



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZI 2026 – 2028

Adottato con deliberazione giuntale n. 19 di data 23.02.2026

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
f.to dott. Carlo Alberto Incapo

ORGANIGRAMMA

Area Segreteria Generale, Personale e Organizzazione

Servizio Segreteria Generale Personale e Organizzazione

Servizio Servizi alla Persona

Servizio Affari Demografici, Anagrafe, Elettorale, Commercio e Cultura

Servizio Scuola materna

Area Economico Finanziaria

Servizio Programmazione e Bilancio

Ufficio personale

Ufficio Asilo Nido

Ufficio Acquedotto

Area Tecnica e del Territorio

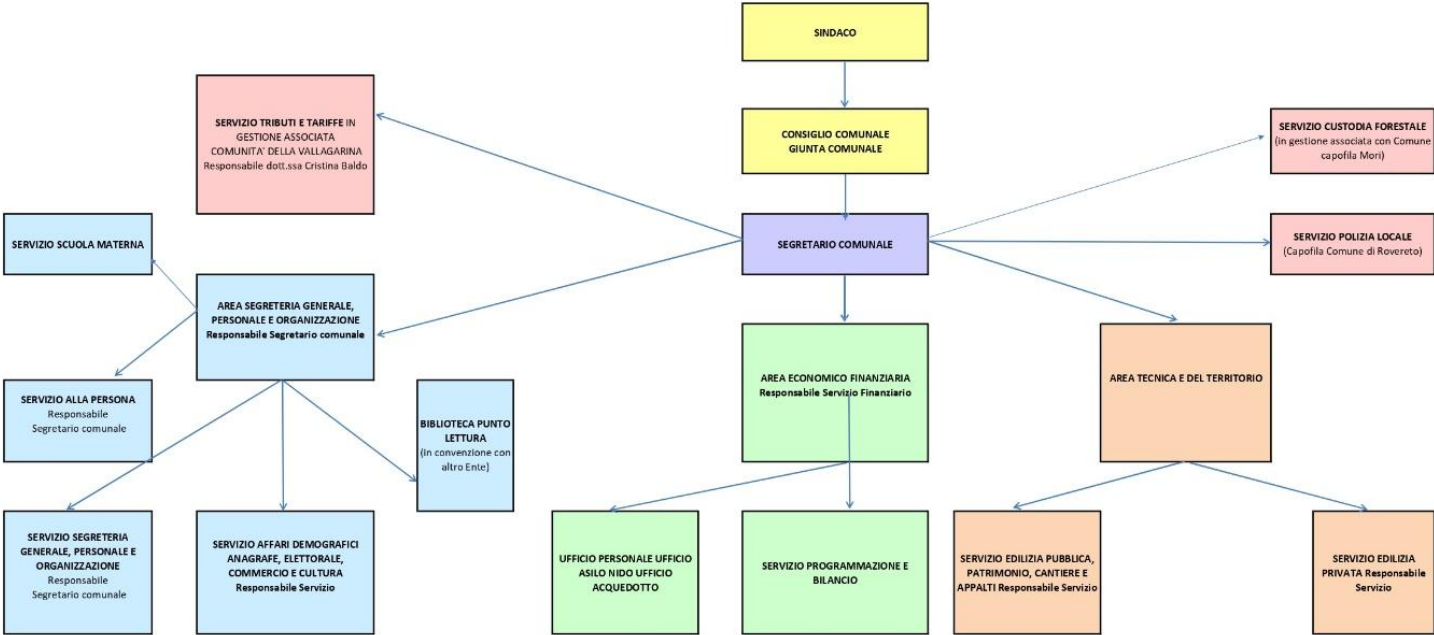
Servizio Edilizia Pubblica, Patrimonio e Cantiere

Servizio Edilizia Privata

Servizio Tributi e Tariffe *(In gestione associata con la Comunità della Vallagarina)*

Servizio Polizia Locale *(In gestione associata con il Comune di Rovereto)*

ORGANIGRAMMA



PREMESSA

ATTI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE, DEI RESPONSABILI DI AREA E DI UFFICIO

Spettano al Segretario comunale e ai responsabili di Area e dei servizi/uffici tutti i compiti di gestione, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che si caratterizzano per essere atti vincolati o atti connotati da discrezionalità tecnica, amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o valutazioni che costituiscono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da leggi, regolamenti o da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi politici del comune.

I responsabili di ciascuna area/servizio /ufficio adottano gli atti ad essi spettanti in piena autonomia, previa comunicazione alla Giunta qualora da questa richiesto.

I responsabili di Area coordinano l'attività dei responsabili dei servizi ricompresi nell'area di riferimento; sostituiscono direttamente i responsabili dei servizi/uffici in caso di loro assenza od impedimento temporaneo. In caso di assenza o impedimento dei responsabili di Area, le relative funzioni sono di competenza del segretario comunale.

