



COMUNE DI FORNACE

Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.22 dd.14.04.2020

Il Segretario Comunale
Sartori dott. Marco

Premessa:

- La Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”, in attuazione dell’articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applichino le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del Decreto Legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;
- L’art. 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta deliberi il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P:E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente articoli.
- Si richiama inoltre il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all’allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 ed in particolare:
- Il punto 10.1 – Finalità e caratteristiche, stabilisce che “Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita sezione del Documento Unico di Programmazione”;
- Il punto 10.2 – Struttura e contenuto stabilisce che “il P.E.G., assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;
- Il Punto 10.4 – Obbligatorietà del P.E.G. dispone che “il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l’adozione anche in forma semplificata”.
- Il Comune di Fornace non è tenuto alla formazione del PEG, tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell’individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali (art. 126 commi 2 e 4 della L.R..3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.) deve necessariamente essere approvato e adottato, a prescindere dalla grandezza demografica dell’ente, un piano di attribuzione compiuta delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano esecutivo di gestione oppure budget di spesa.
- L’articolo 126 della L.R..3 maggio 2018 n. 2 così recita: *“Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l’adozione degli atti che impegnano*

l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta..

3. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Per esplicare in pieno i suoi effetti, la gestione finanziaria, richiede l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e del DUP a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

Nella predisposizione del presente PEG 2020-2022 si è tenuto conto da una parte della organizzazione interna del Comune, e dall'altra dell'esigenza di assegnare i *Budget* attraverso criteri di efficienza evitando la polverizzazione degli incarichi.

Con deliberazione n. 26 dd.27.06.2001 la Giunta comunale determinava i compiti dei responsabili di Servizio approvando contestualmente il PEG 2001, successivamente poi confermate negli esercizi successivi. In questa sede si confermano nella sostanza le mansioni e l'organizzazione già approvata nei precedenti esercizi finanziari.

Particolare importanza, anche e soprattutto dal lato organizzativo, riveste il recesso dalle gestioni associate dei servizi e a tal fine si precisa:

Con deliberazione consiliare n.2 dd. 29.01.2020 si decideva di recedere a far data dall'1.02.2020, dalla convenzione stipulata tra i Comuni di Baselga di Pinè, Fornace e Bedollo per la gestione associata delle funzioni e delle attività dell'Area Segreteria generale, Personale, Organizzazione, Demografici e Commercio in applicazione dell'art. 9-bis L.P. 3/2006 e ss.mm. con decorrenza 1.08.2016 e conclusione il 31.07.2026, sottoscritta con rep. n. 1680/scritture private del Comune di Baselga di Piné di data 29.07.2016.

Con analoghe decisioni dei Consigli Comunali di Baselga di Pinè e Bedollo veniva confermato in buona sostanza il recesso anticipato della gestione associata della Segreteria comunale ai sensi dell'art. 6 della L.P. n. 13 di data 23.12.2019, che prevede la soppressione dell'obbligo di gestione associata obbligatoria delle funzioni comunali con scioglimento della convenzione tramite recesso di uno o più aderenti alla convenzione o la modifica delle funzioni oggetto di gestione associata decorrenti dalla data individuata dalle relative deliberazioni consiliari comunali, purché tali decisioni siano condivise da tutte le Amministrazioni Comunali.

Evidenziato che nella conferenza dei Sindaci del 5.12.2019 è stato ritenuto opportuno mantenere la gestione associata relativa all'Ufficio Affari Demografici e Commercio su base volontaria, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, e non alla luce dell'obbligo di gestione associata obbligatoria delle funzioni comunali di cui all'art. 9 bis della L.P. 3/2006, venuto meno ai sensi dell'art. 6 della L.P. 13/2019 per il periodo 1.02.2020-31.12.2020.

Di seguito vengono quindi riportate le declaratorie relative alle attribuzioni dei responsabili dei Servizi.

Di seguito vengono riportati gli allegati parte entrata e spesa suddivisi per responsabili di budget o di servizio.

Apposito allegato individua il responsabile procedimento, che rimane lo stesso sui corrispondenti capitoli del bilancio pluriennale. Apposito allegato individua i capitoli rilevanti ai fini IVA.

