari direttivi, con riferimento alle strutture organizzative cui sono preposti, esercitano, secondo le norme di regolamento organico del personale o del regolamento di organizzazione o altre disposizioni regolamentari, tutti i compiti di gestione, amministrativa e tecnica, compresa l'istruttoria degli atti e la loro esecuzione.

Essi adottano altresì gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che la legge o lo Statuto non riservino espressamente agli organi di governo.

I singoli atti di competenza del Segretario, del Vicesegretario, dei Dirigenti, dei funzionari direttivi, quando non già derivanti da legge o regolamento o da altri provvedimenti vincolanti, possono essere devoluti agli stessi con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto.

2. Nei casi in cui l'ordinamento vigente o i regolamenti interni prevedono per il Segretario comunale, il Vicesegretario comunale, i Dirigenti, i funzionari muniti di funzioni dirigenziali la possibilità di delegare specifiche funzioni, gli atti di delega specificano i compiti gestionali che vengono delegati.

3. Gli stessi soggetti, con le modalità previste dai regolamenti, presiedono le Commissioni di gara per appalti di opere, di forniture e di servizi e per l'alienazione di beni comunali, per incarichi professionali e per le concessioni aventi ad oggetto opere, forniture, servizi e beni; sono responsabili delle relative procedure e stipulano i conseguenti contratti; inoltre, ancora più in generale, stipulano gli atti negoziali, le convenzioni ed altri atti di natura gestionale che non siano espressamente riservati ad altri organi del Comune. “

Pertanto quanto detto inquadra in linea principale le funzioni che sono svolte dal segretario e dal Vicesegretario ognuno, in via generale, per le materie delle Aree assegnate e le sue articolazioni come segue.

L'Organizzazione amministrativa del Comune di Sella Giudicarie, come già detto è delineata nel documento “Comune di Sella Giudicarie – La struttura organizzativa” approvata con “intesa” sottoscritta il 31 dicembre 2015, dei Sindaci dei Comuni di

Roncone, Bondo e Lardaro, e il Commissario straordinario del Comune di Breguzzo, con le modificazioni e precisazioni introdotte, a seguito di apposita concertazione sindacale, dal Commissario straordinario, con la deliberazione 19 dell'8 marzo 2016, che ne ha disposto l'attuazione, distingue due Aree.

L'Area 1, segreteria generale, che costituisce struttura di primo livello,

- ed in essa costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio" le seguenti articolazioni

--- Servizio segreteria contratti

--- Servizio demografico

--- Servizio biblioteca

--- Servizio finanziario/entrate

--- Servizi elettrici

--- Servizio polizia locale, gestito peraltro non all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della valle del Chiese

--- "Scuole materne", che più appropriatamente con detta deliberazione è stata ridenominata "Servizio asilo nido"

-- tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:

- Funzionamento organi istituzionali
- gestione dei flussi documentali
- gestione giuridica del personale (segretario)
- Finanziario/entrate/gestione economica del personale
- polizia locale
- biblioteche
- asilo nido
- Demografico, che comprende l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo
- Informatizzazione

alle quali con la stessa deliberazione il Commissario ha aggiunto le competenze proprie della segreteria nella gestione delle funzioni rogatorie poste in capo alla figura del segretario comunale, e competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal Regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

L'Area 2, tecnico patrimonio attività produttive, costituisce struttura di primo livello,

- ed in essa costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio" le seguenti articolazioni

-- Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici

-- Servizio Tecnico/cantiere

tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni
- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni

- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere
- Segreteria area 2/sportello

alle quali con la Deliberazione del Commissario straordinario n. 19 dell'8 marzo 2016 si sono, a chiarimento, aggiunte le competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di lavori beni e servizi per la gestione l'esercizio delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

Ai sensi della stessa deliberazione del Commissario:

- nell'ambito delle strutture sopra delineate possono essere individuati ulteriori uffici e servizi, previsti dall'ordinamento vigente con finalità specifiche, per il funzionamento e l'organizzazione dei quali prevalgono, le disposizioni speciali che li riguardino, e (fatto salvo ciò):
- il Segretario comunale è incaricato dell'attribuzione delle risorse umane presenti a servizio delle strutture identificate;
- entrambe le aree sono tenute a coordinarsi per prestare collaborazione l'una all'altra con il proprio personale nel caso in cui particolari esigenze lo richiedano;
- nell'ambito delle rispettive competenze, e nel rispetto delle disposizioni regolatrici ogni singola fattispecie, Segretario, Vicesegretario, Sindaco provvedono a delegare, attribuire, funzioni, servizi, uffici, a dipendenti idonei;
- con successivi provvedimenti possono essere precisati e regolati, aspetti operativi, microcompetenze, ed altri elementi necessari a risolvere eventuali problemi di coordinamento.

Poi con determinazione n. 57 del 18 luglio 2016 il segretario ha disposto la distribuzione dei dipendenti al servizio delle aree organizzative e dei servizi in esse ricompresi. Le assegnazioni allora disposte sono state poi modificate con determinazione del segretario comunale n. 12 del 10 aprile 2020 (rettificata con determinazione n. 13 del 14 aprile 2020), relativamente ad un dipendente dell'Area 2 messo prevalentemente a disposizione del Servizio demografico per l'Area 1, e per una dipendente dell'Area 1 (segreteria assegnata ai Servizi demografici) come si illustra più specificamente più sotto trattando del personale assegnato ai vari Servizi, ma sono rimaste senza esito a causa delle dimissioni dal servizio dei dipendenti interessati da quest'ultima determinazione. Numerosi dimissioni dal servizio avvenute negli scorsi anni, difficoltà procedurali nei concorsi, un concorso che non hanno potuto portare ad assunzioni per rinuncia al posto e recentissime dimissioni comportano la necessità di dover affrontare i compiti comunali con personale ridotto, in attesa che si trovino tempi e modi per la copertura dei numerosi posti rimasti liberi, e senza escludere che occorra addivenire a processi di riorganizzazione;

Si evidenzia che segretario e vicesegretario, che per loro funzione e qualificazione professionale sono le uniche figure che possono esercitare in pieno tutte le funzioni direttivo-dirigenziali inerenti l'Area Assegnata che si estendono anche a tutte le relative

articolazioni per le quali, per delega o per disposizioni speciali, non vi sia un altro soggetto individuato come responsabile.

In considerazione di particolari esigenze organizzative e sostitutive, che si hanno per i servizi demografici, il Sindaco, come diretto responsabile delle materie curate, si avvale della collaborazione di dipendenti posti al servizio dell'Area 1, cui fanno riferimento i servizi demografici ora scoperti di personale proprio.

Così come il segretario può redistribuire le risorse umane nell'ambito dell'Area 1, di propria competenza, o attribuire specifici speciali compiti, in via transitoria al fine di poter ottenere prestazioni specifiche per particolari attività non stabili. Similmente potrà fare per l'Area 2, su richiesta motivata del relativo responsabile.

Nella Parte II, più avanti, vengono precisate le funzioni dell'Area 1 e dell'Area 2

5. Struttura organizzativa e atti amministrativi gestionali delegati a funzionari di elevata qualifica.

Il Comune ha inteso promuovere la delega di funzioni da parte del segretario o del Vicesegretario a personale dotato di particolare qualifica. Ciò è possibile per espressa previsione

- dell'art. 126 (Funzioni dirigenziali e direttive) della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, comma 9;
- dell'art. 42 comma 1 dello Statuto comunale, e più in particolare
- dal Regolamento di organizzazione del personale adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. 2 del 5 gennaio 2016.

A tal proposito con la propria deliberazione n. 292 del 28 dicembre 2017, intervenendo sulla programmazione di alcune deleghe inerenti l'Area 1 la Giunta ha ritenuto:

- che il Comune si trovava in una fase nella quale era investito da attività molteplici e gravose derivanti da più fatti particolari, tra i quali la nascita del nuovo Comune in concomitanza con l'introduzione di una nuova normativa contabile piena di nuovi e pesanti adempimenti che si sovrapponevano alle difficoltà di far confluire 4 gestioni diverse, facenti capo ai Comuni estinti, in un'unica gestione, ed alle difficoltà di gestire e coordinare, notevoli risorse, derivanti anche da fatti relativamente straordinari, e per l'utilizzazione delle quali, l'assorbimento delle attività gestionali in un unico ente, comportava una razionalizzazione negli usi ed una riconfigurazione delle destinazioni di tali risorse, e anche nuove scelte nella gestione del patrimonio;
- che per evitare un'eccessiva concentrazione di peso operativo nelle mani del segretario e del vicesegretario, che non potrebbero seguire tutto con adeguata attenzione nel dettaglio, sarebbe stato possibile che essi delegassero funzioni proprie a dipendenti particolarmente qualificati considerando che dai comuni preesistenti provenivano molti dipendenti dalle capacità consolidate perché già a suo tempo investiti di alcune funzioni direttive o dirigenziali che avevano già maturato un'esperienza tutta particolare, nell'agire in piena autonomia come responsabili (in senso pieno) di servizi ed uffici;
- che lo strumento della delega avrebbe permesso quindi di valorizzare le professionalità presenti nel Comune, maturate e consolidate nell'esercizio di funzioni direttive dirigenziali nei comuni preesistenti e di valorizzare anche la funzione dirigenziale del segretario comunale e del vicesegretario permettendo loro di concentrarsi meglio sulle pratiche più complesse e delicate, considerando anche che il segretario ed il vicesegretario, comunque, nonostante il livello e i presupposti culturali, non erano dotati di competenze tecniche o ragioneristiche o di altro tipo, delle quali invece erano in possesso alcuni dipendenti: in questo contesto la delega avrebbe permesso così di porre in capo a personale adeguatamente qualificato per livello professionale, esperienza professionale, e

titoli, attività particolarmente rilevanti per il funzionamento della macchina amministrativa, ma non consentendo al segretario ed al vicesegretario di ignorare l'andamento delle funzioni delegate, perché sarebbero rimasti in capo ad essi un onere di vigilanza, controllo sostituzione sull'attività del delegato, creando così un raccordo funzionale al buon andamento dell'attività amministrativa, e sostanzialmente oneri di collaborazione tra dipendenti di vario livello deleganti o delegati;

Sin dall'anno 2018 il segretario comunale ha provveduto ad assegnare numerose deleghe, e quindi, con gli specifici provvedimenti, ha individuato man mano i capitoli del Piano Esecutivo di gestione affidato alla cura dei dipendenti stessi entro i quali i delegati potessero attingere le risorse per l'esercizio delle funzioni delegate. Tali deleghe hanno riguardato un periodo fino al 31 dicembre 2020.

Le elezioni comunali tenutesi nell'anno 2020 hanno portato alla conferma del Sindaco precedentemente eletto, e la presenza nella Giunta comunale di alcuni dei precedenti Assessori, e nel Consiglio di alcuni Consiglieri che già nella precedente Consiliatura avevano svolto funzioni collaborative pregnanti, avvalendosi dell'attività di collaborazione ed ausiliaria dei delegati, sicché ad oggi il conferimento delle deleghe agli stessi delegati, oltre a presentare molti dei vantaggi già previsti in precedenza, anche per tutta la durata della nuova consiliatura apre una prospettiva di efficiente collaborazione tra funzionari ed amministratori, basata anche su prassi ed abitudini consolidate, e rapporti improntati al fiducia, e permettendo al segretario comunale di svolgere i propri poteri generali di direttiva e coordinamento, senza dover disperdere la propria attività in aspetti di dettaglio operativo ai quali devono comunque attendere i funzionari più qualificati e per questo la Giunta comunale con la deliberazione n. 2 del 5 gennaio 2021 ha ribadito la volontà che per l'Area 1 si rinnovassero e deleghe attribuite, cosa che il segretario ha fatto con i provvedimenti che verranno menzionati più sotto con riferimento alle specifiche deleghe.

