



COMUNE DI SAGRON MIS

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 58 della Giunta comunale

OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2018. Individuazione responsabili dei servizi e dei procedimenti e determinazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla relativa competenza in esecuzione alle convenzioni di gestione associata tra i Comuni dell'ambito "Primiero 2.1".

L'anno **DUEMILADICIOTTO** addì **ventinove** del mese di **maggio**, alle ore 08.00, nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Gadenz Luca - Sindaco
2. Broch Marino - Vicesindaco
3. Guadagnini Elena - Assessore
4. Salvadori Martino - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Nicolao dott. Giovanni.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Gadenz Luca, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2018. Individuazione responsabili dei servizi e dei procedimenti e determinazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla relativa competenza in esecuzione alle convenzioni di gestione associata tra i Comuni dell'ambito "Primiero 2.1".

Relaziona il Sindaco:

- l'articolo 36 comma 1 D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della Giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai Comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali;
- l'ordinamento contabile vigente disciplina la gestione finanziaria dell'ente, affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno di spesa ai responsabili dei servizi;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'Atto Programmatico di Indirizzo, attuativo del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;
- in data 19.02.2018 il Consiglio comunale, con deliberazione nr. 5, esecutiva a seguito di avvenuta pubblicazione, ha approvato il Bilancio Annuale 2018, il bilancio pluriennale 2018-2020 ed il DUP, come previsto dal D.Lgs. 118/2011;
- la L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante *"Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino"*, detta disposizioni normative volte ad assicurare alle popolazioni insediate sul territorio della Provincia autonoma di Trento e ai gruppi linguistici nei quali esse si riconoscono, anche mediante un processo di riorganizzazione delle istituzioni provinciali e locali ispirato ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza;
- l'articolo 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3, detta disposizioni per l'esercizio in forma associata di funzioni, compiti e attività dei Comuni prevedendo, al primo comma, che: *"Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica anche attraverso il contenimento delle spese degli enti territoriali, i comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti esercitano obbligatoriamente in forma associata, mediante convenzione, i compiti e le attività indicate nella tabella B (in particolare segreteria generale, personale, organizzazione, servizio finanziario, servizio entrate, ufficio tecnico, pianificazione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, anagrafe stato civile elettorale e servizio statistico, commercio, servizi generali)"*;
- in applicazione a quanto previsto dalla L.P. 3/2006 la Giunta Provinciale, con deliberazione n. 1952 di data 9 novembre 2015, ha approvato gli ambiti associativi previsti dall'articolo 9 bis della L.P. 3/2006, inserendo i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis in un unico ambito territoriale denominato "Primiero 2.1";
- in data 30/05/2017 i quattro Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis, in seguito all'approvazione del Progetto di gestione associata d'ambito, hanno sottoscritto le convenzioni relative alla gestione in forma associata del Servizio di Segreteria, del Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile, del Servizio Finanziario-Entrate-Personale-Commercio e del Servizio Tecnico-Urbanistico, rendendo operative le gestioni associate d'ambito.
- per consentire quindi la gestione del nuovo bilancio di previsione e dei relativi allegati, si rende necessario individuare i singoli responsabili delle strutture amministrative ai quali assegnare i compiti di gestione determinati nella relazione previsionale e programmatica, e le relative risorse finanziarie, anche in relazione alle competenze assegnate al personale in seguito all'approvazione delle convenzioni di gestione associata, approvate dai Comuni dell'ambito "Primiero 2.1" in data 31/05/2017;

- le vigenti disposizioni prevedono peraltro che la Giunta comunale, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:
 - a) il responsabile della struttura;
 - b) i compiti assegnati;
 - c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
 - e) gli obiettivi di gestione;
 - f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Ciò premesso, valutata la composizione della pianta organica del Comune di Sagron Mis e presa visione delle convenzioni sottoscritte tra i quattro Comuni dell'ambito "Primiero 2.1", si propone di individuare come segue i responsabili dei servizi ai quali saranno affidati autonomi poteri gestionali e di spesa e riconosciute le specifiche indennità, indicando nel contempo i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza:

SERVIZIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
SEGRETERIA (Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del servizio Segreteria) Protocollo informatico, segreteria, posta, archivio, collaborazioni varie, gestione rapporti con il pubblico e collaborazione con i singoli Assessori. Sostituzioni nell'ambito del progetto di G.A del relativo servizio, come da relativa convenzione.	SEGRETARIO COMUNALE Rag. LOSS CLAUDIA	Vedasi tabella allegata e convenzione per la gestione del Servizio di Segreteria Vedasi tabella allegata e convenzione per la gestione associata del Servizio di Segreteria.
SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA E STATO CIVILE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile)	Rag. LOSS CLAUDIA	Vedasi convenzione per la gestione associata del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile.
SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE, PERSONALE e COMMERCIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio	Segretario comunale	Vedi tabella allegata e convenzioni di