Il responsabile procedimento liquida le spese impegnate dalla Giunta o dal Consiglio comunale se non liquidate contestualmente all'impegno dall'organo competente.

OBIETTIVI GENERALI

Gli obiettivi generali riguardano le finalità proprie dell'Ente e la capacità di avviare le procedure secondo i dettami di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. In particolare vengono individuati i seguenti obiettivi:

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.

Operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica.

Gestire l'esecuzione dei lavori pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia e in conformità a quanto stabilito dal PEG, con le priorità e nei tempi programmati dall'Amministrazione comunale in ottemperanza anche con quanto già definito in altri ambiti (Piano anticorruzione).

OBIETTIVI SPECIFICI

L'Amministrazione ritiene di fissare le seguenti priorità specifiche per il 2020 (Classificate in ordine di priorità):

- Fine lavori di riqualificazione del parco giochi di via del Borgolet e relative attrezzature
- Fine lavori lavori di ripristino ambientale dell'area a nord del lago di Valle e del tratto terminale del rio Saro (2^a fase)
- Progettazione lavori di installazione semafori su attraversamenti pedonali
- Emanazione bando bar e campi da tennis Pian del Gac'
- Fine lavori impianto fotovoltaico mensa Pian del Gac'

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO
RESPONSABILE: SARTORI dott. MARCO fino all'assunzione/rientro del Responsabile del Servizio finanziario

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DEFINITI DAL BILANCIO DI PREVISIONE E DAL PEG

ANDERLE FRANCA inquadrata in cat. C livello base
SCARPA CAMILLA inquadrata in cat. C livello base per 18 ore settimanali
VALLER SUSANNA in congedo ordinario

ASSEGNAZIONI:

Rientrano nei compiti del responsabile 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 responsabile del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione, in collaborazione con il Segretario Comunale, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, del DUP e della nota integrativa al Bilancio, 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 e relative deliberazioni;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- 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) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Ulteriori competenze attribuite dal regolamento di contabilità .

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 e le reversali.

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.

Sottoscrive i certificati dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto/imposta mentre la nuova Certificazione Unica è firmata dal Sindaco; sottoscrive inoltre i certificati INPDAP/INPS, MOD. 98.2/PA04, MOD.350/P .

Restano di competenza del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'ente, la sottoscrizione della dichiarazione sostituto d'imposta MODELLO 770, F24, del Modello IVA- IRAP e Unico, della DMA/UNIEMENS, della Dichiarazione retribuzioni INAIL, di ogni altra dichiarazione per la quale è richiesta la sottoscrizione del rappresentante legale dell'ente.

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 ai trattamenti previdenziali e assistenziali accessori 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.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Cura il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Corrisponde il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

Rimane di competenza del sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

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.

Provvede alla riscossione, riparto e versamento dei diritti di segreteria e stato civile.

Svolge l'attività di gestione delle entrate per la parte di propria competenza.

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.

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

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Eroga l'anticipazione di cassa all'economista prevista dall'art. 77 del Regolamento di contabilità ed è responsabile del controllo e della liquidazione della parte di fondi sui capitoli utilizzati per le spese dall'Economista e rendicontati dallo stesso.

UFFICIO: TECNICO
RESPONSABILE: VALLER geom. ALESSANDRO – edilizia privata inquadrati in cat. C livello evoluto
BROSEGHINI ing. MICHELE – edilizia pubblica inquadrato in D livello base.

PERSONALE ASSEGNAZATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DEFINITI DAL BILANCIO DI PREVISIONE E DAL PEG:

SCARPA CAMILLA inquadrata in cat. C livello base per 18 ore
CARESIA COSTANZO inquadrato in cat. B livello base
ANESI CLAUDIO inquadrato in cat. B livello base

ASSEGNAZIONI:

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 il responsabile del servizio:

- a. Istruisce le procedure per il rilascio delle concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- b. Istruisce le procedure per il rilascio dei certificati di abitabilità;
- c. Attestazioni di conformità per opere pubbliche;
- d. Istruisce le procedure per l’esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell’abusivismo edilizio, ivi compresa l’istruttoria per l’adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, a esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all’art. 62 del C.E.L. approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;
- e. provvede alla determinazione del contributo di concessione e alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia. Con istruttoria e firma di tutti gli atti preliminari e conseguenti;
- f. rilascia le autorizzazioni allo scarico e relative all’allacciamento all’acquedotto comunale;
- g. rilascia i certificati di destinazione urbanistica e ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- h. E’ responsabile della denuncia MUD ovvero affida gli incarichi esterni relativi allo scopo;

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Rimane di competenza del Sindaco l’emissione dei provvedimenti finali di cui alle lettere a) b) e d). Compete inoltre al Sindaco l’emanazione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all’art.62 del C.E.L. approvato con L.R.3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;

Rimane di competenza della giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia degli automezzi comunali provvedendo all'acquisto dei beni di consumo e alle prestazioni necessarie. Nei limiti di detti stanziamenti può ordinare le spese secondo i principi stabiliti dal D.Lgs.118/2011 provvedendo poi in sede di liquidazione a vistare le fatture o altri documenti giustificativi a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Edilizia pubblica :

nel settore dei lavori pubblici e dei contratti il responsabile del servizio:

- a. Cura le fasi e affida gli incarichi di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche nonché gli altri incarichi previsti dalla L.P. 26/93 di importo fino a € 10.000,00 ed è responsabile del procedimento fino all'approvazione dei progetti esecutivi, compreso il procedimento di cui all'art. 18 quater della L.P. 26/93 e ss.mm.;
In materia di opere pubbliche affida i relativi incarichi, a prescindere dall'affidamento di un budget, laddove l'importo dell'affidamento sia sotto la succitata soglia e comporti anche una valutazione sulla congruità dell'affidamento rispetto alle tariffe di legge;
- b. gestisce le fasi successive all'affidamento dei lavori, sino all'approvazione della contabilità. Provvede ad affidare i lavori di cui sia specifico assegnatario di budget. Di questi provvede alla stipula dei contratti in caso di affidamento diretto con il soggetto ritenuto idoneo. In caso di gara , il responsabile è il Segretario comunale (qualora la gestione della procedura non sia devoluta alla gestione associata degli appalti in base alla apposita convenzione), che concluderà anche il relativo contratto.
L'approvazione a tutti gli effetti degli altri lavori nonché l'affidamento degli stessi compete invece al Segretario comunale (qualora la gestione della procedura non sia devoluta alla gestione associata);
- c. approva le varianti e gli eventuali nuovi prezzi nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (art. 27 L.P. 2/2016);
- d. autorizza eventuali subappalti;
- e. emette e liquida i certificati di pagamento;
- f. approva la contabilità finale delle opere, ivi compresi i certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- g. provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della giunta;
- h. presiede le commissioni di gara quando il Segretario comunale è assente o impedito e stipula i contratti di appalto e fornitura quale rappresentante dell'Amministrazione in caso di rogito in forma pubblico-amministrativa;
- i. Coordina il personale operaio e ausiliario .

Rimangono di competenza della Giunta:

- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche ivi comprese le perizie di spesa di cui all'art. 52, comma 4 L.P. 26/1993 che eccedono 10.000 euro;*
- *l'approvazione delle varianti in linea tecnica che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del Servizio Tecnico;*

- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994;.*
- *l'approvazione a tutti gli effetti dei progetti dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui al comma 1, lettera b), art. 39 L.P. 26/1993;*
- *prima dell'approvazione da parte del tecnico dei provvedimenti di propria competenza, gli stessi dovranno essere visionati dalla Giunta comunale.*
- *Incarichi di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche nonché gli altri incarichi previsti dalla L.P. 26/93 superiori a 10.000,00 euro .*

Adotta la determinazione a contrarre per opere di cui risulta affidatario di Budget in base all'allegato e nei limiti di quanto descritto nelle assegnazioni spettanti al Segretario Comunale.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno degli dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale.

Spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'adeguamento delle misure di prevenzione a quanto suggerito dal Responsabile della Sicurezza, nei limiti degli stanziamenti assegnati, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione straordinaria necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria dei beni/servizi comunali (strade, illuminazione, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale e alle prestazioni necessarie. Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

Incarichi per forniture e manutenzioni come individuati nell'allegata assegnazione di *budget*.

