

SERVIZIO SEGRETERIA E GESTIONE PERSONALE:

SEGRETARIA COMUNALE IN RUOLO DAL 01.09.2024 – DOTT.SSA CLAUDIA BEZZI

Referente politico: SINDACO e GIUNTA

Referente amministrativo (responsabile gestione): Segretaria comunale.

In caso di assenza: responsabile del Servizio Finanziario (se ed in quanto compatibile con i dettami di legge)

Strutture: un ufficio

Strumenti informatici: 1 computer, 1 stampante colori in rete, condivisione risorse di rete (accesso internet).

Pubblicazioni: materiale librario di supporto vario inerenti i servizi generali

Competenze gestionali

Affari generali

Alla segretaria 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.

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, la segretaria comunale è la Responsabile anticorruzione del Comune di Livo.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, 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.

Segue la fase di contrattazione e formulazione dell'atto programmatico di indirizzo, avvalendosi della consulenza contabile del Responsabile del Servizio finanziario e, quindi, propone alla Giunta comunale lo schema dell'atto di indirizzo per l'anno in corso.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario (escluso quello riferito al segretario stesso per le elezioni e consultazioni elettorali e referendarie, che compete al responsabile del servizio finanziario), l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento e qualificazione, 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 e qualsiasi altro provvedimento relativo al personale non specificatamente riservato ad altri Servizi o Organi Istituzionali del Comune.

Cura la gestione della privacy e della Trasparenza in collaborazione con i dipendenti dei vari settori fornendo agli stessi le direttive e le indicazioni necessarie a rispettare le prescrizioni di legge

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

Provvede agli adempimenti disciplinari.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e l'ammissione dei candidati. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.¹

ATTO DI INDIRIZZO 2025

Assicura il costante aggiornamento del personale attraverso la partecipazione a corsi di tipo generale (utilizzo strumenti informatici di base – come: pacchetto office, internet-, corsi di informazione generale nel proprio settore di attività, corsi in materia di sicurezza e prevenzione dei rischi professionali, incendio, infortuni, **tutela della privacy**) e di tipo specialistico.

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.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs 09.04.2008 n.81.

In riferimento “*all’accordo per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità*” predisposto dal Tribunale ordinario di Trento sulla base del Decreto Ministeriale 26 marzo 2001, (deliberazione G.C. 11/13), gli adempimenti correlati alla gestione del rapporto di collaborazione tra l’amministrazione e il soggetto interessato, competono al Responsabile dell’Ufficio Tecnico Comunale in virtù delle competenze allo stesso assegnate come disposto dalla normativa in materia di contabilità pubblica e dal C.E.L. approvato con Legge Regionale 03.05.2018.(atto programmatico di indirizzo). Pertanto il Responsabile dell’Ufficio Tecnico Comunale titolare della facoltà di spesa in materia e responsabile del cantiere comunale, assume la veste di preposto nei confronti dei soggetti assegnati al Comune in virtù della convenzione, a tutti gli effetti di legge, ivi comprese le attribuzioni allo stesso assegnate a mente del D Lgs 09.04.2008 e s.m. ed i.

La gestione del personale viene affidata, per gli aspetti contabili (stipendi, ritenute, contributi di legge, accessori ecc.), al Servizio Finanziario.

Per l’utilizzo delle strutture e degli arredi comunali: vanno confermati gli utilizzi in essere purché conformi alla vigente normativa e non siano scaduti eventuali termini contrattuali; dovranno essere formalizzati i contratti di comodato con le associazioni su base convenzionale e stipulate eventuali nuove concessioni sulla base di specifici indirizzi da parte della giunta comunale.

Riguardo all’attrezzatura ed all’arredo: si prevede il mantenimento in efficienza della rete informatica, da gestire secondo la vigente normativa in materia di privacy e più in generale con le recenti disposizioni e indirizzi conseguenti all’attivazione della transizione al digitale dell’ente in itinere. L’assistenza tecnica informatica dovrà essere affidata con contratto a ditta ritenuta idonea ferma restando la collaborazione e l’interazione con il Consorzio dei Comuni nella gestione della materia.

Per le spese relative alle forniture di beni e di servizi dovranno essere individuate forme di possibile contenimento della spesa; in particolare, si dovranno valutare le varie proposte in ordine ai costi relativi alla telefonia fissa e mobile (tale competenza è riservata al servizio tecnico per i settori ad esso affidati) in modo da utilizzare il servizio più conveniente economicamente; si dovranno valutare modalità organizzative e gestionali ed effettuare gli investimenti che possano rendere ottimale il funzionamento degli impianti di riscaldamento degli edifici e dell’illuminazione. L’accesso al mercato e le modalità di acquisto dovranno rispettare le vigenti norme in materia di utilizzo del mercato elettronico.

E’ responsabile delle procedure concernenti la stipula di nuove polizze assicurative e l’aggiornamento di quelle in essere e provvede alla loro sottoscrizione. Inser spa funge da Broker per il Comune in materia così come individuato dal Consorzio dei Comuni trentini, a ciò incaricato dai Comuni aderenti.

Provvede in proposito al contenimento della spesa e procede, tendenzialmente a parità di condizioni, alla rimozione di eventuali zone di scopertura dei rischi, all’aumento dei massimali e al miglioramento delle clausole e condizioni contrattuali.

Fa da supporto e controllore al responsabile del Servizio economato e, in caso dell’assenza di questi, lo sostituisce.