Finanziario-Entrate-Personale e Commercio)	Assistente contabile rag. FRANCESCO COSNER Assistente contabile rag. FORTUNATA BONAT Assistente contabile dott. MANUELA RATTIN (in congedo parentale - sostituita da Nadia Meggio) Assistente amministrativo rag. CLAUDIA LOSS	G.A. Dipendente del Comune di Imer e Responsabile dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario, entrate e personale. Dipendente del Comune di Mezzano e Responsabile dell'ufficio di gestione associata del servizio commercio e tributi per i Comuni di Mezzano e Imer. Dipendente del Comune di Mezzano, assistente contabile a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio. Responsabile del procedimento nella gestione del legname. Dipendente del Comune di Sagron Mis, assistente amministrativo a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio per 16 ore settimanali.
SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Tecnico-Urbanistico) Edilizia Privata ed Urbanistica Edilizia pubblica - e Centrale di Committenza in materia di LL.PP. Edilizia pubblica e privata OPERAIO COMUNALE	dott. UBERTO MENEGUZ Collaboratore tecnico dott. UBERTO MENEGUZ Assistente tecnico geom.FRANCO TOMAS Assistente tecnico arch. PIER ENRICO BUSIN DALDON OTTORINO	Coordinatore del servizio tecnico urbanistico in G.A. come da convenzione dd. 30/05/2017. Dipendente del Comune di Mezzano. Titolare di Indennità per area direttiva e delega gestione atto di indirizzo Vedi tabella allegata Dipendente del Comune di Imer Responsabile del procedimento in materia di LL.PP con funzioni di membro Centrale di Committenza come da convenzione di G.A. Dipendente del Comune di Mezzano ed incaricato della gestione delle pratiche di Sagron Mis per 9 ore settimanali Responsabile del procedimento per tutte le pratiche del Comune di Sagron Mis come da convenzione di G.A. Cat. B liv. Base- titolare indennità attività disagiate – art. 15 Acc. Sett).

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
- Custode forestale	RIGONI SARA	Vedasi convenzione per la gestione associata del servizio con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

In applicazione alle disposizioni di cui al D.P.G.R. 28/05/1999 nr. 4/L, come modificate dalla L.Cost. 18/10/2001, nr 3 e dal DPR. 01.02.2005 n.4/L, rimangono alla Giunta comunale le competenze indicate nell'allegato sub lettera A) alla presente deliberazione e quelle previste dal vigente Statuto.

Ciò premesso;

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione ed acquisiti gli atti in essa citati;

Visti:

- il DPGR 28.5.1999 n. 4/L, modificato dal DPR. 01.02.2005 n.4/L, che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige e ss.mm.;
- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 recante "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;
- il D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati);
- il DPR. 01.02.2005 nr. 2/L che disciplina l'ordinamento del personale nei Comuni della Regione T.A.A., ed in particolare l'art.36, comma 4, del medesimo, che consente nei comuni privi di figure dirigenziali di provvedere all'attribuzione delle medesime a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta;
- il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 37 di data 22/12/2000;
- il Progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni dell'ambito denominato "Primiero 2.1" approvato con delibera dei Consigli comunali dei Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis in data maggio 2017;
- le convenzioni per l'attuazione del progetto di gestione associata sottoscritte dai Sindaci dei Comuni dell'ambito "Primiero 2.1" in data 30/05/2017, alle quali si fa espresso rinvio ancorchè non materialmente allegate al presente atto;
- l'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 21/12/2001 ed in particolare gli articoli 14 e 28 del medesimo;
- l'accordo di settore 2002-2005 per il personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 10/01/2007;
- Visto il CCPL per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 20/10/2003 e successivi dd.09.08.2005, 20/04/2007 e 22/09/2008;
- Visto il CCPL per il personale dell'area dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 27/12/2005 e successivo di data 22/10/2008;
- Visto l'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali su indennità e produttività di Comuni e loro forme associative, Comprensori, Unioni di comuni, sottoscritto in data 08/02/2011;

Acquisiti i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnico amministrativa ed alla regolarità contabile, espressi dal Segretario comunale, limitatamente alle proprie competenze;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

1) Di approvare l'Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del Bilancio 2018, del bilancio pluriennale 2018-2020 e del DUP - Documento Unico di Programmazione -, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n.5 dd. 19.02.2018, esecutiva, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sub lett. A), dando atto che il medesimo sostituisce in ogni sua parte l'atto di indirizzo approvato per l'esercizio 2017 e determina le nuove competenze affidate alla Giunta comunale, al Sindaco ed ai vari responsabili dei servizi e dei procedimenti in esso individuati.

2) Di precisare che l'atto di indirizzo è stato redatto in conformità al progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis di cui all' art. 9 bis della Legge 3/2006 e delle relative convenzioni sottoscritte dai Sindaci dei Comuni d'ambito in data 30/05/2017 che si intendono integralmente richiamate ancorchè non materialmente allegate al presente atto.