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

Predisponde e sottoscrive le statistiche nel settore tecnico e lavori pubblici. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Per lavori pubblici e per tutti i budget assegnati dal Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE
RESPONSABILE: Segretario Comunale

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DEFINITI DAL BILANCIO DI PREVISIONE E DAL PEG:

FABIO GOTTARDI inquadrato in cat.C livello evoluto
ALESSANDRINI MARGARET inquadrata in cat.C livello base

ASSEGNAZIONI:

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 e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Competenze del Segretario comunale

1. PERSONALE

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, partecipazione a corsi di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi e aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

Rimangono di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimane di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna (articolo 60 comma 8 del C.E.L. approvato con L.R.3 maggio 2018 n.2).

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale, mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco.

Attiva le diverse procedure disciplinari ad eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Gestisce le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Accetta le dimissioni volontarie.

Rimangono di competenza della Giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio, limitatamente al personale di ruolo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

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

2. SEGRETERIA GENERALE

Liquida le quote di partecipazione annua del Comune a forme associate. (Comprensorio, Consorzio dei Comuni, Convenzioni con altri Comuni per gestione servizi comunali).

In occasione delle stesse consultazioni delimita ed assegna gli spazi di propaganda elettorale.

Affida incarichi di consulenza legale, fiscale e tecnica per il funzionamento degli Uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico per il quale responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del servizio stesso.

Spetta quindi specificatamente al Segretario comunale:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- la nomina del medico competente
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Rimane di competenza della Giunta Comunale l'erogazione dei contributi.

3. CONTRATTI E LAVORI PUBBLICI

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi.

In mancanza di individuazione da parte dell'Amministrazione comunale del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici si prevedono le seguenti competenze in questo settore da parte del Segretario comunale.

Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara e lettere di invito, l'individuazione e la selezione delle ditte da invitare, etc.) per opere non rientranti nella competenza del responsabile del Servizio tecnico. Presiede le commissioni di gara e stipula i contratti. Per le opere pubbliche, il Segretario comunale è il responsabile delle procedure d'appalto, qualora la gestione della procedura non sia devoluta alla gestione associata; quindi approverà in linea definitiva o "a tutti gli effetti" i progetti con il relativo impegno di spesa , a prescindere dall'affidamento di un budget, ove sia previsto l'esperimento di una gara (e le relative lettere di invito o bandi d'asta e di licitazione per le procedure ad evidenza pubblica). Per quanto non previsto dal presente documento si fa riferimento al regolamento sull'attività contrattuale del Comune.

Nelle procedure da svolgere a evidenza pubblica, la presidenza delle commissioni è comunque assunta dal Segretario comunale nelle materie non devolute alla gestione associata. In caso di rogito dei contratti in forma pubblico-amministrativa, la stipula dei contratti in materia di lavori pubblici sono affidate al responsabile del Servizio Tecnico Edilizia Pubblica.

E' responsabile delle procedure di esproprio e di acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche.

Modifica i quadri economici delle opere pubbliche qualora susseguenti ad atti di propria competenza.

Dispone gli acquisti, le alienazioni e le permute di beni immobili espressamente previsti negli strumenti di programmazione comunale.

Sottoscrive le istanze di intavolazione riferite a contratti e decreti di esproprio.

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

Rimane di competenza del Sindaco il rilascio delle autorizzazioni, concessioni, diffide, atti di sospensione, revoche ecc. previste dalla L.P. 7/2006 e ss.mm.

In caso di assenza o impedimento dei responsabili di servizio, le relative competenze e relativi budget saranno assunte dal Segretario comunale.

**UFFICIO: ASSOCIATO ENTRATE TRA I COMUNI DI BASELGA DI PINE', BEDOLLO
E FORNACE**

RESPONSABILE: dott.ssa Michela Tabarelli – Funzionario contabile D base

**PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
GENERALI DEFINITI DAL BILANCIO DI PREVISIONE E DAL PEG:**

CHIETTINI CINZIA inquadrata in cat. C livello base a 30 ore settimanali

TRIBUTI

Cura la gestione e gli atti delle imposte e tasse strumentali alla propria attività di ufficiale rogante (imposta ipotecaria , di registro ecc..). Approva altresì gli atti aventi rilevanza esterna non attribuiti espressamente dalla legge al funzionario dell’Ufficio Tributi.