Per la gestione degli istituti scolastici, **approva il rendiconto annuale reso dal Servizio cui è devoluta la competenza in merito, riguardante la gestione delle manutenzioni ordinarie e dei servizi inerenti la scuola materna.** L’amministrazione interverrà sulle spese per le quali sussista uno specifico obbligo normativo.

Per le attività sportive, la giunta comunale si riserva di individuare criteri per l’ammissione dei contributi e per la ripartizione dei fondi; l’ammissione e l’erogazione dei contributi avverrà nel rispetto del vigente regolamento per l’erogazione di contributi e sussidi alle associazioni ed enti privi di finalità di lucro;

COMUNE DI LIVO

ATTO DI INDIRIZZO 2025

l'amministrazione partecipa alle forme di collaborazione della gestione degli impianti esistenti ed all'implementazione degli stessi.

Nel settore dei lavori pubblici il Segretario è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche nei casi in cui l'affidamento sia preceduto da procedura di appalto di cui agli artt. 31 e 33 della L.P. 26/93.

In particolare, nel proprio settore di competenza, adotta la determinazione a contrarre e dimette gli atti alla stazione appaltante, di norma il Segretario del Comune di Rumo giusta della "convenzione per lo svolgimento in forma associata ai sensi della LP 3/2006 della funzione segreteria generale, personale ed organizzazione, svolgimento di procedure di gara per acquisizioni di beni, servizi e lavori - *Comuni Di Bresimo, Cis, Livo e Rumo*" ai sensi della L.P. 16 GIUGNO 2006 NR. 3 e SS.MM. Ad APAC ove l'amministrazione ritenga esplicitamente opportuna la collaborazione dell'APAC medesima.

Qualora sia richiesta la forma pubblica amministrativa la Segretaria svolge la funzione di Ufficiale rogante.

Nel caso la segretaria comunale svolga la funzione di R.U.P., la stessa non potrà far parte della commissione di gara.

La Presidenza delle commissioni è affidata o alla Segretaria comunale o al Responsabile dell'Ufficio tecnico relativamente ai lavori pubblici o al Responsabile del Servizio Finanziario negli altri settori amministrativi nel rispetto di quanto sopra esposto.

E' Responsabile delle procedure relative all'acquisto, alla vendita, alla permuta, alla concessione in comodato, alla locazione di beni immobili; la stipula dei contratti è affidata al Sindaco in qualità di legale rappresentante del Comune.

Assume la figura di **referente PER LA PA** nell'ambito delle funzioni relative al nuovo sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle Amministrazioni Pubbliche gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. In particolare procede alla nomina all'interno dell'Amministrazione, dei Responsabili del procedimento relativi ai vari adempimenti gestiti dal Dipartimento medesimo.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, i quali presuppongano 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.

Gestisce i provvedimenti concernenti gli impegni di spesa per l'acquisto di beni e servizi relativi alle materie di propria competenza.

I provvedimenti gestionali comunque dovuti e non aventi rilevanza agli effetti della spesa sono attribuiti, ove non di competenza della Giunta, in via residuale alla Segretaria comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel prospetto programmi/obiettivi ed assegnazioni finanziarie nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati nei vari programmi, atti d'indirizzo e nella relazione previsionale e programmatica.

Visto l'art. 1, comma 7, della Legge 190/12 che testualmente recita: "*A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione, la segretaria è il Responsabile della prevenzione della corruzione.*"

A seguito di specifica nomina da parte della Giunta Comunale, la Segretaria comunale è **Responsabile della trasparenza** per il nostro Comune, ex art. 43 del D.Lgs. 14.03.2013, nr. 33 ed art. 1 della L.R. 29.10.2014, nr. 10

ATTO DI INDIRIZZO 2025

In caso di impedimento le sue funzioni sono svolte dal Responsabile del servizio finanziario se ed in quanto compatibile con i dettami di legge.

Possono essere delegati alla competenza della Giunta comunale la scelta discrezionale in materia di acquisti, arredi e fornitura in senso generale che possono essere oggetto di valutazione estetica e funzionale sempre nel rispetto degli obblighi di legge.

Rimangono di competenza della Giunta:

- 1) l'approvazione del P.E.G.;²
- 2) la nomina delle Commissioni dei concorsi, l'approvazione delle graduatorie, la valutazione del periodo di prova, la riammissione in servizio;
- 3) la nomina a sensi dell'art.12 del Funzionario Responsabile per la gestione dell'IMIS, ai sensi e con i poteri di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 504/1992, a sensi Regolamento per la disciplina dell'IMIS approvato con deliberazione n. 11 del Consiglio Comunale di data 25 marzo 2015 e aggiornato con delibera del consiglio comunale n.ro 07 dd 06.04.2016, esecutiva.
- 4) distacchi e comandi del personale dipendente presso altri enti;
- 5) valutazioni circa la nomina dei responsabili dei servizi di competenza sindacale;
- 6) conferimento di posizioni direttive esterne;
- 7) iniziative nel settore sport, cultura, turismo, ambiente, agricoltura;
- 8) rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- 9) la promozione e la resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, il conferimento degli incarichi di resistenza in giudizio, la nomina del difensore, l'abbandono della causa;
- 10) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- 11) l'assegnazione degli alloggi;
- 12) l'adozione della deliberazione di concessione di contributi a Enti o Associazioni pubbliche e di volontariato sia di natura ordinaria che straordinaria;
- 13) l'adesione del Comune alle forme associative già in essere (Consorzio dei Comuni, ANCI nazionale, UNCEM).
- 14) l'approvazione in linea tecnica di progetti di opere pubbliche nei limiti di legge;