Per quanto invece riguarda l'Area 2 nonostante ne fosse prevista la funzionalità già con la deliberazione n. 292 del 28 dicembre 2017, il Vicesegretario non ha adottato deleghe permanenti, ma la situazione è cambiata quando ravvisandosi una lunga assenza dello stesso Vicesegretario comunale, con la deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 18 marzo 2021 si è stabilito che il Segretario comunale, già incaricato con decreto del Sindaco di sostituire il Vicesegretario, procedesse a delle deleghe di funzioni in tale Area così da semplificare la struttura delle competenze in modo che le attività gestionali dell'Area potessero rientrare nelle competenze dei dipendenti che normalmente istruivano le pratiche nei vari settori, ma ciò non soltanto come misura temporanea ma prevedendo che anche il Vicesegretario al Suo ritorno provvedesse analogamente a delegare funzioni, con l'intento che la funzionalità del sistema di deleghe già sperimentato per l'Area 1 prendesse pieno anche per l'Area 2. Entro il ritorno del Vicesegretario il segretario aveva disposto una delega per funzioni in materia di edilizia al geom. Marco Salvadori, di categoria C, livello evoluto, da applicarsi fino al ritorno del Vicesegretario, che a sua volta, tornato in servizio ha rimesso delega con determinazione n. 42 del 22 giugno 2021, destinata ad avere effetto fino al 2025 e correlativamente il Sindaco ha emesso decreto del 26 giugno 2021 prot. 6130;

Rimane fermo che senza che ciò implichi modificazione al presente documento, i responsabili delle Aree hanno facoltà di delegare funzioni e di modificare le deleghe. Ove occorra perché le funzioni affidate assumono caratteristiche di responsabilità di servizi ed uffici si è provveduto correlativamente ad emanare un atto di nomina del Sindaco, e si dovrà farlo in caso di nuove deleghe che comportino sostanziale preposizioni ad uffici o servizi. Occorre ricordare che comunque rimane una competenza gestionale del Segretario e del Vicesegretario delle assegnazioni del piano esecutivo di gestione, in quanto anche laddove c'è la delega essi non perdono la competenza gestionale, ma essa

viene svolta piuttosto in una situazione di “contitolarità” sui destinatari delle deleghe, rispetto ai quali mantengono il potere di revoca della delega, sostituzione avocazione, e quindi comunque una certa responsabilità sulla gestione delle assegnazioni.

6. L'Individuazione di obiettivi e valutazione dell'operato dei responsabili gestionali (piano delle performances)

All'attribuzione di compiti direttivo – dirigenziali deve corrispondere l'individuazione di obiettivi generali e speciali, che possono così essere collegati all'attribuzione della retribuzione di risultato e specifiche indennità.

Un'individuazione generale degli obiettivi per programmi è contenuta nel Documento unico di programmazione, è di carattere generale, e per molti aspetti il loro effettivo perseguimento dipende dagli indirizzi specifici che su tali obiettivi la Giunta intende poter introdurre in corso di esercizio.

La Giunta comunale non intende fissare dei programmi di attività con obiettivi di lungo termine, in quanto nella complessità attuale dell'attività del Comune, e nella molteplicità di compiti, in un quadro nel quale si danno varie modalità gestionali alternative, la Giunta intende esplicitare in maniera pregnante proprie funzioni di indirizzo gestionale, anche con scelte di dettaglio, in maniera elastica mantenendo così una certa libertà di manifestare e rimodulare e ridefinire man mano priorità in relazione al susseguirsi degli eventi, ed alla possibilità di soddisfare i fabbisogni che possano risultare di maggiore importanza nelle situazioni concrete.

Per questo il Piano esecutivo di gestione è stato predisposto definendo le risorse assegnate alle due Aree dell'organizzazione amministrativa, per individuare così le Aree ed i relativi servizi, cui spettano l'attività gestionale e di spesa, ma la Giunta continua a voler mantenere un proprio ruolo anche per aspetti più di dettaglio, rispetto a quelli definiti nel PEG, nell'indirizzare l'attività amministrativa per definire specifiche priorità in base al proprio modo di vedere precedenze e prevalenze di fabbisogno da soddisfare.

I poteri di intervento della Giunta riconosciuti nello Statuto e nella normativa, e nei regolamenti implicano numerose situazioni nelle quali la Giunta può concorrere a definire elementi dell'attività gestionale.

Ciò vale come regola con particolare riferimento alla concessione ed erogazione di contributi e benefici economici per il quali il Regolamento dei Contributi riserva delle scelte di fondo alla Giunta comunale, pur nell'ambito di procedure volte a disciplinare ai fini di assoluta correttezza le procedure di concessione.

Data inoltre la quantità notevole di spese di investimento inserite nelle previsioni di bilancio, correlate per quantità ad una congiuntura finanziaria del tutto particolare, la Giunta intende mantenere un ruolo di indirizzo ancora più pregnante e per questo intende poter manifestare di volta in volta indirizzi e preferenze, e determinare la temporalità di attività rispetto alla spesa del Titolo II, come già si è illustrato in questa parte introduttiva.

In questo quadro la fissazione in concreto di obiettivi e dei criteri per la valutazione dell'operato dei dipendenti che svolgono attività gestionale avviene essenzialmente in stretto collegamento con gli istituti oggetto della Contrattazione Collettiva, per la corresponsione dell'indennità di risultato, del segretario e del vicesegretario, perché è in tali accordi che si rinviene una parziale disciplina delle modalità di individuazione degli obiettivi.

Ciò rileva ai fini del Programma esecutivo di gestione, perché in tale materia la L.P. 9 dicembre 2015 n. 18, che ha disposto l'applicazione ai Comuni della Provincia Autonoma di Trento, del D.lgs. 267/2000, prevede espressamente all'art. 51 che in sede di applicazione dell'art. 169 comma 3 – bis del D.lgs. 267/2000 (ove si dispone, “ *Il piano*

dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.,") i comuni, ai fini della procedura di valutazione della dirigenza, definiscono gli obiettivi nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite nel contratto collettivo degli enti locali. Quindi in questa materia l'ordinamento locale non corrisponde esattamente a quello Statale.

Ciò anche in base al presupposto che la figura del Piano delle performances così come previsto nella normativa statale non è contemplato nella L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che con competenza primaria ora disciplina l'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige; nell'ordinamento regionale si ha una particolare disciplina procedimentalizzata dalle disposizioni dei contratti collettivi di indicazione al segretario comunale ed al vicesegretario comunale, in base ad una scheda base definita dalla stessa contrattazione collettiva, attraverso la quale l'amministrazione individua gli obiettivi e ne specifica alcuni aspetti e la correlazione con la retribuzione di risultato.

L'art. 98 del CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005 come modificato dall'art. 30 Accordo biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 di data 20.6.2007 e dall'art. 23 dell'Accordo stralcio di data 29.12.2016, e di quanto aggiunto con l'art. 24, tra l'altro prevede che:

- ai segretari comunali, e ai vicesegretari ad esaurimento (quale è il caso del vicesegretario del Comune di Sella Giudicarie) è corrisposta la retribuzione di risultato riferita al raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ed alla realizzazione dei compiti istituzionali.
- la valutazione dei risultati del segretario è effettuata da parte della Giunta dell'ente sulla base dell'apposita scheda di valutazione (formata in base ad uno schema allegato all'accordo). La scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco e consegnata al segretario entro il mese di febbraio.
- a partire dalla valutazione riferita all'anno 2017, l'erogazione dell'indennità di risultato è disposta solamente sulla base delle risultanze evidenziate nella scheda di valutazione ed in proporzione ai risultati conseguiti.
- il conseguimento degli obiettivi di efficientamento dei servizi e il rispetto delle direttive impartite in tal senso dagli organi competenti costituisce elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Sinora, anche in virtù di quanto stabilito con la deliberazione della Giunta comunale n. 1 dell'11 gennaio 2022 in via transitoria si fa riferimento nella gestione e per gli obiettivi al Piano esecutivo di gestione 2021-2023 approvato con deliberazione n. 75 del 28 luglio 2021, ed a quanto indicato nella deliberazione della Giunta comunale 76 del 28 luglio 2021 sempre relativa ad obiettivi ai responsabili gestionali.

Essendo ora stato approvato il Bilancio di previsione 2022 e 2024, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 10 febbraio 2022 e contestualmente è stato aggiornato il corrispondente documento unico di programmazione e quindi conseguentemente con il presente documento si definiscono i tratti fondamentali delle linee gestionali per lo stesso periodo.

Con il presente documento comunque, per comodità e connessione funzionale si introducono comunque subito alcuni obiettivi specifici di riferimento per l'attività gestionale del Segretario comunale e del Vicesegretario, che risultano particolarmente rilevanti e connessi ad alcuni obiettivi generali nell'ambito del complesso degli obiettivi già fissati nel Documento Unico di Programmazione approvato assieme al bilancio di previsione per gli esercizi 2022 – 2024, che più sotto si riassumono essendo punto di riferimento per l'attività cui si riferisce l'utilizzazione delle risorse del Piano esecutivo di gestione, e destinati ad

essere poi elementi integrativi per il sistema complessivo di valutazione che viene introdotto per l'anno in corso con separato ma contestuale provvedimento di data odierna con le schede di valutazione previste dal sopra citato Accordo collettivo, schede formate in maniera tale da prefissare il modo in cui si andrà a valutare l'operato del segretario e del vicesegretario nel perseguimento degli obiettivi generali, e anche nel perseguimento di obiettivi specifici; e trattandosi quindi di una modalità specifica che comprende anche l'individuazione preventiva delle modalità di valutazione dei dipendenti ai fini della retribuzione dell'indennità di risultato il segretario o il vicesegretario non intervengono nella definizione di tale modalità di valutazione, e quindi essendo tenuti all'astensione su tale argomento, tale approvazione avverrà con deliberazione di Giunta con la loro astensione.

Fermo restando quindi che la pianificazione della fissazione degli obiettivi e delle modalità di valutazione rispetto alla realizzazione degli obiettivi trova fonte particolare si riassumono e si introducono quindi nel presente documento alcuni obiettivi specifici perché meglio identificabili in relazione alle finalità degli obiettivi generali cui è connessa l'assegnazione di risorse con il Piani esecutivo di gestione:

Le qui di seguito riportate tabelle evidenziano la correlazione di tali obiettivi specifici con gli obiettivi generali del DUP.