SERVIZI DEMOGRAFICI.**ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI
(SERVIZIO GIÀ IN GESTIONE ASSOCIATA CON BASELGA DI PINE' E BEDOLLO)****Responsabile: Gottardi Fabio.**

Provvede all'istruttoria per i servizi elettorali, stato civile e anagrafe, leva. Assume direttamente la responsabilità di detti servizi nei limiti delle deleghe conferite dal Sindaco.

Provvede all'affidamento e alla liquidazione delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, se non sono di competenza dei responsabili di altri servizi.

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali se non sono di competenza dei responsabili di altri servizi.

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

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Rimane di competenza del sindaco il rilascio delle autorizzazioni per il commercio in sede fissa e su aree pubbliche e per i pubblici esercizi.

Le funzioni di natura gestionale non conferite esplicitamente al responsabili dei servizi e non esplicitamente mantenute in capo agli organi politici, sono devolute residualmente al Segretario comunale.

Budget: come da allegato.

PATRIMONIO – CAVE E MATERIE FUNZIONALI

L’Organo politico rappresentato dal **Sindaco** o **assessore delegato** è responsabile della gestione delle cave, dei piazzali e dei budget funzionali all’attività estrattiva del Comune di Fornace ai sensi e per gli effetti dell’art.27 dello Statuto del Comune. Rimane di competenza del Consiglio Comunale l’approvazione degli atti che hanno un contenuto generale e regolamentare come i piani di attuazione. E’ di competenza del Sindaco o dell’Assessore delegato, inoltre, l’approvazione dei canoni cave e dei piazzali.

E’ di competenza del Sindaco l’approvazione di atti di natura gestionale e di cui sia interessato tutto il personale.

Responsabile di Servizio						
	Entrata			Spesa		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Broseghini Michele	27.301,00	27.301,00	27.301,00	315.261,53	94.130,00	83.400,00
Gottardi Fabio	4.176,00	4.160,00	4.160,00	12.030,00	5.830,00	4.700,00
Organi istituzionali				87.520,00	52.520,00	55.252,00
Sartori Marco Affari Finanziari	640.150,00	640.150,00	640.150,00	657.638,00	656.638,00	650.638,00
Sartori Marco Servizio segreteria	1.975.680,01	462.082,00	432.435,00	2.757.099,25	1.297.052,00	1.284.368,00
Stenico Mauro	479.000,00	465.000,00	465.000,00	54.000,00	5.000,00	1.000,00
Tabarelli Michela	478.698,00	461.832,00	461.831,00	2.496,00	1.915,00	2.079,00
Valler Alessandro	20.000,00	0,00	0,00	10.015,00	10.320,00	12.320,00
FPV Entrata	271.054,77	62.880,00	62.880,00			
Totale	3.896.059,78	2.123.405,00	2.093.757,00	3.896.059,78	2.123.405,00	2.093.757,00

Responsabile di Procedimento						
	Entrata			Spesa		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Broseghini Michele	27.303,00	27.303,00	27.303,00	1.650.502,22	211.709,00	198.629,00
Gottardi Fabio	4.177,00	4.161,00	4.161,00	12.030,00	5.980,00	4.780,00
Sartori Marco Affari Finanziari	678.551,00	650.151,00	650.151,00	1.520.230,00	1.460.528,00	1.451.394,00
Sartori Marco Servizio segreteria	1.936.076,01	450.878,00	421.231,00	667.786,56	427.953,00	423.555,00
Stenico Mauro	479.000,00	465.000,00	465.000,00	33.000,00	5.000,00	1.000,00
Tabarelli Michela	478.698,00	461.832,00	461.831,00	2.496,00	1.915,00	2.079,00
Valler Alessandro	21.200,00	1.200,00	1.200,00	10.015,00	10.320,00	12.320,00
FPV Entrata	271.054,77	62.880,00	62.880,00			
Totale	3.896.059,78	2.123.405,00	2.093.757,00	3.896.059,78	2.123.405,00	2.093.757,00