Nel settore dei lavori pubblici, rimane di competenza della **Giunta comunale** quale limite alle competenze segretari **e del servizio tecnico**:

- 1) l'affidamento di incarichi preliminari o di studio e definitivi, direzione lavori e compiti strumentali e complementari, per opere ricomprese nell'ambito del programma generale delle opere pubbliche e, quindi, previsti dalla relazione previsionale e programmatica o in altro atto di indirizzo consiliare qualora l'importo complessivo dell'opera sia superiore alla somma di € 50.000,00;
- 2) l'affidamento di incarichi preliminari o di studio per opere non ricomprese specificatamente nell'ambito del programma generale delle opere pubbliche ma previste dalla relazione previsionale e programmatica o in altro atto di indirizzo consiliare, al fine di effettuare una prima valutazione e ponderazione dell'opportunità e convenienza della realizzazione delle opere da inserire nei futuri strumenti di programmazione economico-finanziaria qualora l'importo complessivo dell'opera sia superiore alla somma di € 50.000,00;
- 3) l'affidamento di incarichi per studi e valutazioni di carattere generale e preliminare utili per l'effettuazione di raffronti su una pluralità di soluzioni progettuali alternative, ivi compreso il concorso di idee;
- 4) l'affidamento di incarichi relativi ad opere non inserite nel programma generale delle opere pubbliche o in altri atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale funzionali alla presentazione di richieste di finanziamento, oltre ad opere conseguenti a pubbliche calamità o di carattere preventivo qualora l'importo complessivo dell'opera sia superiore alla somma di € 50.000,00;

Rimane di competenza del Sindaco la designazione del Funzionario Responsabile in materia di Imis, nonché, sentita la Giunta comunale:

- 1) stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;

COMUNE DI LIVO

ATTO DI INDIRIZZO 2025

- 2) la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 D.P.G.R. 19.05.99 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.G.R. 19.05.99 n. 3/L).

Rimane di competenza del Consiglio comunale:

- 1) la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco).
- 2) l'approvazione in linea tecnica di progetti di opere pubbliche oltre la soglia prevista dalla normativa provinciale;
- 3) l'accettazione di eredità e donazioni;

³SERVIZIO: UFFICIO TECNICO – 1) LAVORI PUBBLICI 2) EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA 3) EDIFICI SCOLASTICI- SCUOLA MATERNA 4) CANTIERI COMUNALI, VIABILITA' E MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI

RESPONSABILE: ING LETIZIA AGOSTI

REFERENTE POLITICO: SINDACO (Per spesa corrente, per spese d'investimento, per spesa corrente per cantieri comunali e viabilità)

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile è la Segretaria comunale nell'ambito delle competenze amministrative, con esclusione dei compiti di natura tecnica.

Compiti di gestione

Al Responsabile dell'Ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio eventualmente assegnato, compresa la ripartizione dei compiti. Gestisce inoltre l'organizzazione del proprio ufficio disponendo l'acquisto dei beni strumentali e tecnologici necessari allo stesso nell'ambito delle disponibilità assegnate allo stesso e della programmazione dell'ente.

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.

Le presenti disposizioni prevalgono su eventuali differenti disposizioni contenute in altri atti contestuali o precedenti

In particolare:

Nel settore dell'edilizia privata ed urbanistica

- cura l'istruttoria per il rilascio dei permessi di costruire, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- coadiuva il Sindaco, o suo delegato, nei poteri di vigilanza edilizia e cura l'istruttoria per l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- verifica le conformità delle S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività) nonché delle comunicazioni interventi di manutenzione straordinaria;
- autorizza l'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e per le attività relative all'edilizia, trasmettendo l'autorizzazione al Servizio tributi per la riscossione della relativa tassa;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione, con sottoscrizione delle relative convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- cura l'istruttoria e predispone gli atti di gestione ambientale del territorio (autorizzazione allo scarico, gestione dei rifiuti, provvedimenti in materia di inquinamento ambientale, ecc);
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relativa al settore;
- partecipa alla commissione edilizia con funzioni di relazione delle pratiche e verbalizzazione dei pareri;
- effettua le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria ed all'ISTAT relativamente alle pratiche in materia di edilizia;
- cura l'istruttoria relativa ai provvedimenti relativi all'inquinamento acustico nell'ambito delle materie di edilizia e secondo la normativa vigente;
- controlla le pratiche di auto certificazione di agibilità degli edifici;
- rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- cura la pubblicazione all'Albo telematico dei dati relativi all'attività edilizia e/o urbanistica di competenza del proprio servizio;

ATTO DI INDIRIZZO 2025

- predisporre le ordinanze sindacali per le eventuali temporanee chiusure o limitazioni alla circolazione stradale;
- rilascia, in caso di urgenza o necessità, i provvedimenti di conformità di opere pubbliche.

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

Rimane di competenza del Sindaco l'emissione di provvedimenti contingibili ed urgenti e il rilascio dei permessi di costruire e dei provvedimenti in sanatoria.

