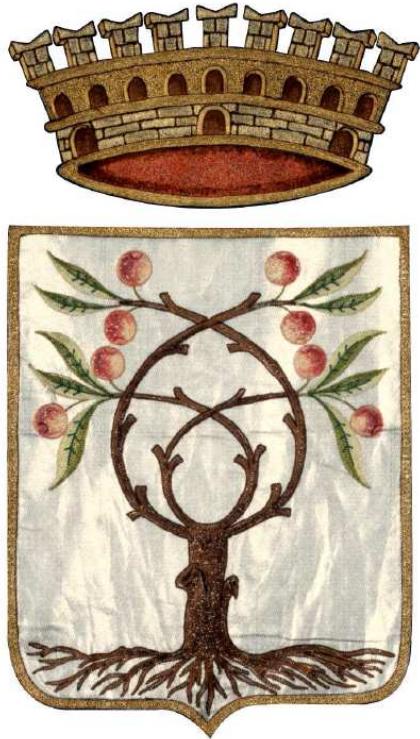


COMUNE DI MALE'



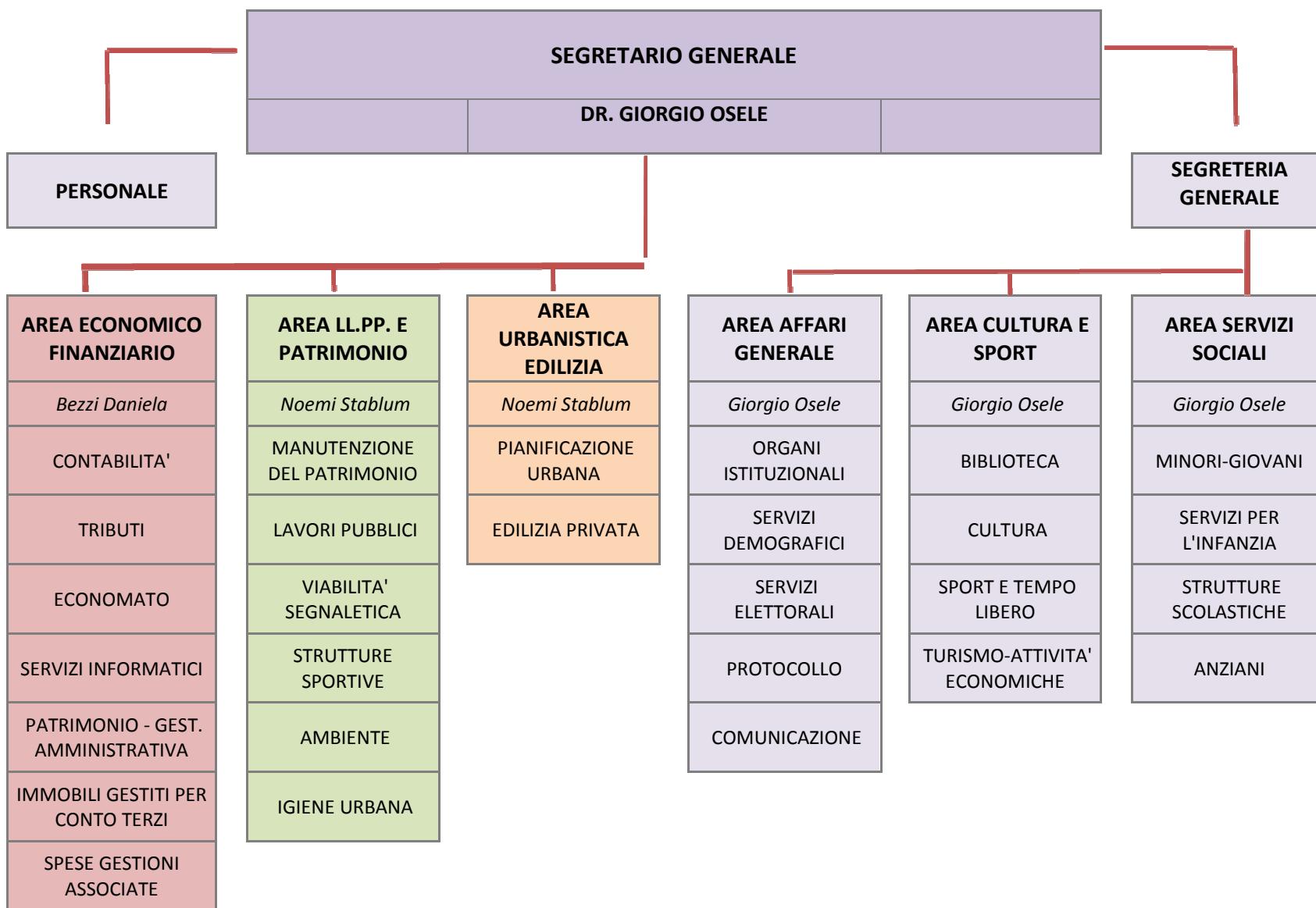
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Anno 2021