3) Di individuare come segue i responsabili dei servizi, precisando che gli atti di investitura temporanea e di preposizione alle singole strutture previsti dal D.P.G.R. 28/05/1999 nr. 4/L modificato con DPR. 01.02.2005 n. 4/L, saranno assunti dai Sindaci dei Comuni di riferimento, ognuno per il personale di competenza, ed indicheranno i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle relative pratiche:

SERVIZIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
SEGRETERIA (Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del servizio Segreteria) Protocollo informatico, segreteria, posta, archivio, collaborazioni varie, gestione rapporti con il pubblico e collaborazione con i singoli Assessori. Sostituzioni nell'ambito del progetto di G.A del relativo servizio, come da relativa convenzione.	SEGRETARIO COMUNALE Rag. LOSS CLAUDIA	Vedasi tabella allegata e convenzione per la gestione del Servizio di Segreteria Vedasi tabella allegata e convenzione per la gestione associata del Servizio si Segreteria.
SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA E STATO CIVILE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI

(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile)	Rag. LOSS CLAUDIA	Vedasi convenzione per la gestione associata del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile.
SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE, PERSONALE e COMMERCIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio)	Segretario comunale Assistente contabile rag. FRANCESCO COSNER Assistente contabile rag. FORTUNATA BONAT Assistente contabile dott. MANUELA RATTIN (in congedo parentale - sostituita da Nadia Meggio) Assistente amministrativo rag. CLAUDIA LOSS	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A. Dipendente del Comune di Imer e Responsabile dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario, entrate e personale. Dipendente del Comune di Mezzano e Responsabile dell'ufficio di gestione associata del servizio commercio e tributi per i Comuni di Mezzano e Imer. Dipendente del Comune di Mezzano, assistente contabile a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio. Responsabile del procedimento nella gestione del legname. Dipendente del Comune di Sagron Mis, assistente amministrativo a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio per 16 ore settimanali.
SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Tecnico-Urbanistico) Edilizia Privata ed Urbanistica Edilizia pubblica - e Centrale di	dott. UBERTO MENEGUZ Collaboratore tecnico dott. UBERTO MENEGUZ Assistente tecnico geom.FRANCO TOMAS	Coordinatore del servizio tecnico urbanistico in G.A. come da convenzione dd. 30/05/2017. Dipendente del Comune di Mezzano. Titolare di Indennità per area direttiva e delega gestione atto di indirizzo Vedi tabella allegata Dipendente del Comune di Imer

Committenza in materia di LL.PP. Edilizia pubblica e privata OPERAIO COMUNALE	Assistente tecnico arch. PIER ENRICO BUSIN DALDON OTTORINO	Responsabile del procedimento in materia di LL.PP. con funzioni di membro Centrale di Committenza come da convenzione di G.A. Dipendente del Comune di Mezzano ed incaricato della gestione delle pratiche di Sagron Mis per 9 ore settimanali Responsabile del procedimento per tutte le pratiche del Comune di Sagron Mis come da convenzione di G.A. Cat. B liv. Base- titolare indennità attività disagiate – art. 15 Acc. Sett).
SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE - Custode forestale	RESPONSABILE RIGONI SARA	ATTRIBUZIONI Vedasi convenzione per la gestione associata del servizio con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

4) Di assegnare ai responsabili dei servizi come sopra individuati i compiti, le risorse e gli interventi indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e rappresenta l'atto di indirizzo per l'anno 2018, conforme agli obiettivi indicati nel DUP – Documento Unico di Programmazione - approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 19.02.2018, con delibera nr.5, esecutiva.

5) Di dare atto che l'assegnazione dei compiti ai responsabili dei servizi costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPR n. 2/2005, rinviando a successivi provvedimenti giuntali eventuali ulteriori compiti, obiettivi ed indennità da assegnare alle strutture nonché ulteriori atti di natura gestionale devoluti alla relativa competenza.

6. Di dare atto, altresì, che l'attribuzione delle funzioni di responsabile del procedimento potrà dar luogo all'erogazione delle indennità previste dall'accordo di settore per il personale dei Comuni e loro Consorzi, sottoscritto dalle parti sindacali in data 21/12/2001 e modificato dal successivo accordo sottoscritto in data 8 febbraio 2011.

7. Di riconoscere ed attribuire pertanto, per l'anno 2018, alla dipendente Claudia Loss – assistente amministrativo cat. C – livello base - per lo svolgimento delle attribuzioni e responsabilità indicate nell'allegato A) al presente provvedimento l'indennità prevista dall'art.13 dell'Accordo di Settore del personale dell'area non dirigenziale – indennità mansioni rilevanti per l'anno 2018 - nell'importo annuo previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

8. Di riconoscere ed attribuire al dipendente Ottorino Daldon operaio polivalente – cat. B livello base per lo svolgimento delle attribuzioni indicate nell'allegato A) al presente provvedimento l'indennità prevista dall'art.15 dell'Accordo di Settore del personale dell'area non dirigenziale – indennità rischio e mansioni disagiate per l'anno 2018 - nell'importo annuo previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

9. Di dare atto che alla Giunta comunale ed al Sindaco rimangono le competenze elencate nell'elenco allegato sub lettera A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della medesima;

10. Di comunicare il presente provvedimento al personale responsabile e ai responsabili dei procedimenti come sopra individuati ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

11. Di dare atto che, in caso di conflitti positivi o negativi tra i responsabili dei servizi o dei procedimenti, non risolti dal Segretario comunale, ovvero in caso di conflitti di competenza tra i responsabili e la Giunta, relativi all'adozione di specifici atti o provvedimenti, deciderà la Giunta comunale medesima con propria deliberazione ovvero, la Conferenza dei Sindaci, se di relativa competenza.