Nel settore dei lavori pubblici:

- In riferimento all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante;
- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e dei programmi della giunta comunale;
- E' responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre, nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi;
- Approva a tutti gli effetti i progetti esecutivi (l'approvazione in linea tecnica è di competenza della giunta o del consiglio comunale) e le perizie di spesa per i lavori in economia, riservandosi sempre la possibilità di richiedere parere preventivo o esplicito atto deliberativo alla giunta comunale;
- Affida gli incarichi di progettazione preliminare, esecutiva e definitiva, di direzione lavori e compiti strumentali o complementari, qualora l'importo complessivo dell'opera non ecceda la somma di € 50.000,00, riservandosi sempre la possibilità di richiedere parere preventivo o esplicito atto deliberativo alla giunta comunale;
- Adotta le determinazioni a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i contratti non redatti in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni del piano delle opere pubbliche e degli indirizzi giuntali. Nel caso di assenza o impedimento, come pure nel caso di atti ai quali risulti interessato ai sensi dell'art. 65 del Codice di cui alla L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m., il Responsabile del Servizio tecnico è sostituito dal Segretario comunale;
- Approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, riservandosi sempre la possibilità di richiedere parere preventivo o esplicito atto deliberativo alla giunta comunale;
- Approva i nuovi prezzi nelle procedure di propria competenza, riservandosi sempre la possibilità di richiedere parere preventivo o esplicito atto deliberativo alla giunta comunale;
- Emette i certificati di pagamento;
- Autorizza il subappalto;
- Approva i certificati di regolare esecuzione, le contabilità finali, i quadri finali riepilogativi ed emette tutti gli atti conclusivi dell'opera riservandosi sempre la possibilità di richiedere parere preventivo o esplicito atto deliberativo alla giunta comunale;
- Provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- Provvede all'applicazione delle penali, riservandosi sempre la possibilità di richiedere parere preventivo o esplicito atto deliberativo alla giunta comunale;
- Acquisisce il D.U.R.C. relativamente alle pratiche di propria competenza;
- Cura le comunicazioni dei dati all'Osservatorio provinciale dei lavori pubblici, S.I.C.O.P.A.T., S.I.M.O.G., M.E.F., B.D.A.P., M.O.P., ecc;
- Cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici ed i rapporti con le competenti autorità;
- Cura l'attuazione e la liquidazione del progetto Intervento 3.3.D;
- Nell'affidamento degli incarichi ai professionisti di competenza della giunta comunale, procede alla verifica della congruità delle offerte con le normative vigenti, del rispetto dei principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, non sovrapposizione degli incarichi e provvede alla sottoscrizione del relativo parere di regolarità tecnica;
- Provvede, previo atto di indirizzo della Giunta, all'individuazione delle imprese da invitare alle gare di appalto ed agli affidamenti diretti dei lavori, seguendo i principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, ecc.;

COMUNE DI LIVO

ATTO DI INDIRIZZO 2025

- Nel limite dell'importo impegnato, adotta gli atti di liquidazione il cui impegno è stato adottato con deliberazione della giunta comunale;
- Organizza, controlla e adotta gli atti relativi all'acquisizione di lavori, beni e servizi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio e demanio comunale (strade, parchi, strutture sportive, strutture scolastiche, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura, vasca imhoff, macchine operatrici, edifici comunali, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario, alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto secondo gli indirizzi specifici impartiti dall'Amministrazione Comunale;
- Provvede all'acquisto del combustibile per riscaldamento degli edifici comunali e del carburante per i mezzi comunali;
- Ricopre la funzione di Responsabile del Procedimento nella gestione delle opere pubbliche, quando non è direttamente coinvolto in qualità di progettista, direttore lavori o coordinatore della sicurezza. Nel caso di assenza o impedimento, come pure nel caso di atti ai quali risulti interessato ai sensi dell'art. 65 del Codice di cui alla L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m., il Responsabile del Servizio tecnico è sostituito dal Segretario comunale;
- Quando la funzione di RUP è assegnata al Segretario comunale, garantisce a questi il supporto e l'assistenza;
- Gestisce la predisposizione ed aggiornamento dei Piani di Protezione Civile, la cui approvazione rimane in capo al consiglio comunale;
- Adotta le procedure di acquisto/manutenzione di attrezzature e materiale d'ufficio quali mobili, arredi, stampanti, fotocopiatori, pc e software, limitatamente a quelli in dotazione al Servizio tecnico;
- Redige e sottoscrive le perizie di spesa per i lavori in economia;
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e dei CIG relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi ed inserisce i dati nel file SICOPAT per la successiva trasmissione;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio;
- Predisporre e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza;
- Inoltra le richieste finanziamento, liquidazione degli acconti e dei saldi dei contributi relativi alle opere pubbliche previa acquisizione dei documenti giustificativi di spesa presso gli altri uffici comunali competenti;
- E' Responsabile delle procedure di affido dei lavori relative alle opere e lavori da eseguirsi in economia.

Rimangono di competenza della Giunta:

- L'indizione del concorso di idee;
- L'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche (ove non del Consiglio);
- L'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile del Servizio (LP 26/93 e s.m.) e secondo quanto disposto sopra;
- L'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/94.