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 46 del 6 aprile 2021*

*Il Segretario comunale
- Osele dott. Giorgio -*

ORGANIGRAMMA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2021

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE
E AFFARI GENERALI**

RESPONSABILE: DR. GIORGIO OSELE

A partire dal 1 gennaio 2017 ha avuto avvio la gestione associata della Funzione 1, Segreteria generale, personale e organizzazione ha lo scopo, oltre che di assolvere gli obblighi normativi, di realizzare lo svolgimento coordinato delle attività previste per l'espletamento delle funzioni relative, attraverso l'impiego ottimale del personale e delle risorse strumentali assegnate, uniformando comportamenti e metodologie di intervento.

Alla direzione dell'Ufficio comune è preposto il Segretario Generale del Comune di Malé, come individuato con provvedimento formale della Conferenza dei Sindaci. Al predetto Ufficio sono assegnati i Vice Segretari ad esaurimento ancorché prestino servizio in sedi diverse.

L'organizzazione prevista individua quale segretario di riferimento, per tutti i comuni, il Segretario Generale di Malè, cui sono assegnate in convenzione le funzioni segretarili, con possibilità da parte di questo, d'intesa con i Sindaci, come intervenuto, di delegare anche fuori dei casi di assenza e/o impedimento i Vice che assicureranno presenza nelle diverse sedi a calendario, con funzioni di assistenza agli organi. Il Segretario Generale svolge funzioni trasversali di regia rispetto ai responsabili di Servizio fungendo da raccordo tra le istanza degli organi politici e la struttura Amministrativa dei comuni, rispetto ai primi assumendo la funzione di figura di riferimento e supporto assicurando la gestione diretta delle fasi di confronto e programmazione generale, sovraintendendo l'Ufficio di Coordinamento e la Conferenza dei Sindaci. I Vice Segretari dovevano assumere funzioni di responsabilità diretta di due delle quattro articolazioni dei servizi ipotizzate nel progetto, previsione mai attualizzata ed ora in forse a seguito del venir meno dell'obbligo di gestione associata. Poiché la gestione associata prevede una gestione coordinata e, in alcune ipotesi, unitaria di servizi, con conseguente ragionevole trasferimento di alcune competenze già in capo all'attuale segreteria di Malè, si è previsto di assegnare alla stessa funzioni di alto supporto amministrativo. Il punto 1 della Tabella B allegata alla legge provinciale n. 3 del 16 giugno 2006 include, oltre al servizio segreteria, il personale e l'organizzazione. Ne consegue che responsabile del personale è il Segretario Generale del Comune di Malè ancorché sia la gestione degli istituti giuridici ed economici non è mai divenuta unitaria. All'interno della voce organizzazione è ricompressa anche l'ICT, di fondamentale importanza in questo periodo di spinta informatizzazione e digitalizzazione dell'attività degli enti pubblici.

Se è vero che si doveva tendere alla progressiva piena responsabilizzazione dei Segretari della gestione di settori specifici, il dott. Giorgio Osele collabora con l'Ufficio tecnico nella gestione giuridica della materia degli appalti e cura la gestione dei servizi per il cittadino e le attività economiche, con ciò assicurando la regia, con ampia autonomia, nella gestione delle materie riguardanti la privacy, anticorruzione e trasparenza per gli enti di Cavizzana, Croiana e Malé cui è posto a capo delle rispettive segreterie e relative funzioni di assistenza agli organi al fine di tendere meglio alla uniformazione di documenti e prassi amministrative.

COMPITI:

Sotto la direzione del Segretario è posto l’Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Commercio e per quello di Malè anche la Biblioteca comunale, tanto da dover curare conseguentemente anche gli adempimenti connessi al funzionamento del Settore Cultura e Servizi alla Persona.

E’ pure responsabile dell’Ufficio Polizia Urbana ed in relazione a questo vengono periodicamente inviate alla Giunta note, almeno trimestrali, sull’andamento degli accertamenti effettuati in ordine al rispetto di regolamenti comunali e del codice della Strada, così come di eventi particolari che interessino l’ordine pubblico, la sicurezza pubblica e la tutela del patrimonio comunale.