PIANO DELLE PERFORMANCES – OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELL'OPERATO DEI RESPONSABILI GESTIONALI

Obiettivi generali (DUP)	Obiettivi specifici	Valore atteso	Descrizione	Peso	Termine	Responsabile politico	Responsabile gestionale
MISSIONE 1							
Programma 02 – SEGRETERIA GENERALE							
Promuovere l'efficientamento dell'organizzazione comunale per garantire la qualità dei servizi e la semplificazione	Monitorare i tempi delle procedure amministrative con particolare riferimento a assegnazione contributi a istituzioni e Enti	100%	Attività conforme all'obiettivo	20%	31.12.2022	Sindaco	Area 1 Segretario
	Perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso il controllo ed il coordinamento delle funzioni delegate	100%	Attività conforme all'obiettivo	10%	31.12.2022	Sindaco	Area 1 Segretario
	Procedere alle assunzioni dei dipendenti per gli Uffici: tecnico,	100%	Attività conforme all'obiettivo	40%	31.12.2022	Sindaco	Area 1 Segretario

	demografico e segreteria (amministrativo)						
PROGRAMMA 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI							
Valorizzare il patrimonio immobiliare sia per attività funzionali all'amministrazione e che per interesse collettivo	Valorizzazione del patrimonio attraverso corrette manutenzioni e tenuta in regola con le disposizioni tecniche necessarie per mantenere l'agibilità e la messa a norma degli impianti	100%	Adeguamento alle norme	10%	31.10.2022	Sindaco	Area 2 Vice-segretario
Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare attraverso operazioni di acquisizione, dimissione ed esproprio e di eventuali cambi di destinazione		100%	Attività Conforme all'obiettivo	10%	31.12.2022	Sindaco	Area 2 Vice-segretario
PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO							
	Perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'attribuzione di deleghe e il controllo e coordinamento delle funzioni delegate	100%	Assolvimento in conformità allo scopo	20%	31.12.2022	Sindaco	Area 2 Vice-segretario
Ultimare le procedure attinenti l'attività edilizia-privata	Rispetto dei tempi nelle procedure per le pratiche per l'edilizia privata	100%	Assolvimento o tempestivo obblighi specifici	20%	31.12.2022	Sindaco	Area 2 Vice-segretario
Realizzazione di opere e interventi	Regolare assolvimento	100%	Assolvimento o tempestivo	20%	31.12.2022	Sindaco	Area 2

pubblici in conformità al programma delle opere allegato	degli obblighi informativi in materia (osservatorio lavori pubblici -bdap- ecc.)		obblighi specifici				Vice-segretario
MISSIONE 7 – TURISMO							
PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO							
Qualificare l'offerta turistica del territorio comunale attraverso la realizzazione di progetti e di iniziative		100%	Attività conforme all'obiettivo	10%	31.12.2022	Valenti Massimo	Area 1 Segretario
MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE							
PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO							
Garantire la manutenzione del servizio idrico integrato comunale		100%	Attività conforme all'obiettivo	10%	31.12.2022	Sindaco	Area 2 Vice-segretario
MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA							
PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI							
Promozione interventi per la terza età	Convenzioni con soggetti terzi individuati dalla giunta comunale per la riorganizzazione e dell'attività del Centro servizi anziani	100%	Assolvimento o in conformità allo scopo	20%	31.12.2022	Molinari Susan	Area 1 Segretario
MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE							
PROGRAMMA 01 – FONTI ENERGETICHE							
Efficientamento energetico sul territorio comunale		100%	Assolvimento o in conformità allo scopo	10%	31.12.2022	Sindaco	Area 2 Vice-segretario

Dal momento che la Giunta comunale mantiene la facoltà di intervenire continuamente fissando man mano priorità ed attività da svolgere attraverso atti di indirizzo la valutazione del segretario e del Vicesegretario non può avvenire verificando il perseguimento delle finalità secondo un ordine di priorità fissato preliminarmente, ma avviene considerando l'attività man mano svolta nell'avvicinarsi di finalità e di innumerevoli problematiche spesso impreviste e che si sovrappongono ad altre procedure, impedendo spesso la temporalità programmata, cosa che la Giunta comunale ha potuto seguire da vicino, e quindi il contegno complessivo del segretario e del vicesegretario rispetto agli obiettivi

generali cui sono collegati gli elementi di valutazione sono oggetto di continua verifica da parte dei membri della Giunta senza la necessità di fissare scadenze di riferimento.

Per quanto riguarda invece altre figure che possono assumere funzioni direttivo-dirigenziali, e ciò vale soprattutto per coloro le cui posizioni sono individuate al fine della corresponsione dell'indennità di Area direttiva, che possono essere anche destinatari di deleghe di funzioni del Segretario o del Vicesegretario, assumendo così rilevanti compiti gestionali, non necessariamente devono essere definiti obiettivi.

L'espletamento dell'attività di Funzionari di Categoria C livello evoluto e D Base, impiegati in compiti di particolari rilievo, anche direttivo – dirigenziale, anche in delega di funzioni di responsabili delle Aree, nei servizi di appartenenza danno ad essi il diritto a percepire l'indennità di Area direttiva, che trova la sua più recente disciplina introdotta nel contratto collettivo provinciale di lavoro del comparto autonomie locali - area non dirigenziale - per il triennio giuridico economico 2016/2018 sottoscritto in data 1° ottobre 2018, e recepito per presa d'atto con la deliberazione della Giunta comunale n. 208 dell'8 novembre 2018, e in parte nella disciplina prevista negli artt. 121 e 122 del C.C.P.L. 2002-2005 dd. 20 ottobre 2003, ripresa ed innovata dagli articoli 11 e 12, dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale sottoscritto il 10 gennaio 2007, e nell'art. 10 dell'accordo di settore dell'8 febbraio 2011 parzialmente modificata con "Accordo di settore per il triennio 2016-2018" sottoscritto il 1° ottobre 2018, (recepito con la stessa deliberazione con la quale è stato recepito il contratto collettivo del 1° ottobre 2018).

Tale indennità può essere attribuita alle posizioni di lavoro ritenute particolarmente rilevanti per l'Amministrazione e avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
- particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
- coordinamento di gruppi di lavoro, settori o progetti.

Ed a tal fine la contrattazione collettiva ne stabilisce le modalità di commisurazione alle posizioni individuali.

Tale indennità può essere aumentata sino al 100% per chi risulti assegnatario di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno o di deleghe per la gestione del PEG e degli atti programmatici di indirizzo.

Tale aumento, negli enti con meno di 400 dipendenti, può essere legato al raggiungimento da parte del dipendente di obiettivi fissati dall'Amministrazione;

Dati questi presupposti, ed in considerazione soprattutto della rilevanza di poter affidare deleghe gestionali a dipendenti di Categoria C livello evoluto e D Base, che implicano che per tali soggetti si debba prevedere che essi siano destinatari dell'indennità di area direttiva, nel dare delle indicazioni a Giunta comunale con deliberazione n. 8 del 30 gennaio 2020, espressamente destinata ad avere applicazione negli anni futuri qualora non vi siano mutamenti organizzativi e di personale, e nuove indicazioni della Giunta, ha manifestato un'indicazione unitaria stabilendo che nell'erogazione dell'indennità si tenga conto dell'apporto svolto nel perseguimento dell'obiettivo generale di contribuire, con i propri comportamenti, a migliorare il processo di organizzazione del Comune in modo che l'attività possa migliorare la propria funzionalità alle finalità pubbliche;

Quindi per tali dipendenti non vi è stata sinora fissazione di obiettivi specifici ma solo tale

generico obiettivo.

A tal proposito si rileva che dati questi presupposti nell'anno 2022 il Segretario Comunale con la propria determinazione n. 3 del 31 gennaio 2022, in considerazione della previsione della Giunta comunale, con la deliberazione sopra citata ha individuato, per l'Area 1 soggetta alla sua competenza gestionale le posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C, ed al livello base ed evoluto della categoria D, previste nell'organizzazione del Comune di Sella Giudicarie approvata con intesa dei Sindaci dei Comuni di Roncone, Bondo e Lardaro e del Commissario di Breguzzo il 31 dicembre 2015, in quel momento coperte e destinatarie dell'indennità e le conseguenti misure delle stesse, fermo restando che trattasi di dati previsionali e che le situazioni soggettive dovranno essere oggetto di verifica finale in quanto vi possono essere elementi di notevole mutevolezza ed anche aggravamenti nella distribuzione dei carichi di lavoro e delle responsabilità.

In coerenza con la valorizzazione di possibilità di assunzione di specifici compiti funzionali da parte di tutti i dipendenti inquadrati in entrambe le Aree dell'organizzazione amministrativa del Comune il presente Piano esecutivo di gestione è impostato in maniera da contenere stanziamenti adeguati.

Nel complesso, come si può capire da quanto precede, in questo ambito la valutazione e la premialità connessi all'esercizio di funzioni relative alle responsabilità assunte dai destinatari di tale indennità è comunque possibile anche senza predeterminazione di criteri specifici, in quanto l'accordo collettivo stabilisce nel dettaglio le modalità di formazione del Fondo da ripartire poi a titolo di indennità di area direttiva, stabilendo gli aspetti ai quali va connessa l'attribuzione di quote di punteggi, che vanno a costituire il punteggio che permette di quantificare l'indennità.

Accanto a queste misure di valorizzazione si potrebbe valorizzare le professionalità attuative del PEG anche attraverso lo Strumento di ripartizione del C.d. F.O.R.E.G. FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE, che premia il raggiungimento di obiettivi da parte dei dipendenti, ma vale per tutti i dipendenti piuttosto che in un'ottica specifica relativa appunto all'attuazione del PEG.

ATTI E PROVVEDIMENTI CHE LA GIUNTA COMUNALESI RISERVA:

Come precisato nella parte che precede in base alle Competenze fissate dall'ordinamento la Giunta, intende mantenere una forte e penetrante attività di indirizzo e di scelte operative per assicurare il perseguimento delle finalità prioritarie, in quanto ammesso dall'ordinamento regionale in materia di Enti locali, dallo Statuto comunale, dal Regolamento comunale di organizzazione, e da altre fonti.

PARTE II

Lo svolgimento dell'attività gestionale da parte delle singole Aree

AREA 1, SEGRETERIA GENERALE

Responsabile, il segretario comunale, Vincenzo Todaro

L'Area è affidata alla responsabilità gestionale del segretario comunale, il quale provvede ad esercitarvi tutte le funzioni direttivo dirigenziali attribuite alla sua figura, come precisato in parte nella parte introduttiva, e come ulteriormente specificato più avanti.

Tali attività gestionali comprendono ogni aspetto, anche quelli generali che si accompagnano normalmente agli adempimenti, come ad esempio gli adempimenti in materia di trasparenza, e l'assunzione delle funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali per quanto non rientrante nei specifici procedimenti e competenze per i quali vi siano un incarico od una competenza specifica.

Presso tale Area si esercitano le seguenti macrocompetenze

- funzionamento organi istituzionali
- gestione dei flussi documentali
- gestione giuridica del personale (segretario)
- finanziario/entrate/gestione economica del personale
- servizi elettrici
- polizia locale
- biblioteca
- asilo nido
- servizio Demografico, che comprende l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo
- informatizzazione

alle quali si aggiungono le competenze proprie della segreteria nella gestione delle funzioni rogatorie poste in capo alla figura del segretario comunale, e competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie

L'Area in generale esercita tutte le attività riconducibili alle macrocompetenze qui individuate, peraltro nella vastità ed evoluzione continua della normativa e delle situazioni da affrontare le competenze vanno lette in senso ampio in modo da poter abbracciare tutto ciò che con attenzione interpretativa appaia riconducibile alle materie sottoposte alla competenza dell'area stessa. Il Responsabile di ciascuna Area deve promuovere nei casi dubbi forme di confronto con l'Altra Area in modo che nessuna problematica rimanga scoperta.