Sono riportati in apposita sezione di chiusura i capitoli di P.E.G. interessati dagli atti riservati alla competenza della Giunta Comunale la cui istruttoria è demandata ai responsabili di area o di servizio/ ufficio secondo le materie loro affidate.

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile: Segretario comunale reggente: dott. Carlo Alberto Incapo

L'Area risulta composta dai seguenti servizi:

- Servizio Segreteria Generale Personale e Organizzazione
- Servizio Servizi alla Persona
- Servizio Affari Demografici, Anagrafe, Elettorale, Commercio e Cultura
- Servizio Scuola materna

Personale assegnato:

- 1 operatori amministrativi livello Evoluto: Montibeller Domenichella;
- 2 istruttori amministrativi livello Base: Bissanti Francesca, Perazza Martina;
- 1 operatore livello evoluto (cuoco): Nicolodi Alessia
- 3 operatori livello base (ausiliari scuola infanzia): Adami Marisa, Gala Denise, Maffei Marina

Compiti ed obiettivi di gestione:

Il segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo.

Partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e cura la redazione dei rispettivi verbali.

Ha la responsabilità generale tecnico amministrativa del Comune e risponde direttamente all'organo esecutivo dell'efficienza e della corretta gestione.

Rientrano nei compiti della segreteria generale tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

Fornisce il supporto tecnico 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.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, coordina le aree/ servizi/uffici dell'ente.

Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente.

Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, presta ad essi consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti sorti fra i medesimi.

Appronta le misure organizzative per assicurare l'uniforme applicazione delle norme che disciplinano l'attività degli organi deliberanti ed assume le iniziative preordinate a migliorare, sotto il profilo amministrativo, la gestione delle attività connesse al processo decisionale dell'amministrazione.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto agli uffici, compresa la ripartizione dei compiti; accerta ed indica per ciascun tipo di procedimento il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.

Ripartisce i compiti e individua i responsabili dei procedimenti che non già stati individuati con il presente atto o con altri atti.

Sostituisce i responsabili delle Aree/Servizi/Uffici nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi siano personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti, e, su incarico del Sindaco, quando, a carico della loro assenza, le strutture non possano altrimenti funzionare oltre che per esigenze di servizio.

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

Fornisce inoltre supporto ai responsabili di area e dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza e fornisce la collaborazione nelle materie assegnate ai responsabili.

Attività della Segreteria generale

Le specifiche competenze del Segretario comunale in materia, quale capo del personale, sono individuate nel Regolamento Organico.

Adotta:

- ✓ gli atti dei procedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato; l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- ✓ l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative e la conduzione delle trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- ✓ gli atti individuati dal Regolamento organico;
- ✓ in generale, l'attività di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, con esclusione degli atti di organizzazione all'interno dei servizi che spettano ai rispettivi responsabili e con esclusione degli atti di natura vincolata relativi alla gestione economica che competono all'Area economico finanziaria.

Assume la qualità di datore di lavoro del Comune di Pomarolo e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 81/2008 ad eccezione dei provvedimenti di competenza del Servizio Edilizia Pubblica, Patrimonio e Cantiere per il quale responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del Servizio stesso a cui è affidata la responsabilità dell'effettiva esecuzione e attuazione delle prescrizioni, indicazioni e misure impartite dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali

Spetta quindi specificamente al Segretario comunale:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a) della Legge 626/94 e ss.mm.);
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b) della Legge);
- la nomina del medico competente (art. 4, comma 4, lett. c) della Legge);
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a) della Legge).

In materia contrattuale, fatte salve le disposizioni di legge vigenti sulla forma di particolari contratti, sono di norma stipulati a mezzo di scrittura privata i contratti che seguono all'espletamento di una trattativa privata o a una procedura in economia, fermo restando che:

- a) sono comunque stipulati in forma pubblica amministrativa:
 - i contratti relativi all'esecuzione di lavori di importo superiore a 75.000 euro;
 - i contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi di importo superiore ad euro 70.000;
 - i contratti di locazione di immobili comunali di qualsiasi importo;
 - i contratti che in generale comportano un'entrata per il comune di qualsiasi importo ad eccezione dei contratti legati al sistema idrico integrato (acquedotto e fognatura).

Il Segretario comunale collabora e fornisce attività di supporto alle associazioni/comitati/circoli operanti in campo sociale.

Collabora con la Comunità della Vallagarina per le attività sociali di competenza.

Gestisce il sistema documentale informatico in PITRE.

E' responsabile dell'archiviazione e conservazione documentale dell'Ente.

Corruzione e Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190, il segretario comunale è responsabile della Trasparenza (sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale) e

Responsabile per la prevenzione della corruzione ed in tale ruolo predispone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Contenzioso

Ferma restando la competenza riservata alla Giunta comunale in ordine all'attivazione di contenziosi piuttosto che di resistenza in giudizio, da adottarsi con specifiche deliberazioni dell'organo esecutivo, il segretario comunale è responsabile della gestione del contenzioso innanzi all'Autorità giudiziaria con esclusione dei procedimenti in cui la rappresentanza in giudizio spetta al Responsabile della Polizia Locale della Comunità della Vallagarina.