Alla segreteria generale è ulteriormente assegnata la gestione del personale di Vigilanza Boschiva in gestione associata.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all’Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l’individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare fornisce il supporto amministrativo all’attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Il personale assegnato gestisce la corrispondenza verbale, scritta e la posta elettronica del Sindaco e degli Assessori con gli uffici, servizi ed altri nell’ambito delle loro competenze di indirizzo e controllo.

Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l’adozione degli atti gestionali di loro competenza, assicurando lo svolgimento di compiti di sovrintendenza e di coordinamento dell’attività degli stessi.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l’autorizzazione del lavoro straordinario, l’autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l’autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento, a svolgere incarichi esterni nonché la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti inerenti il trattamento economico del personale nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dagli accordi sindacali, con l’eccezione della determinazione del salario accessorio che su sua indicazione **spetta alla giunta**.

Rimane di competenza del sindaco l’autorizzazione all’effettuazione delle missioni degli amministratori salvo diverse disposizioni.

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

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l’orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l’attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 01.02.2005 n. 2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 01.02.2005 n. 2/L).

Rimane di competenza del consiglio la nomina del Segretario comunale mentre la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco.

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

Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo scritto.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, esclusa l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni per posti di ruolo. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Rimangono di competenza della giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori in ruolo, la riammissione in servizio.

Si occupa della gestione delle procedure selettive finalizzate alla assunzione di figure di ruolo a tempo indeterminato, dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità anche su ambito sovracomunale per conto della gestione associata Bassa Valle di Sole.

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

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81, ciò con l'ausilio del responsabile del servizio tecnico comunale che esercita tutte le relative funzioni eccetto quelle espressamente non delegabili, vale a dire la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 nonché la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

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

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi, presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al responsabile del servizio individuato dal sindaco.

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

Cura gli acquisti di materiale per la biblioteca comunale e cura lo scarto di libri.

Rimane di competenza della *giunta* liquidare i contributi da questa assegnati alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto.

Sulla scorta dei singoli atti di indirizzo assunti dalla Giunta, il Segretario è tenuto a gestire la liquidazione di quanto impegnato salvo che non sia diversamente disposto.

Cura inoltre;

- Servizio sostitutivo mensa dipendenti;
- Servizio rendicontazione sedute consiliari;
- Censimenti e indagini statistiche;
- Elezioni e referendum;
- Università della terza età e del tempo disponibile;
- Servizio Tagesmutter;
- Gestione settore contratti e aste;
- Gestione delle procedure d'esproprio;
- Gestione delle pubblicazioni e dell'albo informatico;
- Trattamento dei dati personali in materia di privacy;
- Garantisce l'esecuzione e il controllo dei regolamenti generali e ordinanze.

Rimangono di competenza della *giunta*, che assume i relativi atti di impegno, salvo il Segretario gestire le liquidazioni nel caso di previsioni finali di spesa coerenti rispetto a quando deliberato, definire l'affido del servizio di vigilanza immobili comunali, pubblicazione notiziario d'informazione comunale, impiego delle risorse per manifestazioni socio-culturali, per l'attivazione della colonia estiva e degli interventi socio-occupazionali.

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

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 di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

In caso di assenza o impedimento dei Funzionari addetti agli altri Servizi né assume provvisoriamente le attribuzioni e ciò in relazione alle sue competenze.

MEZZI STRUMENTALI:

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 segretario generale II^a classe
2 collaboratori amministrativi
2 assistenti amministrativi
3 operatori amministrativi di cui uno assegnato a metà tempo all'Ufficio tecnico
2 agenti di polizia urbana
4 custodi forestali

RISORSE ASSEGNAME:

Come da allegati di bilancio.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2021

**SETTORE SETTORE RAGIONERIA E
FINANZIARIO**

RESPONSABILE: DANIELA BEZZI

COMPITI:

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Allo stesso fanno pure riferimento gli addetti Settore personale e tributi, della cui gestione è Responsabile.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione pluriennale e relativi allegati, del DUP, del PEG o di atto programmatico di indirizzo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa nonché degli atti presupposti;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) monitoraggio continuo del Patto di Stabilità e adempimenti connessi;
- i) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- l) tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario comunale (beni mobili e immobili);
- m) sovraintende al servizio economato;

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento secondo disposizioni provvisoriamente impartite ed a regime nel rispetto del regolamento di contabilità, comunque nel termine massimo di giorni 30 dalla registrazione della fattura. Del corretto adempimento della presente prescrizione relaziona alla Giunta ogni sei mesi, peraltro prontamente motivando ogni ritardo e quindi ogni deroga al presente disposto.