Il personale dell'Area è assegnato ai vari Servizi con provvedimenti del segretario

A tale personale possono essere richieste prestazioni particolari non rientranti necessariamente nelle normali attività del servizio di assegnazione, ma comunque per necessità ed attività non usualmente svolte dal personale ma rientranti tra le attività che obbligatoriamente l'Area 1 deve affrontare.

Tuttavia come accennato in considerazione di particolari esigenze organizzative e sostitutive, spetta al segretario comunale redistribuire i dipendenti al servizio delle aree organizzative, anche con spostamento al servizio dall'Area 2 all'Area 1.

Così come il segretario può redistribuire le risorse umane nell'ambito dell'Area 1, di propria competenza, o attribuire specifici speciali compiti, in via transitoria al fine di poter ottenere prestazioni specifiche per particolari attività non stabili.

Similmente potrà fare per l'Area 2, su richiesta motivata del relativo responsabile.

A tal fine la disciplina principale è contenuta nel Regolamento di organizzazione.

Rimangono fermi tutti i poteri del segretario e del Vicesegretario, ciascuno per quanto di propria competenza, per l'assegnazione di compiti ai dipendenti ai sensi delle previsioni del regolamento di organizzazione.

Nell'ambito dell'Area costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio" le articolazioni di seguito descritte nel dettaglio per le competenze e per il personale;

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - CONTRATTI

Vi sono assegnati i seguenti dipendenti:

Maura Molinari, Categoria D, livello Base,

Leonardo Battaglia, di Categoria B, livello Evoluto

Chiara Mussi, di Categoria B livello Evoluto

Andrea Bonenti, di Categoria C, livello basse, assunto nell'anno 2021, e del quali il Sindaco, si avvale per ottenere prestazioni per i servizi demografici, inseriti sempre nell'Area 1, per essere supportato nelle responsabilità che stanno direttamente in capo al Sindaco in materia.

Macrocompetenze

- Funzionamento organi istituzionali
- gestione dei flussi documentali
- gestione giuridica del personale (segretario)
- attività contrattuale
- informatizzazione

Volendo meglio precisare le competenze in via generale del Servizio Segreteria generale innanzitutto occorre menzionare le competenze comunque del segretario comunale in quanto tale, oltre alle competenze illustrate, quale responsabile gestionale di Area.

Ai sensi dell'art. 137 comma 2 del Codice degli Enti locali L.R. 3 maggio 2018, n. 2 il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del comune, partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze dirigenziali di cui all'articolo 126, sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e ai relativi atti esecutivi. Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti e adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

In base alla distinzione contenuta in tale disposizione si ritiene di dover leggere le funzioni attribuite ad esso guardando però anche all'art. 134, che, seppur riferito ai Comuni con più di 30.000 abitanti individua le funzioni che sono comunque riservate al segretario e cioè le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione degli organi collegiali dell'ente, la funzione di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico e in ordine alla trasparenza e al diritto di accesso agli atti amministrativi, la funzione rogatoria degli atti di cui l'ente è parte.

Quindi alcune delle competenze delineate nell'art. 137, vanno intese in senso relativo, in quanto per esse è possibile comunque la responsabilità in capo ad altri soggetti adeguatamente qualificati, e cioè soggetti ai quali siano attribuite ad es. dall'art 126 ai

commi 8 e 9 funzioni direttivo dirigenziali e gestionali, o in base ad altre norme speciali (si pensi ad es. i responsabili di specifici tributi) cosicché i compiti del segretario di attuazione dei provvedimenti, di responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, e ai relativi atti esecutivi, vanno intesi nel senso di svolgere una funzione di adeguato raccordo con i vari soggetti dell'amministrazione che devono svolgere compiti specifici, in modo che i provvedimenti vadano sottoposti a Giunta e Consiglio previa adeguata istruttoria e quindi tornino all'attenzione dei soggetti dotati di funzioni gestionali per funzioni attuative ed esecutive. Ciò perché l'ordinamento stesso pone comunque poi specifiche responsabilità istruttorie ed attuative ed esecutive in carico ai responsabili delle strutture, e a soggetti che da essi siano delegati od incaricati, e quindi non si tratta di competenze esclusive del segretario.

Come si è detto sopra tali attività gestionali in capo al Segretario quale responsabile della Propria Area e nell'esercizio delle funzioni connesse, comprendono ogni aspetto, anche quelli generali che si accompagnano normalmente agli adempimenti, come ad esempio gli adempimenti in materia di trasparenza, e l'assunzione delle funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali per quanto non rientrante nei specifici procedimenti e competenze per i quali vi siano un incarico od una competenza specifica.

Ad esempio ai Comuni, per rinvio dell'art. 13, c. 1 della L.R. 3 marzo 2018 n. 2, si applica l'art. 6 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, che individua come responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti il responsabile della struttura competente del procedimento, o anche altri soggetti nominati dallo stesso responsabile della struttura, e così pure, rispetto provvedimenti degli organi collegiali, le attività gestionali previste dall'art. 126 della L.R. 3 maggio 2012, n. 2, a carico dei responsabili delle strutture, sono comunque responsabilità attuative od esecutive degli stessi.

Ulteriori elementi che esplicano tali compiti attribuiti ai dirigenti ad ai soggetti delegati sono contenuti del regolamento di organizzazione (che peraltro specifica principi già contenuti del citato art. 126).

Similmente vale anche per altre competenze generali del segretario comunale quale i compiti di pubblicazione dei provvedimenti, in quanto sono certamente di competenza le pubblicazioni dei provvedimenti del Consiglio, e della Giunta, e di ogni altro organo rispetto al quale il Segretario svolga funzione di assistenza ad organi e verbalizzazione, nonché nelle materie nelle quali svolge funzione dirigenziale per Area dell'organizzazione amministrativa ad esso assegnata.

Ma per le pubblicazioni che sono strettamente espressione di compiti gestionali di altri soggetti è di competenza di queste individuarne i casi e richiederle. La segreteria ha nel proprio ambito più dipendenti che sono incaricati delle pubblicazioni, e quindi operano anche di supporto alle pubblicazioni di competenza dell'Area 2, su richiesta della stessa Area.

Inoltre il segretario comunale, è individuato come responsabile della trasparenza nel più recente aggiornamento del Piano Anticorruzione. Ma lo stesso Piano prevede che ciascuna Area deve curare la pubblicità e la trasparenza degli atti di propria competenza.

Quindi il servizio, essendo compreso nell'Area 1, è attribuito alla responsabilità del segretario che vi esercita sia le funzioni proprie di segretario comunale e sia le funzioni direttivo dirigenziali relative, e si occupa delle attività inerenti il Funzionamento organi istituzionali, la Gestione dei Flussi documentali, Gestione giuridica del personale, compresi i procedimenti disciplinari, e più in generale l'espletamento delle funzioni generali attribuite al segretario comunale e del compimento dell'attività contrattuale, per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le necessità dell'Area, il cui compimento non sia delegato/attribuito ad altri Servizi specifici nella stessa Area o uffici degli stessi servizi.

A tali attività si aggiungono quelle delle quali con specifici atti il Segretario è investito, come responsabile della stazione appaltante "RASA" "Responsabile della prevenzione della corruzione" "Responsabile della trasparenza"

Con specifico riferimento alla gestione dei flussi documentali, Il Servizio provvede in via principale alla gestione del protocollo e alla conservazione degli atti in via informatica, ed alle attività di pubblicazione sia sull'Albo Telematico e sia sul Sito del Comune, al servizio principalmente della segreteria per le pubblicazioni obbligatorie dei provvedimenti e più in generale degli atti su richiesta di soggetti terzi, e su richiesta dei soggetti ai quali siano attribuite responsabilità gestionali per atti inerenti le procedure da essi stessi curate.

Con specifico riferimento alle attività contrattuali il Servizio si occupa delle attività contrattuali di acquisizione di beni e servizi destinati in generale alle necessità dell'Area 1, e di beni e servizi comunque di competenza dell'Area 1, ma che riguardino tutte le Aree (ad es. Buoni pasto, o visite mediche periodiche ordinarie ai lavoratori che rientrano negli adempimenti di gestione del personale) e dell'attività contrattuale della parte straordinaria del bilancio per i casi per i quali sia richiesto all'Area 1 di procedere all'acquisizione di beni e servizi dell'organizzazione amministrativa del Comune, nonché adempimenti fiscali eventualmente pertinenti a beni di competenza dell'Area 1.

In particolare in materia si svolge ogni funzione di istruttoria, proposta, gestione, esercizio di attività che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, utilizzando le risorse assegnate e provvedendo, ove occorra all'accertamento delle relative entrate a destinazione vincolata comprese, si curano particolari adempimenti fiscali correlati e tutti gli adempimenti consistenti all'espletamento di attività statistiche, comunicazioni rispetto alle Autorità preposte a funzioni di indirizzo, vigilanza, controllo su dette attività.

L'Attività del Servizio va anche a riguardare, per quanto riguarda la spesa corrente, aspetti inerenti l'informatizzazione. Nella sostanza il Servizio cura la continuità della funzionalità della rete informatica comunale assicurando con la propria attività contrattuale la presenza della figura dell'amministratore di sistema, per garantire che il sistema informatico si svolga nella massima correttezza, e cura la presenza di un'assistenza tecnica per assicurare di poter superare le problematiche che possono derivare da aspetti tecnico informatici che non possono essere risolti senza adeguata competenza.

Svolgono la propria attività a supporto di questo Servizio, ed in particolare del Segretario comunale

- la dipendente Chiara Mussi, di categoria B, livello evoluto, addetta ad attività di supporto al segretario in mansioni esecutive inerenti la formazione, la pubblicazione di atti e provvedimenti, informazioni, la formazione di corrispondenza, la notificazione di atti, rilevamento e tenuta dei dati relativi al personale, e attività di protocollo ed invio atti anche a servizio generale del Comune,
- il dipendente Leonardo Battaglia, di categoria B, livello Evoluto, addetto ad attività di protocollo a servizio generale ed a supporto del segretario in mansioni esecutive inerenti la formazione, la pubblicazione di atti e provvedimenti, la formazione di corrispondenza, la notificazione di atti, rilevamento e tenuta dei dati relativi al personale, e attività di protocollo, in queste attività,
- la dipendente Maura Molinari, di categoria D, livello base, alla quale già dall'anno 2018 sono state delegate funzioni gestionali di responsabile del Servizio contratti per l'Area 1 nell'acquisizione di beni e servizi per la stessa Area La delega è stata rinnovata dal Segretario comunale con determinazione n. 6 del 4 febbraio 2021 alla quale è subito seguito il Decreto del Sindaco n. prot. 1336 del 10 febbraio 2021 di Nomina alle funzioni di responsabile delegata dell'attività contrattuale nell'ambito del Servizio segreteria - contratti,

dell'Area 1, Segreteria generale. La delega a sua volta specifica i capitoli ai quali i delegati possono attingere le risorse per l'espletamento delle funzioni. Per quanto riguarda la dottoressa Molinari con quest'ultima delega si è avuto un ampliamento delle competenze, in quanto con la cessazione delle funzioni di una funzionaria del servizio elettrico comunale la dipendente svolge attività contrattuale anche a favore di tale servizio.