12. Di demandare al Segretario comunale l'adozione degli atti gestionali inerenti e conseguenti l'adozione del presente provvedimento;

13. Di dichiarare, a voti unanimi e palesi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 79, comma 4, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento dei Comuni approvato con D.P.G.R. 01.02.2005, n. 3/L, inviando copia del presente provvedimento ai quattro Comuni dell'ambito "Primiero 2.1".

14. Di dare evidenza che avverso la presente deliberazione sono ammessi:

- opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 79, comma 5, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L;
ed ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm., L.P. 23/1990 e s.m. alternativamente:
- ricorso giurisdizionale al Tribunale di Giustizia Amministrativa di Trento, entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;
- in alternativa al precedente, ricorso straordinario entro 120 giorni al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Gadenz Luca

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nicolao dott. Giovanni

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giovanni Nicolao

COMPETENZE DELLA GIUNTA

- La gestione delle spese di rappresentanza;
- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13.
- la valutazione del periodo di prova del personale dipendente;
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- affida gli incarichi e le collaborazioni esterne di importo superiore ad euro 2.000,00 (duemila);
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;
- l'acquisto di beni strumentali il cui importo di spesa ecceda euro 2.000,00 (duemila).
- l'affidamento degli incarichi di progettazione, di direzione lavori o altri incarichi professionali che presentino un importo di parcella superiore ad Euro 2.000,00 (duemila);
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, salvo quanto previsto dall'art. 15 dello Statuto Comunale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della L. 109/94 e ss.mm.;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- la nomina delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;
- la gestione delle pubblicazioni comunali in genere;

- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico
- l'acquisto di azioni ed obbligazioni;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- adotta tutti gli atti di natura tecnico-gestionale ad essa espressamente riservati da leggi o regolamenti.

La Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso (art.28 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPRReg. 01.02.2005 n.3/L).

COMPETENZE DEL SINDACO

- Il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPRReg. 01.02.2005 nr.2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPRReg. 01.02.2005 nr.2/L), nonché l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- stipula e firma di accordi, contratti e convenzioni.

Il Sindaco adempie inoltre a tutte le attribuzioni previste dallo Statuto comunale e dal T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPRReg. 01.02.2005 n.3/L, in particolare dagli artt. 29, 30, 31 e 32.

RESPONSABILE: Segretario comunale.

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante *"Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino"* in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

Servizio di Segreteria;

Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;

Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;

Servizio Tecnico-Urbanistico.

L'Ufficio associato di Segreteria è composto principalmente dai Segretari comunali in servizio presso i rispettivi Servizi di Segreteria dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano, che saranno a disposizione di tutti i Comuni convenzionati. Il Segretario generale viene individuato nel Segretario del Comune di Imer.

Il personale di segreteria diverso dai Segretari comunali, rimarrà a disposizione del relativo Comune di appartenenza, fatte salve esigenze eccezionali preventivamente determinate dalla Conferenza dei Sindaci, che potranno prevedere la sostituzione reciproca del personale dei Comuni d'ambito in caso di temporanea assenza o impedimento dei dipendenti del servizio stesso.

Il personale di segreteria è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, come di seguito individuato:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore
- Comune di Canal San Bovo: nr. 1 Assistente amministrativo tempo parziale – Cat CB n. 16 ore
- Comune di Imer: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore
- Comune di Sagron Mis: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (12 ore saranno assegnate al servizio segreteria/anagrafe; le altre 24 saranno assegnate all'ufficio finanziario).

La gestione associata del servizio di Segreteria, costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di gestione, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

In quest'ottica, vengono assegnate al personale le funzioni di seguito indicate.

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

In particolare, il Segretario comunale dirige il personale addetto agli uffici; fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio

finanziario. Liquidata le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base di quanto determinato dalla Giunta comunale. Provvede agli adempimenti disciplinari secondo quanto stabilito dai contratti di settore e relativi atti aggiuntivi.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura. Provvede all'assunzione del personale temporaneo ed autorizza la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale per la predisposizione materiale degli atti.

Approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economo comunale.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Per lavori di importo superiore ad euro 2.000,00 opera ed è responsabile delle procedure di appalto in alternativa all'assistente tecnico, qualora questi sia assente o impossibilitato alla gestione delle procedura.

Presiede le Commissioni di gara e stipula i contratti coadiuvato dal tecnico comunale.

Collabora con l'assistente tecnico, nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica.

E' responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sagron Mis ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190.

E' altresì responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà dell'assistente tecnico.

Le funzioni di responsabile del procedimento (RUP), come previsto dall'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice per gli Appalti), saranno affidate all'assistente tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Il Segretario assume le funzioni di Responsabile della Trasparenza e ne cura tutti gli adempimenti previsti dall'art.43, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 e dalle determinazioni dell'ANAC.

Avvalendosi dei relativi uffici, cura altresì tutti gli adempimenti relativi alla stesura ed all'aggiornamento del Piano di informatizzazione della pubblica Amministrazione, come previsto dal D.L. 90/2014, art. 24 c. 3bis.

Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni viene affidata al responsabile del relativo servizio individuato dal Sindaco.

Il Segretario può rogare gli atti stipulati nell'interesse del Comune (art. 64 L.R. 29/63 e s.m.).

Attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro il limite di euro 2.000,00 e nei casi esclusi dalla competenza della Giunta.

Provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili o all'affidamento di servizi e all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il cui importo di spesa non ecceda euro 2.000,00.

Sovrintende e supporta l'attività dei singoli responsabili degli uffici. Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Il Segretario comunale, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente

nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione. Nel caso di acquisti comuni si dovrà provvedere in accordo con gli altri Comuni dell'ambito "Primiero 2.1".

Dovrà altresì attivarsi per ridurre le spese relative a lavoro straordinario e missioni del personale dipendente, favorendo l'utilizzo dell'auto elettrica e la partecipazione ai corsi di formazione "on line", oltre al recupero delle ore straordinarie prestate entro il minor tempo possibile, nel rispetto delle esigenze organizzative della struttura.

Al fine di migliorare l'efficienza nella prestazione dei servizi dovrà provvedere alla stesura di un promemoria degli incarichi conferiti ai relativi collaboratori con relativo riscontro cronologico degli adempimenti previsti, da comunicare periodicamente alla Giunta comunale. Per favorire lo snellimento dei rapporti tra Enti, solleciterà gli uffici ad utilizzare prevalentemente gli strumenti informatici a disposizione del Comune (PEC) limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo. Favorirà altresì, per quanto possibile, la massima collaborazione tra gli uffici e gli altri Enti pubblici, in particolare tra il personale dei Comuni in gestione associata.

Nell'ambito dei servizi in gestione associata con i Comuni d'ambito, assicurerà il dovuto controllo sull'andamento dei medesimi, provvedendo, tra l'altro, alla convocazione periodica di incontri congiunti con i responsabili degli uffici.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

PERSONALE ASSEGNATO:

Per le attività connesse alla gestione amministrativa dell'Ente, dispone di:

- **nr. 01 assistente amministrativo** cat. C. liv. Base responsabile del servizio segreteria, protocollo posta, archivio, collaborazioni varie e sostituzioni come da convenzione.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo con i colleghi dei Comuni in gestione associata
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale.

GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, ELETTORALE E STATISTICA

**(OLTRE AL SERVIZIO DI SEGRETERIA, PROTOCOLLO, POSTA, ARCHIVIO,
COLLABORAZIONI VARIE E SOSTITUZIONI COME DA CONVENZIONE)**

TITOLARE INDENNITA' PARTICOLARI FUNZIONI (ex art. 13 Accordo di settore personale area non dirigenziale).

**Assistente amministrativo cat. C. Base :
rag. LOSS CLAUDIA**

Per i compiti e le funzioni attribuite al Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile nonché al servizio di Segreteria, si richiamano le convenzioni di Gestione Associata Intercomunale sottoscritte in data 30/05/2017, cui si rinvia in toto.

Vengono di seguito riportati i compiti attribuiti alla dipendente in relazione alle competenze assegnate.

La dipendente garantisce l'apertura dell'ufficio segreteria-anagrafe di Sagron Mis per tre mattine la settimana.

E' direttamente responsabile dei servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale.

Tiene i registri della popolazione ed espleta i relativi adempimenti.

Provvede alle segnalazioni di rito agli uffici.

Istruisce le pratiche per l'impegno e la liquidazione della spesa relativa al funzionamento della sotto commissione elettorale circondariale di Borgo Valsugana.

Rilascia carte d'identità e ogni altro atto di sua competenza; è direttamente responsabile delle rilevazioni statistiche ISTAT e del censimento della popolazione e dell'agricoltura ecc. Provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla gestione dei ruoli matricolari.

Cura le pratiche relative all'emissione dei passaporti; tiene i registri di stato civile ed è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti conseguenti.

E' responsabile della tenuta dello schedario elettorale, della formazione e dell'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, delle relative previsioni ed aggiornamenti periodici, nonché di tutti gli adempimenti connessi a qualsiasi turno elettorale e/o referendario.

Provvede alla definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché all'assegnazione ed all'aggiornamento della numerazione civica.

Evade la corrispondenza direttamente assegnatale dal Sindaco e/o dal Segretario comunale.

E' incaricata della gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario informatico di assegnazione delle concessioni cimiteriali e del rilascio delle medesime.

E' responsabile dell'assunzione di tutti i provvedimenti relativi al rispetto della privacy.

Registra le ferie, i permessi, le aspettative, gli straordinari, le malattie ed i recuperi di tutto il personale dipendente in collaborazione con l'Assistente Amministrativo.

Eroga i buoni pasto e gestisce le timbrature del personale, predisponendo mensilmente il quadro riassuntivo delle assenze da inserire nel portale "Amministrazione Trasparente".

Collabora con il Segretario comunale nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnate, nonché nell'istruttoria, formazione, pubblicazione ed invio delle relative pratiche.