Rimane comunque di competenza giuntale;

- la liquidazione di corrispettivi a qualsiasi titolo dovuti se riferiti ad incarichi di progetto e studio non aventi natura tecnica;

- *l'assunzione mutui secondo previsioni di legge;*
- *le autorizzazioni, con sottoscrizione del relativo atto di concessione, inerenti occupazioni permanenti di suolo pubblico, così come la stipula di atti di concessione aree cimiteriali.*

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Liquida lo straordinario, il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio, dello lo straordinario e delle indennità di reperibilità al personale dipendente. Liquida gli anticipi sul T.F.R. dei dipendenti.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali nonché provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori, secondo norme. 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.

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. Gestisce i rapporti con le ditte esterne concessionarie dei servizi. Predisponde informazioni al pubblico e la modulistica da pubblicare anche sul sito internet del Comune.

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. In relazione agli adempimenti connessi alla gestione dei solleciti di pagamento, a qualsiasi titolo fatti, deve assicurarsi il loro invio entro 6 (sei) mesi dalla emissione del relativo titolo principale e l'eventuale secondo sollecito, preventivo al distacco dell'utenza (o alla riduzione della somministrazione), deve essere spedito entro massimo 30 giorni dal precedente termine.

Compete al Settore la gestione amministrativa del patrimonio compresa la gestione delle gare di vendita del legname.

Rimane comunque di competenza giuntale;

- *la scelta e l'assunzione degli atti di disposizione dei beni del patrimonio indisponibile, secondo previsioni di legge e nel rispetto delle competenze consiliari, nonché dei beni del patrimonio disponibile.*

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del servizio economato.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI:

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 collaboratore amministrativo

4 assistenti amministrativi

RISORSE ASSEGNAME:

Come da allegati di bilancio.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2021

SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: ING. NOEMI STABLUM

Il Servizio Tecnico del Comune di Malè è divenuto struttura unica per i sei Enti. Considerato che diversamente da quanto previsto a progetto e in convenzione, le figure disponibili e provenienti da Caldes-Terzolas e Rabbi, per ragioni diverse non sono ancora in distacco operativo presso il Comune capofila, si prevede che il Responsabile unico possa delegare, secondo valutazioni concordate con il Segretario generale, intere procedure piuttosto che fasi singole e ciò anche con riferimento ai diversi ambiti territoriali di operatività.

COMPITI:

Al Responsabile dell'Ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio in gestione associata, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione
- rilascia le autorizzazioni allo scarico
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- svolge attività di accertamento, in collaborazione con la Polizia Locale, relativamente ad abusi edilizi e adempimenti amministrativi conseguenti.

nel settore dei lavori pubblici:

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

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalla normativa;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;

- gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze fino a che non venga affidato incarico esterno;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

nel settore gestione del patrimonio:

- la gestione degli affidi del servizio sgombero neve, analisi chimico-batteriologica delle acque ad uso umano e la gestione dei servizi tecnici complementari alla gestione del patrimonio immobiliare stesso concerne l'affido in convenzione e la liquidazione dei corrispettivi.
- affida incarichi tecnici quali la redazione di frazionamenti, collaudi statici, collaudi tecnico-amministrativi, CPI, accatastamenti e altre prestazioni di analoga natura, che derivino da previsione di legge, fino alla concorrenza di € 5.000,00.- complessivi non frazionabili. Per importi di parcella fino ad € 1.000,00.- comprensivi di eventuali spese al 20%, ma al netto di cassa, IVA e sconto pari al 30% rispetto alle tariffe di riferimento, individua professionista con studio tecnico nel Comune a vantaggio del quale la prestazione è resa, che non sia incaricato di altra prestazione o abbia concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità. Per incarichi di importo superiori ad € 1.000,01.- e compresi nella soglia limite dianzi indicata, il professionista dovrà essere individuato previo sondaggio informale esteso a 3 tecnici con studio nel Comune di riferimento che non siano incaricati di altra prestazione o abbiano concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità; nel caso il principio di rotazione non sia garantito, si estenderà l'invito a professionisti operanti in altro comune dell'ambito gestioni associate obbligatorie Bassa Valle di Sole.

Rimangono di competenza della giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori e contabilità di opere, nonché di coordinatore per la sicurezza, con onere di fornire le relative indicazioni attuative ed i nominativi dei tecnici cui estendere le procedure selettive (da gestire a cura dell'Ufficio in forma semplificata per incarichi di valore economico inferiore ad € 47.000,00.-, calcolato per ogni diversa tipologia prestazionale);*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione dei progetti di opere pubbliche in linea tecnica salvo i casi in cui, per valore, l'approvazione competa al consiglio;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari.*

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 81/2000) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.