- il dipendente Andrea Bonenti, di Categoria C, livello base, assunto nel mese di settembre 2021, al quale il Sindaco in quanto Ufficiale d'anagrafe, chiede anche supporto strumentale per tali attività dovendosi sopperire alla mancanza attuale di personale in materia.

Come si illustra nella parte relativa ai Servizi elettrici la Giunta comunale con l'approvazione del presente Piano intende che tale dipendente non sia più riassegnata alla Segreteria mentre invece si tenda a coprire lo stesso posto presso la Segreteria (già esistente come posto fin dall'istituzione del Comune e nella ricognizione della dotazione organica avvenuta anni orsono) con un'apposita assunzione, non appena possibile, e compatibilmente con le scelte che il Consiglio comunale sarà chiamato a breve a fare in materia di programmazione dei fabbisogni del personale.

Tale posto attribuito ha particolare rilevanza funzionale perché, coperto con un Assistente amministrativo, o comunque con un dipendente di qualifica di pari livello meglio ancora se con specificità funzionali ad uno o più servizi ricompresi nell'Area della segreteria, come dimostra l'esperienza del passato, può essere una figura di supporto e raccordo di più servizi dell'Area1, Segreteria, a rinforzo delle attività dell'uno o dell'altro servizio in situazioni ove vi sia bisogno di sostituzioni o di sostegno o per punte di attività particolari attribuendo così all'Area una particolare flessibilità funzionale di fronte alle mutevolezze dei carichi di lavoro.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Attualmente il servizio demografico è privo di dipendenti stabilmente assegnati.

Il Sindaco, come soggetto responsabile dei Servizi demografici, come ufficiale di governo si avvale del supporto temporaneo dei dipendenti Annalisa Maturilli dell'ufficio che si occupa della riscossione dei tributi nell'ambito del Servizio finanziario entrate e del dipendente Andrea Bonenti del Servizio di segreteria.

In via transitoria al segretario comunale sono state assegnate le funzioni di Responsabile dell'ufficio elettorale.

Macrocompetenze: Servizi Demografici Comprendono l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo

Seppure il Servizio demografico è inserito nell'Area 1 dell'organizzazione amministrativa del Comune attribuita alla responsabilità del segretario comunale, si pone in una situazione particolare perché il segretario comunale vi esercita le responsabilità che riguardano la gestione del personale e le attività di supporto, perché le attività esercitate dai Servizi demografici corrispondono a funzioni di competenza statale delle quale è investito, ai sensi dell'art. 61 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, il Sindaco che ai sensi dall'articolo 14 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e da altre disposizioni in materia, quale ufficiale del governo, sovrintende alla tenuta dei

registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.

In tali materie il Sindaco provvede, ove ritenga, direttamente a incaricare o delegare funzioni gestionali ai dipendenti assegnati allo stesso Servizio.

Il Servizio si occupa di tutte le problematiche inerenti la popolazione (anagrafe, stato civile, cittadini all'estero, immigrazione, iscrizione nelle liste elettorali, residenza, leva).

La finalità essenziale è quella di assicurare il controllo dei movimenti della popolazione e di irrogare ai cittadini un servizio efficiente ed improntato a criteri di semplicità, trasparenza e celerità. Ha il compito di custodire, aggiornare e tenere regolarmente i registri dei settori di competenza, rilasciando le certificazioni relative.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla sua competenza nelle materie anzidette.

Sono devolute alla sua competenza:

- il rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- la cura degli atti di stato civile in tutte le fasi in cui sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo status civitatis; la tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo; i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- la tenuta e revisione delle liste elettorali; le procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, gestione elezioni e referendum (fatte salve le competenze in materia attribuite al Segretario / Vice segretario comunale); la cura dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, il Commissariato del Governo, la Procura della Repubblica e la Regione;
- la tenuta e aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e le proposte di aggiornamento albo dei presidenti di seggio elettorale;
- la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti; il coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti;
- il rilascio delle carte di identità, pratiche per passaporti, lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
- la regolare tenuta in generale dei registri e degli schedari concernenti i servizi di competenza;
- la gestione degli atti attinenti la leva militare (liste, precettazioni, ruoli matricolari);
- all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (art. 7 D.L. 4.7.2006 N.223)

Inoltre il Servizio

- predispone, nei settori di competenza, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa ove necessario nelle materie di competenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

Allo stato attuale il Servizio non provvede in proprio all'attività contrattuale per l'acquisizione dei beni e servizi ma vi provvede, il Servizio Segreteria contratti.

Inoltre, nel settore di competenza provvede ad individuare le forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Per quanto riguarda il personale il Servizio comprende due posti vacanti per i quali sono in corso procedure di assunzione per un Collaboratore di Cat. C livello Evoluto, e un Assistente amministrativo, di categoria C livello Base.

SERVIZIO FINANZIARIO/ENTRATE

Macrocompetenze: Finanziario/entrate/gestione economica del personale

Il servizio finanziario Entrate riveste una funzione fondamentale per garantire tutti i corretti adempimenti per la raccolta delle risorse e per l'attività di spesa del Comune

Vi sono assegnati i seguenti dipendenti:

direttamente dedicati alle attività generali del servizio finanziario

Luisa Bassetti, cat. C, livello evoluto,

Vittorio Ghezzi, categoria C, livello Evoluto,

Anna Rizzonelli categoria B, livello evoluto,

e dedicate specificamente alla riscossione di alcune entrate tributarie (principalmente IMU – IMIS e tariffe relative al servizio idrico integrato)

Paola Cazzolli, categoria C, livello base,

Annalisa Maturilli, categoria B, livello evoluto.

Il servizio finanziario (detto anche di ragioneria) assume l'attività di coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, provvede alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Servizio opera nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche. Le attività del servizio finanziario sono ampiamente definite in particolare da numerose disposizioni del testo unico degli Enti locali, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, vigenti nei Comuni della Provincia di Trento a seguito del rinvio operato al Capo II della L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, nella L.R. 3 maggio 2018 n. 12, e possono trovare ulteriore disciplina in altre disposizioni normative e nel regolamento di contabilità del Comune, ed in disposizioni regolamentari.

Le responsabilità del servizio finanziario sono state delegate in via principale alla Ragioniera Luisa Bassetti con determinazione del segretario comunale n. 1 del 12 gennaio 2021 che è stata nominata nelle funzioni di responsabili del Servizio con atto del Sindaco n. prot. 274 del 12 gennaio 2021. In ciò si è rinnovata una corrispondente delega già conferita nell'anno 2018.

La delega riguarda il periodo fino a tutto l'anno 2025, per l'esercizio di tutte le funzioni attribuite a tale figura dall'ordinamento vigente.

La ragioniera provvede a curare e sorvegliare tutta l'Attività del servizio finanziario, e tale attività comprende anche la sottoscrizione delle reversali e dei mandati di pagamento, l'attribuzione di funzione e responsabilità di responsabile dell'istruttoria e dei relativi procedimenti, con la competenza emettere i relativi pareri di regolarità tecnico amministrativa e contabile sulle proposte di deliberazione, oltretutto i pareri e i visti di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, ed altre attestazioni e certificazioni in materia, e le funzioni di responsabile del procedimento dei relativi procedimenti l'ordinazione e la liquidazione delle spese necessarie e doverose per l'attuazione della gestione economica finanziaria, diverse da quelle correlate alle attività gestionali di spesa di competenza dei vari Servizi od uffici, l'accertamento e la riscossione delle entrate con carattere generico diverse da quelle correlate alle attività gestionali di spesa di competenza dei vari Servizi od uffici, l'emissione di mandati di pagamento e reversali a copertura comunicazioni statistiche, segnalazioni, rapporti relazioni doverose inerenti la gestione economico finanziaria, provvedendo ove necessario e possibili ad accreditamenti telematici a nome proprio;- atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno strettamente necessari alla gestione economico finanziaria che non hanno natura negoziale, fatta salva la possibilità che ne siano attribuiti di specifici con appositi atti di integrazione o specificazione, l'espressione di atti istruttori, pareri, attestazioni, visti, accertamenti, certificazioni, strettamente collegati alle funzioni del responsabile del servizio finanziario.

Per un'equilibrata distribuzione alcune funzioni inerenti il servizio sono affidate più funzioni ad elevata qualifica anche al Ragioniere Vittorio Ghezzi, con determinazione del segretario n. 2 del 12 gennaio 2021, con le seguenti deleghe;

- la delega alle Funzioni di responsabile del Servizio finanziario per brevi periodi per la sostituzione della Signora Bassetti quando essa non sia in servizio (delega che peraltro con apposito provvedimento potrebbe essere estesa quando per brevi archi temporali si ponga l'opportunità che comunque la Signora Bassetti possa essere sollevata dalla funzione di responsabile del servizio finanziario);
- la delega relativa a tutti i procedimenti riguardanti i Vigili del Fuoco con l'assunzione della responsabilità dei procedimenti e provvedimenti in materia di Vigili del Fuoco, inerenti i bilanci, i rendiconti, i finanziamenti comunali agli stessi, provvedendo anche alle relative erogazioni;
- la delega all'esercizio delle funzioni, con responsabilità dei procedimenti ove necessario, per assicurare il corretto trattamento economico spettante al personale, sia tabellare, sia riferito alla ripartizione di fondi, progressioni, anticipazioni di fine rapporto, trattamento successivo alla conclusione del rapporto, ed esclusi i provvedimenti relativi alla remunerazione del lavoro straordinario e quelli contenenti valutazioni e gli atti di natura prettamente discrezionale che costituiscono materia tipica di competenza dei dirigenti e del segretario comunale;
- la delega di tutte le funzioni inerenti la gestione dell'IVA inerente l'attività commerciale o ad essa assimilabile a carico del comune, ad eccezione dell'emissione dei mandati per l'attuazione del regime del cosiddetto Split Payment, che spetta alla responsabile del servizio finanziario in connessione con i pagamenti soggetti ad I.V.A.;
- la delega relativa al controllo ed agli adempimenti contabili, in materia di contabilità separata riguardante la gestione degli Usi Civici, compresa la vigilanza per assicurare la corretta gestione delle entrate e delle uscite ed il regolare assolvimento degli obblighi in materia di versamenti al cosiddetto Fondo per le miglitorie boschive;
- la delega per la corresponsione dei gettoni di presenza ai membri di Organi Comunali, Commissioni.

Ad esse si aggiunge la delega all'esercizio delle funzioni gestionali del Servizio Asilo nido. Al fine dell'assunzione di responsabilità di ufficio o servizio laddove l'esercizio di funzioni delegate possa essere configurato in tal modo con decreto del Sindaco del 13 gennaio 2021 n. prot. 323 è stata emessa apposita nomina per la responsabilità nelle funzioni.

Se le funzioni fondamentali del Servizio finanziario sono state delegate, il Segretario comunale ha mantenuto in capo a sé l'attività relativa alle riscossioni che si occupa principalmente delle imposte sugli immobili (IMU ed IMIS) rispetto alle quali con apposite deliberazioni della Giunta è stato nominato responsabile gestionale e della riscossione delle entrate del servizio idrico integrato, oltre ad altre entrate che possono riguardare intere categorie di persone;

Ciò avviene principalmente attraverso un ufficio separato, ove operano le dipendenti Paola Cazzoli e Annalisa Maturilli, che appunto svolgono attività strumentale al servizio finanziario per la riscossione di entrate con applicazione generalizzata.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Macrocompetenze: Servizio polizia locale.