Nel settore cantiere comunale, viabilità, manutenzione delle reti e degli immobili comunali provvede:

- al mantenimento in efficienza degli impianti tecnici degli Uffici comunali e degli immobili pubblici;
- al mantenimento in efficienza dei marciapiedi e delle strade comunali, della segnaletica orizzontale e verticale e dell'illuminazione pubblica, ove presente;
- alla collocazione della nuova segnaletica stradale o di pericolo, nonché all'effettuazione di opere provvisorie disposte con ordinanza a tutela dell'incolumità pubblica;
- alla verifica del mantenimento in efficienza delle strade interpoderali e di sostegno, alla verifica periodica del manto stradale, all'efficienza dei sistemi di evacuazione idrica ed alla pulizia delle banchine (anche attraverso l'intervento 3.3.D). Dovrà segnalare alla giunta comunale la necessità di eventuali interventi alla quale rimane sempre ed esclusivamente la competenza in materia di garantire la sicurezza e la fruibilità della viabilità pubblica;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi in dotazione al cantiere comunale;
- al controllo periodico ed agli interventi di manutenzione dell'acquedotto, ove necessario;
- al controllo periodico ed alle pulizie delle fognature, allo svuotamento periodico della fossa Imhoff ed alla pulizia delle pertinenze della stessa;

COMUNE DI LIVO

ATTO DI INDIRIZZO 2025

- alla cura dei giardini, delle piante, delle siepi e del manto erboso, nonché agli arredi delle varie aree verdi (anche attraverso l'intervento 3.3.D);
- alla manutenzione di viali, siepi ed altre piante dei cimiteri (anche attraverso l'intervento 3.3.D);
- alle eventuali sistemazioni di sentieri e passeggiate;
- alle verifiche del sistema idrico, ivi compresa l'effettuazione delle analisi (autocontrollo), all'avvio in discarica autorizzata di eventuali rifiuti abbandonati, alla presentazione di eventuali dichiarazioni ed alla tenuta di registri in materia ambientale (gestione vasca Imhoff ed eventuali discariche presenti sul territorio) ovvero, nel caso di affidamento delle relative incombenze alla Comunità di Valle, alla predisposizione della documentazione da inviare alla stessa al fine della presentazione di tali dichiarazioni;
- alla gestione delle manutenzioni ordinarie e dei servizi inerenti la scuola materna, ivi compreso il servizio mensa e alla gestione delle manutenzioni ordinarie e dei servizi relativi alla scuola primaria;
- alla fornitura di gasolio o altri combustibili per il riscaldamento degli immobili di proprietà comunale ivi comprese le forniture per la centrale a biomassa.

Riguardo alle strutture, effettua gli interventi inseriti nel programma delle opere pubbliche ed effettua, inoltre, tutti gli interventi diretti ad assicurare la funzionalità e l'adeguamento normativo.

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/imhoff) provvedendo all'acquisto del materiale necessario ed alla gestione del personale addetto; acquista il vestiario e l'equipaggiamento da destinare all'operaio comunale; provvede inoltre all'affidamento delle forniture di macchine, attrezzature, apparecchi per il cantiere ed è responsabile degli interventi di manutenzione straordinaria dei beni comunali e dell'adozione dei relativi provvedimenti.

Nell'ambito della gestione del cantiere comunale, viabilità, manutenzione delle reti e degli immobili comunali, l'Ufficio tecnico ha facoltà di ricorrere al conferimento di incarichi a ditte esterne con i limiti allo stesso imposti relativamente agli incarichi per l'affido dell'esecuzione di lavori relativi alle opere pubbliche.

Per lo svolgimento dei compiti il Responsabile del Servizio terrà i contatti, a livello di coordinamento, con il Responsabile tecnico dell'esecuzione del progetto "Intervento 3.3.D", nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e gestionale nella gestione del rapporto lavorativo da parte del soggetto al quale viene assegnato il progetto; il Responsabile cura l'istruttoria relativa all'assegnazione del finanziamento provinciale (istanza, eventuali integrazioni, liquidazioni parziali e saldo finale).

Mezzi strumentali nel settore cantiere comunale, viabilità: utilizza tutte le dotazioni del cantiere comunale costituite dai mezzi meccanici di sollevamento e di trasporto e da tutta l'attrezzatura situata nei depositi appositamente adibiti;

Risorse di tipo strutturale nel settore cantiere comunale, viabilità: deposito per cantiere comunale.

Dotazioni attuali nel settore cantiere comunale, viabilità:

- 1 autocarro Caron;
- 1 autocarro Piaggio;
- 1 autovettura Fiat Panda;
- 1 pala meccanica;
- 1 insabbiatrice spargisale
- macchinari vari;
- 1 lama spazzaneve;
- 1 trattorino tagliaerba;
- 1 miniscavatore.

Personale assegnato nel settore cantiere comunale, viabilità: 1 operaio polivalente.

Personale assegnato nell'attività amministrativa: 1 Assistente amministrativo da condividere con altri servizi.

Obiettivi di gestione nel settore cantiere comunale, viabilità:

COMUNE DI LIVO

ATTO DI INDIRIZZO 2025

Va assicurata tempestività negli interventi di manutenzione stradale che siano diretti ad assicurare la sicurezza della circolazione veicolare e pedonale.

Parimenti, va assicurata tempestività in ogni altro intervento relativo ai beni comunali che necessitano di interventi urgenti di riparazione al fine di prevenire danni o pericolo di danni a cose e persone.