E' responsabile delle attività connesse al mantenimento della certificazione ambientale EMAS.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, all'affido di prestazioni di servizio e alla gestione del personale addetto. In ordine agli interventi non progettualizzati o progettualizzabili, assume direttamente gli atti di impegno della spesa fino alla concorrenza di netti €. 10.000,00.-, importo che costituisce limite gestionale per singolo ordine.

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. In particolare è competente al rilascio di autorizzazioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico per l'esplicazione di attività edilizia.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

Il Responsabile potrà delegare per procedure definite, piuttosto che per ambiti geografici aventi a riferimento i territori amministrativi di uno o più Enti aderenti alla gestione associata, i compiti gestionali, con i relativi poteri di firma, in capo a personale del ruolo tecnico specificatamente individuato, ciò senza limiti o vincoli di durata.

Nel caso di assenza del Responsabile per periodi superiori alla settimana e comunque a partire dal primo giorno di assenza, le relative competenze gestionali sono poste a capo del Segretario e dei Vice Segretari, ciò con riferimento ad attività e procedure che abbiano a riferimento gli Enti nei quali hanno rispettivamente obblighi di assistenza agli organi.

MEZZI STRUMENTALI:

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 collaboratore coordinatore

1 collaboratore tecnico

1 assistente tecnico (oltre a 2 distaccati)

4 operai specializzati

2 operai non specializzati

RISORSE ASSEGNAME:

Come da allegati di bilancio.

Il Segretario Comunale, unitamente ai Responsabili delle diverse strutture comunali promuovono incontri a cadenza quindicinale durante i quali, con la presenza del Sindaco e/o del Vice Sindaco e degli Assessori interessati, vengono analizzate le problematiche d'interesse generale e specifico che gli Uffici devono affrontare, viene programmata la gestione ordinaria e le priorità operative, pianificate le linee strategiche di sviluppo da porre in sintonia e coerenza con il programma di governo.

OBIETTIVI GESTIONALI

Segreteria generale, risorse umane, polizia locale e amministrativa, attività culturali, sport e tempo libero, commercio e attività economiche,

Attività di assistenza e documentazione dell’attività degli organi comunali, servizio delibere, gestione interrogazioni e interpellanz. Rapporti istituzionali con il Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari, altri Enti ed Organismi pubblici. Lo sviluppo delle attività legate alla gestione dei servizi sovra comunali. La gestione del servizio notifiche, protocollo generale, smistamento, spedizione, conservazione, archiviazione corrispondenza; raccolta e conservazione di regolamenti e circolari. Tenuta del protocollo informatico (PITRE), repertorio e servizio contratti (predisposizione e stipula atti soggetti a registrazione in termine fisso, raccolta e conservazione altri contratti, intavolazioni, volture e annotazioni tavolari). Gestione anticorruzione e trasparenza, affari legali, stipulazione e gestione contratti. Appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche del personale dell’ente. Comprende le spese per l’attività di formazione, qualificazione e reclutamento del personale. Attività di programmazione della pianta organica, dell’organizzazione, dei bisogni del personale, oltre alla gestione della contrattazione collettiva decentrata delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Coordinamento delle attività in materia di sicurezza.

Attività del servizio di polizia municipale, prestato in forma associata con il Comune di Croiana, per garantire la sicurezza sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti. Sono previste, altresì, le attività espletate in materia di controlli ambientali, edilizi, amministrativi oltre ai controlli di attività commerciali e dei pubblici esercizi.

Funzionamento ed erogazione servizi delle strutture con finalità culturali quali biblioteca e strutture a ciò destinate. Sono previste le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento della biblioteca comunale, nonché le spese per la realizzazione di manifestazioni cultura ed i servizi culturali in genere.

L'ente intende sostenere le iniziative e le attività dell'associazionismo locale, puntando ad un maggior coordinamento e condivisione tra Comune ed Associazioni.

Realizzazione e funzionamento delle attività sportive e ricreative, comprese la gestione delle sale utilizzate ad uso pubblico e destinate all'associazionismo. Comprende la spesa per il sostegno e la realizzazione di eventi sportivi quali: "Scuola e sport".

Interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio. Per il 2021-2022 la gestione delle politiche di aiuto COVID 19.

Sovrintende alla gestione giuridico amministrativa delle attività riferite alle diverse gestioni associate di cui Malé è capofila: Servizio Segreteria, Gestione Associata di Centonia, Consorzio Forestale, Associazione Forestale, Consorzio Scuola Media, Gestione Ski bus ecc.