Il Servizio non è gestito all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della Valle del Chiese, che vede capofila il Comune di Storo. Il Consiglio comunale con la deliberazione n. 51 del 26 novembre 2019 ha previsto che il rapporto in Convenzione sia rinnovato per il periodo 2020 – 2030.

SERVIZI ELETTRICI

A tale Servizio è assegnato l'Elettricista Aldo Bazzoli,

Macrocompetenze: Attività di produzione dell'energia elettrica – Attività di trasporto, distribuzione e di energia sui territori degli ex Comuni di Roncone e Lardaro. Fino all'anno 2020 il Comune esercitava anche l'attività di vendita dell'energia elettrica agli utenti finali del Mercato. A decorrere dall'anno 2021 tale attività è cessata per conferimento di ramo d'azienda ad una Società con acquisizione di una partecipazione in essa.

L'attività mantenuta è attualmente gestita attraverso più contratti di servizio con imprese specializzate. E riguarda principalmente la messa a disposizione delle reti elettriche per il trasporto dell'energia dai fornitori del mercato alle utenze e l'attività di produzione dell'energia elettrica attraverso la centrale di Val d'Arnò (che non viene venduta direttamente ai consumatori).

L'attività comprende anche la gestione e manutenzione ordinaria dei relativi impianti per assicurare la correttezza e la continuità dei servizi, comprendendo adempimenti di ogni genere.

Le attività gestionali comprendono particolari attività informative, statistiche, anche al servizio di altri Enti.

Sono in corso approfondimenti per razionalizzare le modalità gestionali dei servizi ma tuttavia alla prova dei fatti, dopo la cessazione dal servizio di un'impiegata di Categoria C livello Evoluto già in servizio a tempo pieno, avvenuta nel novembre 2020, è emerso che nonostante la gestione avvenga attraverso contratti di servizio con imprese specializzate, e sia stata distolta la pesante attività di fornitura dell'energia ai clienti finali che imponeva di dedicare molta attività, anche di sportello, agli utenti finali che adesso non ci sono più, tuttavia alla prova dei fatti dopo un breve periodo di sperimentazione di questa nuova e ridotta attività gestionale, è chiaro che non è necessario ricoprire l'ufficio con altro nuovo

dipendente collaboratore di Categoria C evoluto (come era prima per poter eventualmente delegare funzioni gestionali), ma i via transitoria l'ufficio avrebbe bisogno di una persona con mansioni più meramente impiegatizie, rispetto a quanto previsto nel Piano esecutivo approvato nell'anno 2021 non si è concretizzata la possibilità di utilizzare in tale servizio altra dipendente di categoria C, livello Base, dimessasi dalle funzioni.

Stanti le previsioni del Piano dei fabbisogni del personale allegato al Documento unico di programmazione sono state stanziare delle risorse per la possibile copertura di questo posto ma per il momento risulta incerto in da farsi in relazione agli approfondimenti in corso per la dismissione o l'esternalizzazione delle attività elettriche cosicché la Giunta si riserva a valutazioni future se dotare di nuovo personale tale servizio oppure no

SERVIZIO ASILO NIDO

Macrocompetenza: Asilo nido

Svolge funzioni gestionali Il dipendente Vittorio Ghezzi, categoria C, livello evoluto delegato con determinazione del segretario n. 2 del 12 gennaio 2021, per un periodo fino a fine 2025.

Il Comune ha un Asilo Nido, già del Comune di Bondo, che esercita l'attività ad esso propria di ospitalità per bambini non ancora in età tale da poter frequentare la scuola materna.

La gestione del Servizio avviene in base ad un apposito regolamento, e comporta principalmente per l'Area 1 l'attività di ammissione degli utenti, di gestione dei rapporti finanziari relativamente al pagamento delle rette, l'affidamento dei servizi di gestione ad impresa esterna, l'espletamento di compiti statistici, informativi, Il servizio provvede all'acquisizione di tutti i servizi e beni per l'esercizio dell'attività dell'asilo nido e il funzionamento, utilizzando le risorse di parte corrente appositamente stanziare in bilancio, affidate all'Area 1, dell'organizzazione amministrativa, provvedendo ad espletare le procedure per l'individuazione dei contraenti per l'acquisizione di beni e servizi, e provvedendo direttamente all'attività contrattuale, e la relativa assunzione delle funzioni di responsabile del procedimento, alla gestione dei rapporti con gli utenti, ed ogni aspetto connesso, quali esemplificativamente la formazione degli avvisi con i requisiti di ammissione degli utenti, le procedure di ammissione, i relativi rapporti giuridici e finanziari, all'esercizio di funzioni relative alla gestione di tariffe correlate all'attività; agli adempimenti necessari per il corretto esercizio dell'attività, quali autorizzazioni, nullaosta, atti permissivi, pareri, ecc;

Ed ancora il Servizio provvede a comunicazioni e adempimenti conoscitivi, informativi e di coordinamento con altri Enti, statistiche, relativi ai servizi dell'Asilo nido stesso, provvedendo ove necessario e possibile ad accreditamenti telematici a nome proprio (fermo restando che sino a quando non sia possibile costituirli a nome della delegata essa potrà accordarsi con il segretario perché si provveda attraverso quelli già costituiti a nome di quest'ultimo).

Non sono compresi gli aspetti relativi a interventi ed attività straordinari di costruzione ristrutturazione, manutenzioni straordinarie dell'immobile che ospita l'Asilo nido e i relativi presupposti autorizzatori, concessori, permissivi, che quali interventi che riguardano la gestione del patrimonio e delle opere pubbliche rientrano nell'attività dell'Area 2 dell'organizzazione amministrativa del Comune così come sopra ricordata. Allo stesso modo l'Area 2 provvede ad aspetti manutentivi laddove sono assegnate apposite specifiche risorse.

La delega al dipendente Vittorio Ghezzi comporta l'assunzione di tutte le competenze gestionali relative al funzionamento, in via propositiva, in via di responsabile dei

procedimenti e dell'attività istruttoria con l'emissione dei pareri necessari per l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio e della Giunta, in via gestionale con l'adozione delle determinazioni necessarie.

SERVIZIO BIBLIOTECA

Macrocompetenza: Prestito librario – attività culturali

Personale addetto: attualmente si provvede alla Gestione del Servizio, di molto limitata anche a causa della pandemia da coronavirus in corso, attraverso un incarico ad un'impresa specializzata che vi provvede assicurando l'attività di prestito librario per due pomeriggi settimanali. E' in fase di attuazione una procedura di mobilità di personale da altro Ente di Categoria C. Livello evoluto che si prevede porterà alla copertura del posto dal 1° giugno 2022.

Il Servizio costituisce un punto di lettura a disposizione del pubblico unito ad un servizio di prestito librario gestito dal Comune, attraverso la propria dotazione libraria, e inserito nell'ambito del cosiddetto catalogo bibliografico sistema bibliotecario facente capo alla Provincia Autonoma di Trento che permette un interscambio tra tutte le biblioteche aderenti di libri così da permettere agli utenti delle biblioteche di poter accedere ad un'enorme quantità di testi, attraverso la propria biblioteca di riferimento.

La biblioteca comunale a tal fine acquista quindi i libri, ma può anche acquistare altro materiale come e-Book videocassette od altro, per metterlo così a disposizione degli utenti.

La biblioteca peraltro è di riferimento per l'organizzazione di attività culturali.

L'amministrazione in materia opera in base ad indirizzi dell'Organo comunale consultivo in materia, il Consiglio di biblioteca.

Attualmente mancando un dipendente in servizio di ruolo stabile adibito al servizio di biblioteca per quanto riguarda le prestazioni di beni e servizi per l'attività della biblioteca stessa (eccettuati i servizi di pulizia, riscaldamento od altro ai quali provvedono gli uffici dell'Area 2 dell'organizzazione amministrativa del Comune), la gestione delle attività avviene a cura del Servizio segreteria, che laddove non siano attribuite competenze specifiche provvede all'attività contrattuale per l'intera Area. Il segretario come capo del personale per assicurare la copertura del servizio attraverso personale, e la delegata all'attività contrattuale, Maura Molinari, per quanto riguarda l'attività contrattuale di acquisizione di beni e servizi.

AREA 2, TECNICO PATRIMONIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Responsabile, il Vicesegretario, Francesco Del Dot.

L'Area è affidata alla responsabilità gestionale del dott. Francesco Del Dot, il quale provvede ad esercitarvi tutte le funzioni direttive dirigenziali attribuite alla sua figura, come precisato nella parte introduttiva.

Presso tale Area si esercitano le seguenti macrocompetenze:

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni

- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni
- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere
- Segreteria area 2/sportello

Pertanto nella vastità ed evoluzione continua della normativa delle situazioni da affrontare le competenze vanno lette in senso ampio in modo da poter abbracciare tutto ciò che con attenzione interpretativa appaia riconducibile alle materie sottoposte alla competenza dell'Area Stessa.

Tali attività gestionali comprendono ogni aspetto, anche quelli generali che si accompagnano normalmente agli adempimenti, come ad esempio gli adempimenti in materia di trasparenza, e l'assunzione delle funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali per quanto non rientrante nei specifici procedimenti e competenze per i quali vi siano un incarico od una competenza specifica.

Per le pubblicazioni che sono strettamente espressione di compiti gestionali della propria Area è di competenza del responsabile o dei delegati della stessa individuarne i casi e richiederle. La segreteria ha nel proprio ambito più dipendenti che sono incaricati delle pubblicazioni, e quindi operano anche di supporto alle pubblicazioni di competenza dell'Area 2, quando vi sia richiesta della stessa Area.

Il responsabile del Servizio deve curare questo aspetto interpretativo e promuovere nei casi dubbi forme di confronto con l'altra Area in modo che nessuna problematica rimanga scoperta.

Nell'ambito dell'Area, costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio" le seguenti articolazioni

- Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici
- Servizio Tecnico/cantiere

A tale personale possono essere richieste prestazioni particolari non rientranti necessariamente nelle normali attività del servizio cui sono assegnate, ma comunque per necessità ed attività non usualmente svolte dal personale ma rientranti tra le attività che obbligatoriamente l'Area 2 deve affrontare.

Rimangono fermi tutti i poteri del segretario e del Vicesegretario, ciascuno per quanto di propria competenza per l'assegnazione di compiti ai dipendenti ai sensi delle previsioni del regolamento di organizzazione.