Nel caso in cui pervenga una segnalazione di pericolo derivante dai beni dell'Amministrazione comunale, dovrà essere garantito un tempestivo intervento salvo che, per ragioni di complessità o pericolo, non sia necessario procedere all'affidamento di incarichi esterni o all'intervento dei corpi addetti alle emergenze (VV.FF., Protezione Civile ecc.).

Nel caso in cui tale affidamento non rientri nelle competenze del Servizio, di esso dovrà essere data comunicazione al competente Responsabile, salva comunque l'effettuazione di opere provvisorie urgenti dirette ad evitare l'aggravamento della situazione di pericolo o di danno

Va effettuata la sostituzione del materiale del cantiere giudicata non a norma ai fini della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro o che non sia certificata secondo la vigente normativa ai fini antincendio, di prevenzione da sovratensioni elettriche ecc.

Indicatore per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi: capacità di effettuazione della spesa nell'ambito dello stanziamento del P.E.G.. Ottimizzazione del rapporto costo/qualità nella acquisizione dei beni e dei servizi.

Attribuisce l'affidamento di incarichi per la predisposizione di tipi di frazionamento, perizie, collaudi, sopralluoghi ed altre prestazioni attinenti alle materie riservate alla sua competenza ove non eseguibili dall'ufficio.

Provvede alla gestione delle manutenzioni straordinarie degli edifici scolastici.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel prospetto programmi/assegnazioni finanziarie nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati nei vari programmi, atti d'indirizzo e nella relazione previsionale e programmatica nonché i provvedimenti concernenti gli impegni di spesa per acquisto di beni e servizi relativi alle materie di propria competenza.

Mezzi strumentali nel settore dei lavori pubblici: n. 2 computer, 1 stampante laser, condivisione risorse di rete e stampante a colori in rete).

Obiettivi da conseguire nel settore dei lavori pubblici:

In questa area vengono indicati gli obiettivi relativi alle opere pubbliche che non siano stati ricondotti in settori specifici; peraltro gli obiettivi qui esposti si possono considerare di carattere generale e pertanto sono applicabili anche alle opere pubbliche dei settori specifici, ove non sia diversamente disposto.

L'obiettivo principale è quello di effettuare la realizzazione delle opere pubbliche in corso nella tempistica e secondo le modalità previste nel programma generale delle opere pubbliche e relative variazioni.

Tali obiettivi dovranno trovare conciliazione con quelli affidati al Segretario comunale nell'ambito dei servizi generali dell'amministrazione comunale e, conseguentemente, si dovrà procedere ad un necessario contenimento degli obiettivi di gestione di carattere istituzionale (a titolo esemplificativo: partecipazione sedute degli organi e relativa verbalizzazione, adempimenti relativi alle deliberazioni e relative procedure, attività di consulenza degli organi e degli uffici comunali, coordinamento delle procedure concorsuali e di gara) che abbiano priorità rispetto ad altri obiettivi.

Inoltre, prima di effettuare gli interventi, dovrà essere acquisito l'accertamento del finanziamento e ciò dovrà avvenire previa consultazione del Responsabile del Servizio ragioneria.

Valutata la sussistenza del finanziamento, della compatibilità urbanistica, della necessità di eventuali pareri ed autorizzazioni le singole opere dovranno essere avviate alla procedura di affidamento dell'incarico e loro esecuzione.

SERVIZIO RAGIONERIA

Ufficio Ragioneria – Servizio Tributi RESPONSABILE: PANCHERI ROBERTA
Referente politico : Sindaco
Referente amministrativo (Responsabile gestione): Responsabile Servizio Ragioneria In caso di assenza o astensione, il responsabile è la Segretaria Comunale.

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.

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, sulla base delle indicazioni della Giunta comunale, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del Documento Unico di programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) Predisposizione, sulla base delle indicazioni della Giunta comunale, delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- 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) Liquida le spese impegnate dalla Giunta comunale.
Emette gli ordinativi di pagamento, anche per le spese ordinate e liquidate dai responsabili degli altri servizi.
Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.
- f) Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- g) Cura direttamente i rapporti con il gestore del servizio di tesoreria.
- h) Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- i) Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegni di spesa.
- j) Gestione del personale riguardo agli aspetti contabili (ritenute, contributi di legge) nonché ai rapporti con gli enti pensionistici e alla fornitura di dati agli stessi in via telematica.
- k) Fornisce consulenza agli amministratori e agli altri uffici comunali in materia contabile;
- l) Provvede all'acquisto di materiali di cancelleria e di stampati per gli uffici comunali
- m) Provvede, su richiesta del Sindaco o Assessore delegato, alla liquidazione delle spese di rappresentanza come indicato nel Regolamento di contabilità (artt.70-71-72-73).
- n) Cura e dispone gli adempimenti tecnico-contabili, ivi compresi i pagamenti e gli incassi relativi alla gestione delle attività promosse dall'assessorato alla cultura ed approvate, anche sotto forma di programma, dalla Giunta comunale
- o) Svolge tutti gli adempimenti in collaborazione con il segretario comunale relativi all'anagrafe degli incarichi ai dipendenti pubblici.
- p) Provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario in eventuale collaborazione con Ditta esterna per l'aggiornamento software la formazione del personale.