Istruisce le pratiche per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Gestisce lo sportello con il pubblico e provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali e per la raccolta funghi.

Cura la registrazione e archiviazione delle denunce di P.S. e relative schedine.

Svolge funzione di assistenza e supporto al Segretario, al Sindaco e agli amministratori comunali nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

E' responsabile del servizio protocollo e gestione sportello con il pubblico. Provvede all'apertura della posta ed al successivo inoltro al Segretario comunale ed alla predisposizione di quella in partenza. Risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici. Evade la corrispondenza direttamente affidatale dal Sindaco e/o dal Segretario comunale.

Provvede alla registrazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, per le quali è direttamente responsabile della loro numerazione e conservazione.

Si occupa direttamente di tutte le attività connesse alla gestione (comunicazione ai capigruppo, consegna per la pubblicazione ...) delle delibere della Giunta comunale, del Consiglio, nonché delle determinazioni dei responsabili di servizio, e ne cura i relativi adempimenti.

Provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati.

Autorizza, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le occupazioni di suolo pubblico.

Predispose tutte le ordinanze comunali e ne controlla la corretta esecuzione, in collaborazione con il Corpo di polizia sovracomunale.

Assicura la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando con i vari servizi e uffici per la predisposizione e stesura del testo delle stesse.

Provvede alla pubblicazione degli atti ed alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico. Cura la trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi e degli ordini del giorno del Consiglio, nonché ogni altro eventuale documento, al/i gruppo/i di minoranza e di maggioranza.

Collabora con i vari servizi nella predisposizione e stesura dei testi delle determinazioni e/o deliberazioni o di altri provvedimenti; fornisce indicazioni generiche relativamente alle modalità di presentazione delle pratiche presso l'ufficio unico del servizio tecnico associato, agevolando l'utenza.

Provvede alla battitura e inserimento a computer dei testi delle deliberazioni e/o determinazioni o di altri provvedimenti, quando non vi provveda il responsabile di servizio. E' responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico).

Predispose, in collaborazione con il Segretario comunale i contratti dell'ente e ne cura i relativi adempimenti formali.

In collaborazione con il collaboratore amministrativo contabile dipendente dell'Ufficio unico di gestione associata del Servizio finanziario e delle entrate è incaricata di provvedere all'aggiornamento del sito web istituzionale del Comune, mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti, eventi, informazioni e quant'altro necessario.

Collabora con l'ufficio unico di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate alla gestione del patrimonio boschivo, curando la registrazione dei contratti e la corrispondenza relativa all'esecuzione dei singoli provvedimenti.

Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Su richiesta degli uffici, rilascia tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

In accordo il personale in gestione associata, assicura l'espletamento delle pratiche di particolare complessità di competenza dell'ufficio di Sagron Mis o degli altri Comuni d'ambito, nel caso di assenza delle relative titolari e così, reciprocamente, avverrà da parte delle colleghe con le modalità definite dalla coordinatrice del servizio. Lo stesso servizio di sostituzione avverrà nel caso di assenza delle colleghe assegnate al Servizio segreteria dei Comuni di Mezzano ed Imer, da espletarsi con le modalità previste in convenzione.

Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Svolge inoltre tutte le attività previste nel "mansionario" allegato al R.O.P. (tabella B), se ed in quanto compatibili con i presente atto di indirizzo.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, con il rispetto dei criteri e priorità indicate negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Svolge inoltre tutte le attività assegnate dal Segretario comunale.

La dipendente, per la tipologia, la specializzazione e l'autonomia delle funzioni svolte, risulta titolare, per l'anno 2018, dell'indennità per particolari funzioni, come prevista dall'art. 13 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata

**SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE E TRIBUTI –
UFFICIO UNICO DI GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO
FINANZIARIO E DI GESTIONE DELLE ENTRATE TRA I COMUNI
DI MEZZANO E IMER**

FORMALMENTE RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNICO, in quanto titolare del potere di firma, è il Segretario comunale.

Fanno parte dell'Ufficio unico:

l'assistente amministrativo-contabile COSNER Francesco - Responsabile del procedimento –

l'assistente amministrativo contabile RATTIN Manuela – Responsabile del procedimento – in astensione obbligatoria sostituita da Nadia MEGGIO

l'assistente amministrativo LOSS Claudia – a tempo parziale 16 ore la settimana come da convenzione.

NB: L'assistente amministrativo contabile BONAT Fortunata, Responsabile del procedimento per l'ufficio tributi e commercio, è momentaneamente esclusa dalla gestione associata con il Comune di Sagron Mis, stante la scelta dell'Amministrazione comunale di affidare ad una società “in house” o comunque di esternalizzare la gestione del servizio tributi e commercio.

Per i compiti e le funzioni attribuite al Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio, si richiama la convenzione di Gestione Associata Intercomunale sottoscritta in data 30/05/2017, a cui si rinvia in toto.

Vengono di seguito riepilogati i principali compiti attribuiti all'Ufficio Finanziario. Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore finanziario, personale, commercio, pubblici esercizi e legname.