SERVIZIO PATRIMONIO-CONTRATTI/COMMERCIO/PUBBLICI ESERCIZI/USI CIVICI

Dipendenti assegnati:

Funzionaria Lia Rossi, Cat. C. Liv. evoluto

Funzionario Marcello Pelanda, Cat. C Liv. Base

Il Piano dei fabbisogni del personale aggiornato nel Documento Unico di programmazione con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 de 10 febbraio 2022, prevede più posto non coperti nella dotazione dell'ufficio e programma la copertura di almeno due posti uno di categoria C livello Base ed un altro di Categoria D, livello base. La Giunta comunale intende individuare in breve le procedure per l'ordinaria copertura di tali posti, ma anche forme di copertura temporanea per disporre subito di forza lavoro per superare rilevanti problematiche gestionali del Servizio

Macrocompetenze

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni
- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni
- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale

Macrocompetenza: Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare

In questo settore il Servizio assicura la predisposizione degli atti inerenti le procedure di gestione amministrativa del patrimonio comunale inteso in senso ampio, comprendendovi i beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili, uso civico, e gli impianti che li riguardano, e tutta l'attività manutentiva, ciò in maniera complementare a quanto già deve provvedere per gli stessi immobili per gli aspetti edili e manutentivi il Servizio tecnico che fa capo alla stessa Area 2. In tal senso entrambi i Servizi hanno il compito di coordinarsi in modo da coprire con completezza le necessità manutentive degli immobili e degli impianti comunali.

Sono escluse dalla competenza di questo Servizio in quanto espressamente di competenza dell'area 1 dell'organizzazione amministrativa del Comune, attualmente le competenze inerenti il Servizio di produzione e distribuzione dell'energia elettrica, per quanto riguarda gli aspetti manutentivi ordinari e gestionali generali degli impianti, e quelli relativi alle utenze elettriche, le competenze inerenti la Gestione dell'Asilo nido riguardanti la gestione del servizio e dell'accesso ad esso da parte degli utenti.

Il Servizio provvede quindi, tenendo conto della disciplina regolamentare specifica, ove presente, alla gestione in generale dei beni demaniali, patrimoniali, disponibili ed indisponibili, beni immobili e mobili (in questo caso ad eccezione dei beni mobili ed attrezzature di uso corrente delle Aree e dei vari Servizi del Comune che provvedono in proprio all'acquisizione ed aspetti manutentivi, fatti salvi specifici accordi od indirizzi di Giunta per atti gestionali unitari per ragioni di economicità dell'azione amministrativa e funzionali).

L'attività gestionale dovrà tenere conto delle destinazioni di utilizzazione dei beni, ad uso pubblico generale, od a domanda individuale, od ad uso di istituzioni pubbliche, quali ad es. gli edifici scolastici, per quanto sia di competenza del Comune, o di specifiche categorie di persone, come ad es. l'Uso civico.

I beni vanno gestiti in modo da essere dotati di caratteristiche, attrezzature, soluzioni, misure, per la corretta utilizzazione, in condizioni di agibilità e di sicurezza, curando ove previsti fascicoli manutentivi e relativi alla gestione degli immobili.

Gli impianti di erogazione dei pubblici servizi, ad es. Servizio acquedotto, devono essere correttamente funzionanti, ed i servizi finali devono corrispondere alle caratteristiche qualitative eventualmente previste dall'ordinamento vigente; nella Gestione del servizio idrico il Servizio si occupa di tutti gli aspetti relativi al controllo sulla potabilità dell'acqua, nonché di tutti gli adempimenti ed aggiornamenti in materia acquedottistica (FIA, LIA, PAC, ecc.);

Il Servizio provvede all'approvvigionamento dei combustibili, elettrico, idrico, all'approntamento dei punti di accesso alle reti delle telecomunicazioni, alle pulizie, alla dotazione dei mezzi per la sicurezza, come ad es. gli estintori, e la cartellonistica per la sicurezza;

In ogni caso il Servizio inoltre cura e gestisce,

---- l'ammissione degli utenti agli immobili pubblici ed ai beni pubblici, come ad esempio gli impianti sportivi, sale ad uso pubblico, cimiteri comunali;

---- l'espletamento delle pratiche di polizia amministrativa per ottenere i provvedimenti necessari per consentire una regolare utilizzazione degli immobili pubblici secondo le destinazioni via via definite;

---- la fruizione dei beni inerenti l'esercizio del diritto di uso civico,

---- le autorizzazioni all'allacciamento alle reti dei servizi pubblici, tra i quali in particolare il servizio idrico integrato, che non siano attribuite dai regolamenti vigenti all'ufficio tecnico

---- le concessioni all'occupazione di aree pubbliche, che non siano attribuite dai regolamenti vigenti all'ufficio tecnico.

Nelle materie di competenza il servizio provvede ai rilevamenti delle utenze, consumi, spese, da addebitare agli utenti, provvedendo all'emissione delle relative fatture, ed a vigilare ed ad operare per la riscossione dei relativi crediti, ed a collaborare con il Servizio Entrate e tributi per l'attività di riscossione.

Inoltre il Servizio provvede all'aggiornamento dello stato catastale e tavolare degli immobili mediante aggiornamento accatastamenti e predisposizione istanze tavolari, predisposizione riparti spese tra utenti.

Infine il Servizio cura la predisposizione dei documenti di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro, e per gli interventi da esso richiesti cura la predisposizione, ove necessari dei documenti di valutazione del rischio da interferenza. Cura inoltre la predisposizione di rilievi su beni e strumenti previsti dalla normativa in materia di salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori (ad es. rilevazione umori e vibrazioni). Provvede quindi a tutti gli adempimenti relativi agli immobili ed ai beni strumentali della propria dotazione ad adeguamenti, aggiornamenti, sostituzioni, necessari per la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'Area di appartenenza, ed il Servizio, in base alla dotazione di mezzi e di persone, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate, nel rispetto dei vincoli di destinazione, possono affidare all'esterno con contratti di prestazioni di lavori, beni e servizi, necessari per l'espletamento dei compiti sopra indicati quando ciò è necessario od opportuno per ragioni tecniche ed economiche, e nel caso di servizi non vi si possa convenientemente e/o adeguatamente e/o tempestivamente provvedere attraverso il personale in dotazione.

Macrocompetenza: Gestione beni uso civico.

Con particolare riferimento ai beni di uso civico, il servizio si occupa degli stessi, per ogni aspetto predisponendo i provvedimenti connessi (variazioni d'uso, sospensione temporanea o estinzione del vincolo sui beni di uso civico) dalla fase di attivazione della richiesta fino alla fase di intavolazione, assicurandosi la condivisione del Servizio provinciale competente in materia.

Il Servizio assicura la gestione amministrativa del patrimonio comunale d'uso civico, delle locazioni, concessioni o affitto attive e passive di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione, anche attivando le procedure per il recupero delle morosità.

In particolare nella gestione dei beni soggetti al diritto d'Uso civico il Servizio opera, adeguatamente rispetto alla specifica destinazione dei beni, con gli stessi compiti gestionali valevoli per i Beni Comunali.

Oltre a ciò il servizio cura anche la gestione dei Beni Soggetti al diritto d'uso civici, sia per la soddisfazione degli utenti aventi diritto, e sia anche per gli aspetti commerciali di vendita del legname, ed ove i beni immobili non siano utilizzati dagli aventi diritto, provvede alla loro valorizzazione economica e funzionale anche attraverso forme di concessione degli stessi. Cura gli aspetti di determinazione delle somme dovute da utenti del diritto e da terzi e vigila sul corretto adempimento degli obblighi contrattuali.

Il Servizio provvede all'emissione delle fatture e vigila sull'effettivo versamento delle somme dovute, adottando ogni iniziativa utile per sollecitare i morosi e per la riscossione coattiva.

L'Area di appartenenza, ed il Servizio, in base alla dotazione di mezzi e di persone, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate, nel rispetto dei vincoli di destinazione, possono affidare all'esterno con contratti di prestazioni di lavori, beni e servizi, necessari per l'espletamento dei compiti sopra indicati quando ciò è necessario od opportuno per ragioni tecniche ed economiche, e nel caso di servizi non vi si possa convenientemente e/o adeguatamente e/o tempestivamente provvedere attraverso il personale in dotazione.

Macrocompetenza: Acquisizione, cessione, locazioni affitti e concessioni di immobili

Il Servizio, svolge tutte le attività istruttorie propositive e gestionali e contrattuali inerenti Acquisizione, cessione, locazioni affitti e concessioni di immobili, e l'espletamento di tutte le relative pratiche, per l'attuazione delle necessarie previsioni della programmazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale.

Cura ogni aspetto, catastale, tavolare, fiscale, contrattuale, per quanto non vi debbano provvedere i contraenti secondo la disciplina specifica da applicare caso per caso.

Sono escluse da questo settore le concessioni di aree pubbliche che i regolamenti attribuiscono alla competenza dell'ufficio tecnico.

L'Area di appartenenza, ed il Servizio, in base alla dotazione di mezzi e di persone, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate, nel rispetto dei vincoli di destinazione, possono affidare all'esterno con contratti di prestazioni di lavori, beni e servizi, necessari per l'espletamento dei compiti sopra indicati quando ciò è necessario od opportuno per ragioni tecniche ed economiche, e nel caso di servizi non vi si possa convenientemente e/o adeguatamente e/o tempestivamente provvedere attraverso il personale in dotazione.

Macrocompetenza: Rapporti con le associazioni

Il Servizio cura i rapporti con le associazioni per verificare i fabbisogni di spazi sale strutture utili alle stesse per il perseguimento di finalità delle stesse, ed in quanto funzionali o correlate a finalità pubbliche del Comune.

Macrocompetenza: - Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni

Il Servizio cura la predisposizione dei regolamenti relativi all'utilizzo dei beni comunali in considerazione della loro destinazione e della necessità di determinare le possibilità del servizio stesso curare le prestazioni necessari agli aspetti manutentivi o piuttosto di porre alcuni adempimenti a carico degli utilizzatori in relazione alle specifiche modalità di utilizzazione.

Cura i rapporti con le associazioni per verificare i fabbisogni di spazi sale strutture utili alle stesse per il perseguimento di finalità delle stesse, ed in quanto funzionali o correlate a finalità pubbliche del Comune

Macrocompetenza: Attività relativa ai pubblici esercizi

In questo settore il servizio cura tutte le competenze del Comune in materia di Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico, e in occasione di manifestazioni, fiere, feste, mercati o altre riunioni straordinarie di persone: presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), per installazione di distributori automatici per la somministrazione di alimenti e bevande, ed ogni altra competenza in materia.

Macrocompetenza: Attività relativa al commercio

In questo settore il Servizio cura il rilascio delle autorizzazioni per centri commerciali, cura comunque le pratiche inerenti attività commerciali, per esercizi di vicinato, per vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, per spacci interni; per installazione apparecchi automatici; per rivendite in sede fissa di quotidiani e periodici, provvede ad ogni attività posta a carico del Comune in materia

Cura le autorizzazioni per l'esercizio del commercio su area pubblica in forma itinerante e/o al domicilio dei consumatori, le autorizzazioni per la vendita di funghi per la vendita temporanea in occasione di manifestazioni o eventi particolari.

Per le occupazioni di aree pubbliche necessarie per le attività di commercio, per quanto attribuite al Servizio/ufficio tecnico dai regolamenti vigenti, il Servizio svolge un'attività di collaborazione e di raccordo per semplificare il rilascio delle relative concessioni.