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.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune; in particolare, provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

COMUNE DI LIVO

ATTO DI INDIRIZZO 2025

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti comprese le competenze arretrate attribuite agli stessi a seguito del recepimento di accordi sindacali o modifiche normative; predispone l'istruttoria per la liquidazione del lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. provvede alla tenuta delle cartelle personali; registra le ferie, le malattie ed i recuperi del personale dipendente; predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, cura l'istruttoria per la corresponsione del TFR per il personale di ruolo e temporaneo e cura l'istruttoria per l'erogazione dello stesso a seguito di richieste di liquidazione anticipata nei casi previsti dalla legge; richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico; liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica e liquida 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.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.08.2000 n.267.

Rimane di competenza della Giunta comunale la ripartizione e l'assegnazione dei contributi ordinari in tutti i settori, in quanto attività discrezionale e di indirizzo e in quanto non si ritiene di poter dettare criteri vincolanti difficilmente applicabili ad associazioni diverse, che presentano molteplici differenze in ordine da organizzazione, presenza sul territorio, attività e situazione finanziaria. A tal fine il responsabile del servizio finanziario cura l'istruttoria delle domande di contributo secondo le procedure fissate dal regolamento comunale per l'erogazione di contributi e sussidi alle associazioni ed enti privi di finalità di lucro. Lo stesso liquida i contributi assegnati alle diverse associazioni o enti nell'ambito dei fondi assegnati.

Anche i contributi straordinari verranno erogati dalla Giunta Comunale previa dimostrazione della spesa effettivamente sostenuta verificata dai rispettivi responsabili di servizio, sulla base delle indicazioni della relazione previsionale e programmatica e degli stanziamenti previsti a bilancio.

Provvede sulla base delle indicazioni della Giunta alla liquidazione delle spese per collocamento in casa di riposo (domicilio di soccorso).

Liquida spese relative ad attività culturali autorizzate.

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.

E' responsabile dei tributi, ivi compresa l'attività residuale di accertamento per gli esercizi pregressi; svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

In particolare a seguito di specifica nomina da parte della Giunta Comunale (del G.C. n. 49 di data 23.08.2017), **che si intende qui confermata**, a sensi dell'art.14 del Regolamento per la disciplina dell'IMIS approvato con deliberazione n. 02 del Consiglio Comunale di data 07.03.2023 è **Funzionario Responsabile per la gestione dell' IMIS**.

Provvede alla nomina del responsabile di ogni altro singolo tributo ove si ritenga necessario per il Servizio, a livello organizzativo.

Coordina e controlla l'attività procedimentale del responsabile del singolo tributo, ove nominato.

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.

Relativamente alla gestione delle tariffe, coordina l'attività degli uffici comunali con gli uffici della Comunità della Valle di Non cui è volontariamente trasferito da parte del Comune il servizio pubblico locale relativo al ciclo dei rifiuti, ivi compresa la relativa tariffa di igiene ambientale (TIA).

Attribuisce gli incarichi professionali per consulenze esterne e prestazioni professionali nelle materie riservate alla sua competenza.

Provvede altresì in ordine a:

- Accettazione e svincolo deposito cauzionali di terzi, rimborso multe, sanzioni pecuniarie e tributi;

COMUNE DI LIVO

ATTO DI INDIRIZZO 2025

- Liquidazione spesa per il versamento delle quote Associazione dei Comuni, all'ANCI e all'UNCCEM, Strada della Mela, APT ecc.;
- Compensi per distribuzione certificati elettorali e per censimenti;
- Compensi ai componenti seggi elettorali
- Liquidazione canoni concessori.

Assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della Giunta comunale ed alle determinazioni del Segretario comunale, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto previsto dalle norme organizzative interne.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sottoindicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Mezzi strumentali: n. 1 computer, condivisione risorse di rete e stampante a colori in rete.

Strumenti di consultazione: utilizzo di risorse di rete.

Personale assegnato

Il Responsabile si avvale della collaborazione di n. 1 Assistente amministrativo in condivisione con gli altri uffici al quale potrà in particolare esser devoluta la quota di competenze relative ai tributi comunali.

Obiettivi di gestione

Un primo obiettivo è quello di conseguire la riduzione dei tempi di liquidazione dei titoli di spesa pur nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa contabile. A tal fine si prenderanno in considerazione i titoli di spesa trasmessi al servizio che siano muniti dei previsti requisiti per l'effettuazione del pagamento dei titoli medesimi e pertanto non verranno considerati quelli non immediatamente liquidabili in quanto privi dei suddetti requisiti. In tal senso particolare rilevanza assume la funzione del servizio nella verifica preventiva e successiva all'attivazione delle fasi della spesa da parte degli organi e dei Servizi comunali.

Un ulteriore obiettivo gestionale è quello di incentivare l'instaurazione di rapporti collaborativi con i vari responsabili dei servizi di merito, attraverso l'attività di informazione preventiva delle procedure di assunzione e liquidazione delle spese nonché l'attività di consulenza ed assistenza in materia contabile durante le varie fasi di gestione. Nel caso in cui il Responsabile del servizio riscontri, sotto il profilo contabile, difficoltà gestionali dovute a ritardi o inesattezze da parte dei Responsabili dei servizi di merito, ne darà informazione al Segretario comunale al fine di promuovere conseguenti iniziative dirette ad individuare le soluzioni ritenute più opportune.

Indicatore per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

Rilevazione dell'attività di controllo della regolarità della gestione contabile e dei conseguenti equilibri di bilancio nella gestione dell'ente. Tale aspetto assume particolare importanza nella attuale fase contingente nella quale anche l'organo di revisione ha posto l'accento sulla necessità di perseguire la massima economicità nella gestione e la ricerca in ogni fase della stessa del contenimento dei costi.