Area Segreteria Generale

Servizio Affari Generali

Centro di Responsabilità: Segretario Generale dott. Giorgio Osele

Responsabile di Procedura: dott. Giorgio Osele

dott.ssa Elisabetta Andreis (per le funzioni delegate)

dott. Oscar Andreis (per le funzioni delegate)

altro personale assegnato

Responsabile politico: Sindaco, Assessore Marusca Basso, Assessore Michele Zanella.

Obiettivo operativo	Descrizione	Tempo	Indicatori	Valore atteso	Linee Guida	Interfunzionalità
Sviluppo	Concretizzare sull'anno le politiche di aiuto attivate all'interno del quadro emergenziale da Covid 19	2021 2022	Erogazione dei fondi 2020-2022 Liquidazione fondi 2020 e 2021 Gestione attività informativa e rapportualità con privati	Attuazione politiche definite dalla Giunta Rispondere alle aspettative degli operatori economici per assicurare adeguate forme di integrazione al reddito nella attuale fase di emergenza economica e sanitaria. Assistere gli stessi nelle diverse fasi attuative individuando le migliori soluzioni di supporto	Area economico finanziaria Ufficio attività economiche Consorzio dei comuni Trentini Provincia	
Miglioramento	Assicurare nell'ottica della gestione sovraconuanle dei servizi e funzioni il rispetto degli adempimenti connessi alla convergenza di strumenti normativi e procedure. Potenziare i canali di comunicazione comuni e semplificare e migliorare linguaggio e la modulistica a disposizione dei cittadini	2021	n. direttive n. modulistica	Almeno 1 processo	Rispondere alle aspettative dei cittadini e operatori economici di vedere il diffondersi di strumenti e procedure che più uniformi possibili agevolino l'approccio con la pubblica amministrazione ed i suoi funzionari	Tutti i servizi

Sviluppo	Valorizzare il ruolo delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi	2021	Ore di formazione interna / esterna	n. 2 giornate di formazione rivolte al 60% del personale n. 1 pomeriggi di formazione interna o 1 circolare	Rispondere alle aspettative dei lavoratori, adottare misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni/esterni, individuando soluzioni di supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa	Tutti i servizi
Miglioramento	Monitorare e aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione attraverso formazione, comunicazione/conoscenza e diffusione interna/esterna all'ente	2021	n. ore formazione n. aggiornamenti n. azioni	n. 1 giornate di formazione interna n. 1 circolari interne	Diffondere cultura organizzativa aumentando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e nel perseguitamento della legalità	Tutti i servizi
Miglioramento	Dare miglior attuazione e coordinare le attività in materia di trasparenza	2021	n. procedimenti n. attività	n. 1 giornate di formazione interna	Favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche	Tutti i servizi

Sviluppo	Definire il sistema dei controlli interni	2021	Regolamento circolari n. controlli	n. 1 controlli semestrale a campione su delibere e determinate o gestione dei pagamenti	Favorire integrazione reciproca tra uffici garantendo forme diffuse di controllo sul corretto perseguitamento delle funzioni istituzionali e su miglior utilizzo delle risorse pubbliche nel rispetto dei principi costituzionali	Tutti i servizi
Sviluppo	Potenziare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio migliorando la percezione di sicurezza. Implementare il servizio di viabilità appiedata per un maggior presidio del territorio Verificare periodicamente la sussistenza del requisito della residenza presenza in capo a persone extracomunitarie e non.	2021	n. di azioni n. servizi di controllo	Almeno 1 intervento al mese in luoghi sensibili con pattugliamento stradale Almeno 1 servizio di controllo mensili in materia di polizia annonaria, rifiuti, randagismo 20% degli appartamenti concessi in locazione	Aumentare la percezione di sicurezza e monitorare le situazioni di disagio	Addetti Ufficio di Polizia Urbana Servizi demografici

Sviluppo	Rinnovo convenzione con Museo della Civiltà Solandra per assegnazione locali e definizione attività gestoria	2021	Proposta operativa	n. 1 incontro con le associazioni n. 1 nota	Valorizzazione del patrimonio comunale sia in termini di strutture (palazzo ex Pretura, Fucina Marinelli ecc. che di beni	Area Tecnica Associazione Museo della Civiltà Solandra Azienda di promozione turistica
Sviluppo	Revisione del Regolamento di biblioteca in linea con la disciplina provinciale di sviluppo delle Carte dei servizi	2021	Regolamento	1 regolamento	Assicurare chiarezza, trasparenza e partecipazione	
Mantenimento	Garantire livello di qualità dei servizi cimiteriale e funerari. Formalizzare la sottoscrizione dei contratti di concessione in relazione alle istanza non evase con riferimento al cimitero di Malé causa mancata definizione dei costi da parte dell'Assemblea consigliare	2021 2022	Contratti	100% sui due anni delle istanze giacenti	Assicurare attenzione alla cittadinanza Incrementare la percezione sul livello delle prestazioni e del servizio offerto	

Area gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato, entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria dell'ente. Comprende le spese per la formulazione ed il coordinamento dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori previsti dalla legge.