Macrocompetenza: Attività relativa a fiere e mercati

Cura il rilascio concessione posteggi al mercato settimanale ed ammissione graduatoria, il rilascio autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico per: spettacoli viaggianti (circhi e luna park); pubblicità, striscioni, cavalletti, cartelli; pubblici esercizi (tavolini, sedie); partiti politici (raccolta firme), il rilascio autorizzazioni alla partecipazione a fiere - posteggi isolati e manifestazioni varie

SERVIZIO TECNICO/CANTIERE

Cura principalmente le seguenti macrocompetenze

- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere

-- Dipendenti assegnati

Funzionario Marco Salvadori, Cat. C. Liv evoluto, funzionario ora munito di delega con determinazione n. 42 del 22 giugno 2021 del Vicesegretario per attività gestionali in materia in materia di edilizia, urbanistica e tutela ambientale, accompagnata da Decreto del Sindaco del 23 giugno 2021 di nomina, riferita alle funzioni di responsabile della gestione dei compiti spettanti all'Area 2 dell'organizzazione amm.va del Comune, specificamente in materia di edilizia e urbanistica e provvedimenti riguardanti l'uso del suolo pubblico.

Assistente tecnico amministrativo Katia Mezzi, Cat. C. Liv base

Operaio Frencklen Amistadi, Cat. B. Liv Base

Operaio Ezio Valenti Cat. B. Liv Base

Operaio Lorenzo Vettori Cat. B. Liv Base

Operaio Massimo Bonazza Cat. B. Liv Base

Macrocompetenza: Materia Urbanistica - Edilizia

In tali materie il Servizio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, ivi inclusa la progettazione ove possibile, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Rientrano nei compiti affidati tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, tra i quali anche il P.E.G. ed atti di indirizzo, attribuiscono alla competenza dell'Ufficio tecnico comunale nel settore di competenza, o che comunque rappresentano attività gestionale in materia.

In particolare, comunque, il Servizio:

- rilascia i permessi edilizi e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale (rilascio, diniego, voltura);
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria e adotta i relativi atti ordinatori;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale e delle ordinanze inerenti l'attività urbanistico — edilizia ad esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti;
- esercita tutti gli adempimenti conseguenti, presenta i rapporti con le notizie di reato all'autorità giudiziaria, forma, pubblica, e cura la trasmissione all'autorità giudiziaria gli elenchi degli abusi edilizi come previsto dalla normativa provinciale e collabora con la stessa autorità
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore, certificati di conformità di opere pubbliche, di agibilità, di inagibilità, di idoneità degli alloggi;
- cura l'attuazione di piani, programmi e convenzioni urbanistiche, interpreta le norme e gli strumenti urbanistici, segue il contenzioso del settore di appartenenza;

- collabora con il Servizio Finanziario nelle materie tributarie aventi attinenza con il sistema fondiario e edilizio;
- determina, in presenza di interventi edilizi di recupero ai sensi dell'art. 77, comma 1, lettera c), d), e) e g) della L.P. n.15/2015, il nuovo valore ai fini IM.I.S dell'immobile oggetto di intervento. A tal fine rilascia apposita certificazione che inoltra all'ufficio tributi, entro 30 giorni dall'inizio lavori e comunque in tempo utile per l'invio del conteggio corretto dell'imposta alle singole scadenze;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria;
- assume tutti gli atti e i provvedimenti in materia ambientale;
- predispone tutti gli atti per il rilascio delle autorizzazioni allo stoccaggio dei rifiuti e di centri di rottamazione, di denunce relative a emissioni di atmosfera, di inquinamento acustico;
- centri di rottamazione: predispone tutti gli atti in materia;
- ove previsto in collaborazione con l'APPA cura i prelievi delle acque reflue per analisi ed il controllo degli scarichi degli insediamenti produttivi.

Nelle materie devolute alla sua competenza il Servizio 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 predeterminati.

Quale titolare di centro di responsabilità in relazione alle somme stanziare in bilancio di competenza, il Servizio si coordina con i funzionari preposti ad assumere gli atti gestionali di tipo finanziario.

Il Servizio esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa nelle materie di competenza.

Provvede a tutti gli adempimenti statistici, ed alle pubblicazioni e comunicazioni e trasmissioni di informazioni nelle materie affidate.

Macrocompetenza: Lavori Pubblici – Cantiere – Manutenzione e gestione del Patrimonio/Demanio Immobiliare.

In materia il Servizio ha la finalità di coordinare le attività affidate e di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei lavori pubblici, e quindi provvede alla realizzazione di opere pubbliche, alle attività di manutenzione ordinaria con carattere edile e strutturale e straordinaria degli immobili e la relativa dotazione di impianti, anche ai fini della sicurezza, per garantirne l'utilizzazione in relazione alla destinazione specifica.

Il Servizio per quanto possibile provvede ai compiti assegnati con pieno impiego del proprio personale.

Nel caso di ricorso a soggetti esterni, imprese, professionisti, consulenti, nei casi e nei limiti ammessi dall'ordinamento vigente, il Servizio cura ogni aspetto informativo collaborativo, di verifica e di controllo sulle attività espletate da incaricati esterni.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di Organizzazione, tra i quali il Peg ed atti di indirizzo attribuiscono alla competenza dell'Ufficio tecnico comunale nel settore di competenza e comunque quelli che costituiscono gestione dei lavori e delle opere pubbliche, manutenzione del patrimonio con carattere edile e straordinaria degli immobili e la relativa dotazione di impianti, ai fini della sicurezza, per garantirne l'utilizzazione in relazione alla destinazione specifica.

In particolare, comunque, il Servizio

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara attribuiti dalla legge o dai regolamenti alla sua competenza (lavori in economia, cottimi fiduciari, forniture, etc), forma le commissioni di gara e stipula i contratti nel settore di competenza.
- si avvale all'Agenzia provinciale per gli appalti, o di altri soggetti idonei per le procedure di appalto di opere o servizi, quando obbligatorio, o secondo valutazioni di opportunità;
- adotta tutti i provvedimenti necessari.

Inoltre:

- approva le varianti progettuali;
- approva i nuovi prezzi;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- cura l'aggiornamento dei prezzi di progetto;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- cura che abbia luogo la redazione delle relazioni finale riservate;
- cura che abbia logo l'emissione del certificato di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza di altri soggetti;
- progetta e dirige lavori pubblici, ove non si renda necessario l'affidamento a tecnici esterni
- esprime pareri tecnici — amministrativi sia a fini interni che esterni;
- cura l'espletamento delle procedure espropriative:
- formula delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- cura l'accesso alla proprietà privata, autorizzazione all'accesso ai fondi, stati di consistenza;
- redige le perizie di stima di beni immobili, o richiede le relative stime preventive al competente ufficio provinciale;
- predispone le istanze tavolari e le pratiche catastali;
- cura l'istruttoria per il rilascio concessioni cimiteriali, nonché l'istruttoria e il rilascio autorizzazioni posa lapidi;
- cura gli interventi relativi all'acquedotto, illuminazione pubblica;
- si occupa della gestione tecnica degli interventi nelle materie di competenza la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'azione 19:
- cura i rapporti con i professionisti incaricati, cura la disciplina del rapporto convenzionale, i rapporti con le imprese appaltatrici;

Provvede a tutti gli adempimenti statistici, ed alle pubblicazioni e comunicazioni, trasmissioni e raccolta di dati doverosi nelle materie affidate.

L'Area di appartenenza, ed relativi Servizi, in base alla dotazione di mezzi e di persone, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate, nel rispetto dei vincoli di destinazione, possono affidare all'esterno con contratti di prestazioni di lavori, beni e

servizi, attività di competenza quando ciò sia necessario per ragioni tecniche od opportuno per ragioni tecniche ed economiche, e con riferimento ai servizi, on vi si possa convenientemente e/o adeguatamente e/o tempestivamente provvedere attraverso il personale in dotazione.

Competenza residuale: Occupazione Aree pubbliche, fintanto che i regolamenti facenti capo agli estinti Comuni di Lardaro, Roncone, Bondo e Breguzzo attribuiscono all'Ufficio tecnico la competenza nel rilascio delle concessioni per l'occupazione di aree pubbliche tale competenza viene esercitata dal Servizio tecnico.

Macrocompetenza: Cantiere comunale

Nell'ambito delle dotazioni assegnate il Servizio programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, fognatura, stazioni di sollevamento, vasche imhoff) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto, ed entro detti limiti comunque

- provvede al coordinamento delle unità operative interne, al fine di gestire il patrimonio comunale, le infrastrutture ecc.;
- cura il regolare svolgimento del Servizio o sgombero della neve su tutto il territorio comunale.
- effettua l'installazione, la manutenzione e la gestione delle targhe viarie;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale, sia direttamente che attraverso forniture e/o commesse esterne;
- svolge attività di programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti e di pulizia delle strade e fontane;
- cura la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione, elettrica e dell'acquedotto;
- cura la manutenzione dell'intero autoparco comunale nonché tutte le pratiche amministrative relative;
- collabora per gli aspetti tecnici delle autorizzazioni allo scarico previste dal testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente degli inquinamenti;
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblica, delle alberate e dei giochi;
- assicura il coordinamento per l'installazione di giochi e le sistemazioni a verde nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici;
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e delle alberate;
- Provvede a interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili e beni.
- provvede ad attività tecnico materiali di supporto alle attività di tutti gli uffici e servizi del Comune (come ad esempio spostamenti di beni, traslochi, piccole attività manutentive attività di allestimento seggi ed uffici, impianti, attività per l'espletamento delle quali possono risultare funzionali i mezzi e le attrezzature messe a disposizione del cantiere comunale).

L'Area di appartenenza, ed relativi Servizi, in base alla dotazione di mezzi e di persone, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate, nel rispetto dei vincoli di destinazione, possono affidare all'esterno con contratti di prestazioni di lavori, beni e servizi, attività di competenza del Cantiere quando ciò sia necessario per ragioni tecniche od opportuno per ragioni tecniche ed economiche, e con riferimento ai servizi, on vi si possa convenientemente e/o adeguatamente e/o tempestivamente provvedere attraverso il personale in dotazione.

Macrocompetenza: Coperture assicurative in generale

Il Servizio provvede a curare le coperture assicurative riguardanti i mezzi, gli immobili, di competenza dell'Area 2, individuando i casi nei quali aggiornare tali coperture assicurative, soprattutto con riferimento alle caratteristiche degli immobili. Il Servizio può poi sottoscrivere coperture assicurative anche discrezionalmente nell'ambito degli stanziamenti assegnati.

Tuttavia siccome in materia in generale non si è ancora definita un'esatta ripartizione delle competenze tra le 2 Aree dell'organizzazione amministrativa la Giunta si riserva anche la possibilità per ragioni pratiche e funzionali di manifestare via via nel tempo indirizzi tali da modificare le competenze delle Aree relativamente alle coperture assicurative.

Macrocompetenza: Segreteria area 2/sportello.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Area 2 dell'organizzazione amministrativa del Comune, era in servizio un dipendente idoneo a svolgere la funzione di sportello decentrato, negli uffici di Bondo piazza Alighieri, 1 con funzioni ausiliarie e strumentali rispetto ai servizi demografici dell'Area 1. Tale dipendente è cessato dalle funzioni ed ad esso è riservato temporaneamente il posto in vista dell'esercizio di una facoltà di rientro. In relazione anche agli sviluppi della copertura dei posti dei servizi demografici, scoperti a seguito di dimissioni di altri dipendenti si valuterà se e come poter mantenere le funzioni di sportello decentrato

ALLEGATO A alla deliberazione della Giunta comunale n. ____ del ____ febbraio 2022

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.lgs. 82/2005, in originale archiviato digitalmente. Sostituisce il documento cartaceo e la firma Autografa.