Servizio: SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE– SERVIZIO ICI/IMUP/IMIS, PROTOCOLLO – REFERENTE PER LE ATTIVITÀ COMMERCIALI. RESPONSABILE: LARCHER STEFANIA
Referente politico: il Sindaco – Referente per il settore sociale: ASSESSORE ALLA CULTURA E ATTIVITÀ SOCIALI
In caso di assenza o astensione, il responsabile è la Segretaria Comunale.

Compiti assegnati:

È Responsabile della gestione del protocollo del Comune.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso relativi ai servizi demografici ed ai settori anagrafe, stato civile ed elettorale.

L'Ufficio relativamente alle attività economiche e commerciali devolute alle amministrazioni comunali (ivi comprese le autorizzazioni di pubblico esercizio) funge da collegamento ed indirizzo per il pubblico in funzione del Servizio ora in gestione associata sovracomunale giusta convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 07 dd. 05.04.2017 che attribuisce le competenze all'omologo ufficio di Rumo.

In particolare il Responsabile dell'Ufficio provvede:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, dell'anagrafe dei residenti all'estero e dell'anagrafe dei pensionati; al servizio di certificazione ed attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia; alla elaborazione della statistica dinamica demografica periodica;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo; alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla regolare tenuta delle liste e dello schedario elettorale; alla gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con le Commissioni Elettorali Comunale e Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione; alla raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- fatte salve le competenze della Commissione Elettorale Comunale in materia di aggiornamento dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché delle proposte di aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio elettorale, alla tenuta e predisposizione dei relativi atti e albi di competenza comunale;
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
- al rilascio delle carte d'identità, alle pratiche per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- alla cura e coordinamento di tutte le fasi delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti.
- ricevimento di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa.
- servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti.
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di segreteria e di stato civile;
- è responsabile di tutta l'attività procedimentale riguardante l'accertamento e la riscossione dell'Imis, riferita agli accertamenti/rimborsi sull'imposta relativi agli esercizi pregressi. In collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tributi. Mansione da riconsiderare a seguito di eventuale riorganizzazione degli uffici conseguente all'avvicendamento del responsabile del servizio.
- è competente per l'attività procedimentale riguardante l'accertamento e la riscossione dell'IMIS per gli aspetti della gestione dell'imposta attinenti alle specifiche competenze assegnate al servizio, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tributi, Funzionario Responsabile per la gestione

COMUNE DI LIVO

ATTO DI INDIRIZZO 2025

dell' IMIS stessa e supportato. Mansione da riconsiderare a seguito di eventuale riorganizzazione degli uffici conseguente all'avvicendamento del responsabile del servizio.

- nelle materie di competenza redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- cura, in collaborazione con il servizio tributi e finanziario, la divulgazione della modulistica da utilizzare nei momenti in cui intervengono modifiche della residenza e altre pratiche migratoria al fine di coordinare i flussi di tipo anagrafico con quelli che comportano modificazioni sotto il profilo delle utenze del servizio idrico integrato.
- gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate.
- tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello.
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazioni in materia di polizia mortuaria ;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica ;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare , alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia ;
- ad ogni adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 10 e 38 , lettera a) , della Legge n. 142/90 ;

Adotta tutti gli atti ed i provvedimenti che rientrino nel settore di competenza del Servizio e che non siano di competenza di altri Uffici od organi del Comune.

Rilascia ogni altra attestazione o certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Personale

//

Attrezzatura / Strumenti informatici

n. 2 computer , 2 stampanti , condivisione risorse di rete e stampante a colori in rete.

Personale assegnato

//

Obiettivi di gestione

Il Responsabile cura l'attività di accertamento anagrafico potendo disporre l'effettuazione di verifiche e sopralluoghi.

Il Responsabile del Servizio assicura la tutela della privacy ed assolve alle richieste di certificazioni anagrafiche o informazioni

Si segnala la necessità di provvedere all'adozione di modalità operative di effettuazione di contatti con il pubblico in conformità alle più moderne metodologie di comunicazione e di tutela della privacy.

Altro obiettivo è il conseguimento dell'efficacia ed economicità con semplificazione delle procedure attraverso un'opera costante di informazione sulle possibilità di autocertificazione e di utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà previste dalla normativa , accompagnate dalle opportune informazioni relative alle sanzioni previste per il caso di dichiarazioni mendaci .

Provvede , quindi , all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria ed altro) , dei servizi e di quelle in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dell'Ufficio .

Riscuote i diritti di competenza dell'Ufficio .

Indicatore per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi :

Capacità di riduzione della tempistica nell'effettuazione del rilascio delle certificazioni di competenza dell'Ufficio .-

COMUNE DI LIVO

ATTO DI INDIRIZZO 2025

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - Categoria C Base:
Nicoletta Arnoldi

I Servizi individuati si avvalgono della collaborazione di un assistente amministrativo categoria C base, che opera in collaborazione con i servizi medesimi sulla base delle esigenze dei vari uffici individuate dalla Segreteria comunale.

L'assistente amministrativo dispone di propria postazione di lavoro all'interno degli uffici del servizio finanziario.

L'ufficio è dotato di n. 1 computer, condivisione risorse di rete e stampante a colori in rete.