L'ufficio associato, avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche in dotazione al medesimo, provvede:

- allo studio ed all'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni;
- all'adozione di procedure uniformi,
- allo studio ed all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative e procedure per le quali si è effettuata l'uniformazione;
- allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
- al turn-over del personale dipendente ai fini di assicurare la continuità dei servizi offerti alla popolazione, assicurando, se del caso, l'apertura di sportelli periodici e temporanei per far fronte a specifiche esigenze tributarie o finanziarie;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune interessato;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio di ciascun Comune;
- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- alla gestione della fatturazione elettronica degli Enti e dello “split payment”

- alla cura di tutti gli adempimenti finalizzati all'armonizzazione dei sistemi contabili ed all'adeguamento dei relativi programmi informatici;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- alla gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi;
- alla predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc...);
- alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- alla registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- alla gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- alla gestione fiscale dei Comuni. In particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Provvede alla gestione delle attività dei Comuni rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche;
- corrisponde inoltre il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili;
- corrisponde, alle scadenze prestabilite, le indennità a favore del personale dipendente previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, indennità di progettazione e direzione lavori ecc...)
- svolge le funzioni di economo comunale in conformità al relativo regolamento.
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Gestisce l'inventario dei beni mobili e immobili in collaborazione con gli altri uffici comunali assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- cura e predispone tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati dalle due Amministrazioni;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce inoltre tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio finanziario previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative e, su richiesta dei Segretari, provvede inoltre alla notifica di atti e provvedimenti compatibilmente con le normative in vigore.
- provvede all'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti macchine d'ufficio, hardware e software.
- è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 31 comma 5 del regolamento di contabilità).
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquidava inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi.
- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente.
- corrisponde le indennità di carica e liquidava i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.
- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati.
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e provvede, in ogni caso, all'aggiornamento del medesimo per quanto concerne il Piano anticorruzione e il Piano per l'informatizzazione;
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile.
- dispone il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici.
- custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa.
- è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria.
- gestisce direttamente le deleghe assegnate al Comunità di Primiero, provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione.
- gestisce direttamente le deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione.
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

L'ufficio finanziario e delle entrate svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti dai Segretari comunali e renderà periodicamente ai medesimi, i criteri utilizzati per il riparto delle competenze tra i soggetti assegnati all'ufficio.

Al settore finanziario, oltre alle materie previste dalla vigente normativa, vengono assegnati, in particolare, la gestione del personale e lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei

programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento dei siti web istituzionali dei due Enti. Spetterà al servizio finanziario ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi (es: centrale unica di acquisto ecc).

In collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, in ossequio a quanto previsto dal Progetto di gestione associata dell'ambito "Primiero 2.1". Nel caso di acquisti comuni si dovrà provvedere in accordo con i Comuni d'ambito.

I dipendenti, per tipologia, specializzazione ed autonomia delle funzioni svolte, risultano titolari, per l'anno 2018, dell'indennità per particolari funzioni, come prevista dall'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007, la cui quantificazione verrà effettuata con deliberazione della Giunta comunale.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio FINANZIARIO-ENTRATE-PERSONALE E COMMERCIO, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto continuo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata

**SERVIZIO TECNICO.
UFFICIO UNICO DI GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO
TECNICO TRA I COMUNI DI IMER E MEZZANO.**

Fanno parte dell'Ufficio unico:

il collaboratore tecnico dott. MENEGUZ Uberto – Responsabile del procedimento e coordinatore dell'Ufficio in G.A.

l'assistente tecnico geom TOMAS Franco – Responsabile del procedimento

l'assistente tecnico a 18 ore settimanali arch. BUSIN Pier Enrico – Responsabile del procedimento per il Comune di Sagron Mis

Per i compiti e le funzioni attribuite al Servizio Tecnico-Urbanistico, si richiama la convenzione di Gestione Associata Intercomunale sottoscritta in data 30/05/2017, a cui si rinvia in toto.

Vengono di seguito riepilogati i principali compiti attribuiti all'Ufficio tecnico-Urbanistico.

SETTORE EDILIZIA PRIVATA: dott. Uberto Meneguz e arch. Busin Pier Enrico per quanto attiene al Comune di Sagron Mis.

- L'ufficio svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie, la predisposizione degli atti deliberativi e/o alle determine in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc....); l'istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- provvede al rilascio di concessioni edilizie, di autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e verifica delle SCIA, nonché dei provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria o di repressione dell'abusivismo edilizio;
- esercita tutti i poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio che dovrà rendicontare mensilmente al Segretario comunale;
- autorizza le occupazioni di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisiona al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- determina il contributo di concessione e verifica i casi di esenzione e rimborso dei contributi versati dagli utenti nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- autorizza lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico-urbanistico;
- rilascia dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- supporta gli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- redige ed assevera le perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dai Segretari;