Sovrintende alla gestione economica delle attività riferite alle diverse gestioni associate di cui Malé è capofila: Gestione Associata di Centonia, Consorzio Forestale, Consorzio Scuola Media, Ski bus ecc.

Area Finanziaria

Ufficio finanziario ed economato, tributi

Centro di Responsabilità: dott.ssa Daniela Bezzi

Responsabile di procedura: dott.ssa Daniela Bezzi

rag. Sonia Benvenuti (per le funzioni delegate)

rag. Cristina Girardi

rag. Umberto Mocatti

altra figura da assegnare

Responsabile politico: dott. Michele Zanella

Obiettivo operativo	Descrizione	Tempo	Indicatori	Valore atteso	Linee Guida	Interfunzionalità
Sviluppo	Formare e aggiornare le persone attraverso la creazione di attività periodiche di comunicazione nel contesto della riorganizzazione dello specifico servizio comunale. Azioni di trasparenza e comunicazione della gestione finanziaria – economica e tributario patrimoniale	2021	n. ore n. atti	Almeno due giornate di formazione esterna o interna Almeno 1 circolari	Trasparenza, circolazione delle informazioni, aggiornamento continuo	Tutti i servizi Utenza
Sviluppo	Adozione progressiva del sistema <i>pagoPA</i> e <i>App lo</i> e come strumenti per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune stesso.	2021	n. pagamenti online	Attivazione del sistema PagoPA su tutti i processi	Semplificazione e trasparenza dei pagamenti	Funzioni di supporto Informatico

Miglioramento	Ottimizzazione e definizione dei processi di gestione del bilancio, al fine di perseguire maggiore economicità, efficacia gestionale ed operativa nel pieno rispetto dei termini	2021	n. processi	Tutti gli adempimenti/processi relativi all'esercizio da garantirsi con anticipo di giorni 15 rispetto alle scadenze ordinarie	Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente	Tutti i servizi Utenza
Miglioramento	Ottimizzazione e definizione dei processi di accertamento delle entrate patrimoniali, al fine di perseguire maggiore economicità ed efficacia gestionale	2021	n. processi	Tutti i processi (100%) per l'anno 2021	Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente	Tutti i servizi Utenza
Miglioramento	TIA: conclusione azioni di verifica ai fini della corretta applicazione di imposte e tasse recuperando eventuali elusioni o evasioni, mediante incrocio delle banche dati del Catasto.	2021	n. azioni	100% dei controlli per l'anno 2021	Assicurare la corretta informazione ai contribuenti e finalizzare la leva tributaria a principi di equità ed uguaglianza. Semplificazione degli adempimenti e delle procedure	Funzioni di supporto Informatico Servizi demografici Area tecnica

Sviluppo	Promuovere iniziative nel campo della riduzione dei rifiuti e diffusione buone pratiche Migliorare le informazioni in ordine al nuovo sistema di gestione della TIA e politiche di riparto dei costi	2021 2021	n. iniziative di sensibilizzazione comunicazione	n. 1 incontro pubblico n. 1 opuscolo/nota informativa	Sensibilizzare e informare per un uso consapevole delle risorse e per la corretta gestione dei rifiuti e contenimento dei costi.	Utenza
Sviluppo	IMIS: implementazione costante banca dati informatica che consenta la riconoscione e verifica della tassazione con particolare riferimento alle aree edificabili, in costante raccordo con la programmazione urbanistica	2021	n. aree edificabili	100% delle aree	Informatizzazione delle procedure per le verifiche sulla corretta applicazione dell'imposta e finalizzare la leva tributaria a principi di equità ed uguaglianza.	Funzioni di supporto Informatico Area tecnica Utenza

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali e area tecnica

Amministrazione e funzionamento del patrimonio dell'ente. Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali.

Si prevede l'attività di manutenzione ordinaria e programmata, finalizzata alla conservazione delle strutture, al potenziamento e rinnovo degli arredi nonché alla verifica delle utenze, per contenere la spesa corrente a ciò destinata, ad interventi di natura straordinaria finalizzati all'adeguamento delle dotazioni impiantistiche e tecnologiche. La spese prevedono anche la gestione ed il funzionamento del patrimonio boschivo dell'ente compresa l'attività di monitoraggio delle piste forestali e di conservazione delle strutture.