- provvede all'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza, inclusa la richiesta dei CIG e CUP se prevista dalla relativa normativa in materia, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio finanziario, all'acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia, con le modalità di cui al punto precedente;
- assegna gli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...) e degli incarichi relativi a spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala). Allo scopo l'ufficio tecnico acquisirà direttamente, all'inizio di ogni anno, idonei preventivi di spesa, anche avvalendosi del MEPA o di altra centrale d'acquisto, finalizzati all'assunzione di apposito impegno sul bilancio di competenza, valutando preventivamente con i colleghi degli uffici dei Comuni dell'ambito in gestione associata le relative necessità;
- cura i rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
- provvede all'invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa – PRIM.ART o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale. Gli ordini di servizio eventualmente emessi dall'ufficio segreteria, saranno comunque trasmessi tempestivamente in copia all'ufficio tecnico per le rendicontazioni di competenza;
- svolge tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr., notificata con provvedimento dd. 07/06/202, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;
- supervisiona i mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assicura tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- provvede alla gestione dei rifiuti (M.U.D. SISTRI in collaborazione con Azienda Ambiente srl, ecc...)
- fornisce supporto all'assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Valle relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Azione 19";
- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo altresì all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali ed a tutti gli adempimenti funzionali alla nomina di "Dirigente" ex art. 2 del D.lgs 81/2008;
- istruisce le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo.
- Fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra operai. In assenza dell'Amministratore incaricato, l'ufficio tecnico coordina direttamente la squadra degli operai comunali, riferendo direttamente alla Giunta.
- rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercizio di tutte le altre attività e compiti delegati dai Segretari comunali.

SETTORE LAVORI PUBBLICI: geom Franco Tomas e arch. Busin Pier Enrico per quanto attiene al Comune di Sagron Mis.

- Al settore **dei lavori pubblici** dell'ufficio associato vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:
- gestione, sulla base del bilancio, del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore ad €uro 2.000,00 (duemila)
- affido, in collaborazione con il Segretario comunale, degli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore ad Euro 2.000,00 (duemila), inclusa l'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori ecc...);
- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario comunale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non ecceda euro 2.000 (duemila);
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa ecceda euro 2.000 (duemila), relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore ad €. 5.000 (cinquemila), delle procedure di appalto, direttamente o in alternativa al Segretario comunale. Per tali lavori assume la funzione di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006, disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa.
- In particolare, e con le modalità predette:
 - formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
 - provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993 e s.m.;
 - concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
 - provvede all'applicazione delle penali;
 - approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (contenute entro il 6/5);
 - approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993 e s.m.;
 - emette il certificato di esecuzione dei lavori;
 - provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
 - emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
 - approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/93 e s.m.) e gli atti di contabilità finale dei lavori;
 - richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici;
 - cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario comunale.
- predispone i provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale;
- cura l'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza;
- svolge tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto, proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc....) assicurando, se richiesto, le funzioni di responsabile di progetto;
- adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario.

L'ufficio unico – settore lavori pubblici - inoltre:

- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;
- formula pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di competenza;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici;
- esegue direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere di piccola entità;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
- provvede alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
- cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento relativi alle opere pubbliche, ad eventuali acquisti e/o forniture ad esse correlati o rientranti nelle funzioni attribuite all'ufficio tecnico, nonché relativi al conferimento di incarichi professionali. Le richieste di assegnazione di CIG e CUP e le relative rendicontazioni, dovranno essere assicurate dai funzionari preposti all'ufficio tecnico (settore edilizia e/o lavori pubblici) ognuno per le relative competenze;
- provvede alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio finanziario, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNC, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce, in collaborazione con il Segretario comunale, la procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (MEPAT o altra centrale di acquisto);
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dai Segretari comunali ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Il responsabile dell'ufficio unico del servizio tecnico, in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio finanziario, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, non appena operativo. L'ufficio dovrà inoltre dare concreta esecuzione, per quanto di competenza, a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

PERSONALE ASSEGNATO:

Per le attività connesse alla gestione tecnica dell'ente, l'ufficio si avvale per quanto concerne il Comune di Sagron Mis della collaborazione di nr. 01 operaio comunale polivalente cat. B Base.

Per quanto riguarda i compiti e le funzioni del personale assegnato all'ufficio unico, come indicato in premessa, si richiamano integralmente i contenuti del progetto e della convenzione per la gestione associata del servizio tecnico, approvati dai Comuni d'ambito in data 31/05/2017.

I dipendenti, per tipologia, specializzazione ed autonomia delle funzioni svolte, risultano titolari, per l'anno 2018, delle seguenti indennità:

dott. Uberto Meneguz dell'indennità per area direttiva, come prevista dall'art. 14 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007 la cui quantificazione verrà effettuata con deliberazione della Giunta comunale;

geom Franco Tomas e arch Busin Pier Enrico dell'indennità per particolari funzioni, come prevista dall'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007, la cui quantificazione verrà effettuata con deliberazione della Giunta comunale.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto continuo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata

GESTIONE ASSOCIATA e COORDINATA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE TRA I COMUNI DI SAGRON MIS E PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

CUSTODE assegnato al servizio:

C.F. SARA RIGONI – Cat C. liv. Base - dipendente del Comune di Sagron Mis

I compiti e le funzioni assegnate alla custode forestale per il territorio di competenza, sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale stipulata con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza, alla quale si fa espresso rinvio.