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia (permessi per costruire, dichiarazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica ed altre attività connesse) e delle attività di vigilanza e controllo. Attività per la programmazione ed il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale. Le spese per la realizzazione degli investimenti sono classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.

Attività destinate alla viabilità, allo sviluppo ed al miglioramento della circolazione stradale. Prevede le spese di manutenzione, gestione e costruzione di strade e vie urbane e delle aree adibite a parcheggio.

Prevede interventi di miglioramento urbanistico e architettonico degli spazi pubblici, piazze e strade interne al nucleo storico oltre ad interventi di manutenzione e rifacimento della segnaletica stradale e dell'illuminazione pubblica.

Area Tecnica

Centro di Responsabilità: ing. Noemi Stablum

Responsabile di procedura: ing. Noemi Stablum

p.ind. Mattia Manini (per le funzioni delegate)

altro personale assegnato

Responsabile politico: geom. Mauro Dallavo

Obiettivo operativo	Descrizione	Tempo	Indicatori	Valore atteso	Linee Guida	Interfunzionalità
Sviluppo	Adozione del sistema di presentazione delle pratiche online, con la possibilità di verifica dello stato delle pratiche da remoto. Organizzazione di momenti di formazione e di condivisione delle informazioni con i tecnici interessati allo scopo di facilitare l'introduzione del nuovo sistema di presentazione delle pratiche e migliorare la qualità del servizio offerto.	2021 2023	n. procedimenti e modulistica n. atti n. azioni	Coinvolgimento di tutti i professionisti sul territorio (100%) con incontri o invio informative mirate	Condivisione e collegamento tra uffici ed esterni (professionisti, cittadini, utenti). Trasparenza e semplificazione Trasparenza, circolazione delle informazioni, aggiornamento continuo.	Funzioni di supporto Informatico
Sviluppo	Sviluppo di un progetto di organizzazione dell'archivio storico delle pratiche di edilizia privata, allo scopo di consentire la successiva digitalizzazione e velocizzazione dell'accesso agli atti.	2021 2023	n. pratiche inserite	100% dei fascicoli cartacei (1/3 annuo delle pratiche)	Maggior conoscenza dei dati e semplificazione nel reperire informazioni e possibilità di collegamento di informazioni con altri servizi	Funzioni di supporto Informatico

Miglioramento	Verifica della conformità normativa delle attrezzature in dotazione ai parchi, ed eventuale adeguamento o sostituzione	2021 2022	n. parchi n. attrezzature	100% dei parchi pubblici sul territorio	Valorizzare il patrimonio esistente garantendone la fruibilità e accessibilità in sicurezza a tutta la cittadinanza	
Sviluppo	<p>Proseguire nella realizzazione di opere pubbliche, impostare e migliorare la pianificazione degli interventi attraverso la mappatura delle procedure di appalto, revisione e standardizzazione di modelli per la gestione di tutte le operazioni preordinate alla realizzazione di opere pubbliche in ognuna delle sue fasi</p> <p>Sviluppare un sistema di controllo dell'avanzamento delle procedure mediante creazione modelli di reportistica</p> <p>Implementare le linee guida per la gestione di tutte le procedure necessarie alla realizzazione di opere pubbliche.</p>	2021 2022	n. procedure n. fasi	<p>Tutti i modelli</p> <p>Raggiungere il rispetto del 100% delle opere programmate coperte</p> <p>Garantire certezza e trasparenza nella gestione delle fasi del procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti</p> <p>contributo</p>	<p>Velocizzare le procedure di scelta del contraente</p> <p>Migliorare il sistema di gestione interna dello stato delle opere, rendendolo più trasparente ed consultabile trasversalmente da tutti gli uffici interessati</p>	<p>Servizio gare e appalti</p>

Sviluppo	Individuazione di un programma di gestione e scadenziario che assicuri l'accorpamento progressivo di procedure per la definizione di contratti di forniture di beni e servizi, compatibile con le potenzialità della struttura tecnica, valutando l'opportunità di accorpare e razionalizzare la programmazione in funzione della semplificazione dei procedimenti di progettazione, di autorizzazione e di appalto su più Enti	2021 2022	n. schemi	80% affidamenti biennio	degli	Sviluppare le modalità di affido che consentano di evitare la duplicazione di procedure. Assicurare economie di scala.	
----------	---	--------------	-----------	-------------------------	-------	--	--