Tiene i rapporti tra il Comune e l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Trento in ordine alle attività defensionali del Comune.

OBIETTIVI STRATEGICI:

Attivare piena riorganizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Pomarolo post gestione associata dei servizi con il comune di Nogaredo re-internalizzando i servizi ed individuando alternative sostitutive in caso di assenza del personale al fine di garantire la continuità dei servizi.

Attuare le politiche di progressione del personale alla luce dell'entrata in vigore del Nuovo Ordinamento del Personale del Comparto Autonomie Locali della PAT di data 12 gennaio 2026.

Migliorare il clima e l'ambiente lavorativo all'interno della struttura riorganizzata.

Supportare la Giunta in ordine alla riorganizzazione degli Uffici ed alle scelte strategiche di attuazione degli obiettivi di governo come declinati nel DUP.

Rispettare i tempi e delle procedure nelle attività di informazione e di accesso agli atti per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Rispettare gli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza da inserire nella sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente".

Rispettare i tempi per l'espletamento delle procedure concorsuali necessarie per la copertura dei posti vacanti.

Monitorare e applicare il Piano di prevenzione alla corruzione per favorire la cultura della legalità nelle prestazioni di lavoro degli uffici.

Fanno parte dell'Area Segreteria generale, organizzazione e personale i seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria Generale Personale e Organizzazione;
- Servizio Servizi alla Persona;
- Servizio Affari Demografici, Anagrafe, Elettorale, Commercio e Cultura;
- Servizio Scuola materna;

MISURAZIONE DEGLI OBIETTIVI: rispetto del termine del 31.12 di ogni anno

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILE: IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE dott. Carlo Alberto Incapo

Personale assegnato:

- 1 operatore amministrativo livello Evoluto: Montibeller Domenichella;
- 1 operatore amministrativo livello Evoluto (di supporto): Tumolo Silvia;
- 1 istruttore amm.vo livello Base (di supporto): Perazza Martina

Compiti e obiettivi di gestione:

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ad altri responsabili di Area/Servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- ✓ Redazione, cura e pubblicazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale;
- ✓ Stipulazione dei contratti, spese contrattuali e cauzioni con funzioni di agente contabile;
- ✓ Compravendita e permuta di beni immobili;
- ✓ Redazione atti di affitti e locazioni attive e passive;
- ✓ Assunzione e gestione LSU;
- ✓ Gestione documentale informatica in PITRE (protocollazione);
- ✓ Attività contrattuale e gestione acquisti di beni e servizi per il funzionamento del servizio;
- ✓ Pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune;
- ✓ Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente

MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

- a) Fino a € 70.000,00.= scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio per contratti di acquisizione beni e servizi (con esclusione dell'affidamento di incarichi tecnici ove è sempre richiesta la scrittura privata entro il limite sopra indicato con sottoscrizione digitale);
- b) Fino a €. 75.000,00.= per lavori con sottoscrizione digitale tra il responsabile di servizio ed il terzo contraente;
- c) Oltre i limiti indicati *sub* a) e b): scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa;
- d) Contratti comportanti un entrata per il comune (di qualsiasi importo) quali ad esempio contratti di locazione (e con eccezione dei contratti acquedotto): scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa.
- e) Convenzioni urbanistiche in genere (comprese le convenzioni per l'esenzione del contributo di costruzione): scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa;
- f) Contratti costitutivi, modificativi, estintivi di diritti reali: forma pubblica amministrativa a norma di legge.

PERSONALE

In materia di gestione del personale, il Responsabile riveste il ruolo di datore di lavoro ai sensi della vigente normativa.

Qualora nominato dal Sindaco, riveste altresì il ruolo di datore di lavoro ai fini della sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008.

In qualità di datore di lavoro gestisce la parte giuridica del rapporto di lavoro. In particolare:

- Relaziona alla Giunta in merito al fabbisogno del personale;
- Indice le procedure concorsuali;
- Presiede le commissioni esaminatrici;
- Sottoscrive i rapporti di lavoro col personale dipendente;
- Determina ed autorizza lo svolgimento di lavoro straordinario;
- Autorizza i permessi previsti dal CCPL;
- Vigila sull'osservanza dell'orario di lavoro;
- Attiva il procedimento disciplinare;
- Determina l'ammontare delle indennità di salario accessorio, con esclusione del riconoscimento delle posizioni organizzative di esclusiva competenza della Giunta Comunale;
- Cura la formazione continua del personale dipendente;
- Conduce le trattative sindacali legate alla contrattazione di secondo livello (Fo.r.e.g. obiettivi specifici) sottoscrivendo i relativi accordi;
- Conduce ed assiste le vertenze sindacali per la parte pubblica.

CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il servizio raccoglie e riscontra entro i termini di legge le istanze di accesso agli atti semplice, documentale e generalizzato.

Aggiorna costantemente la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Adotta i provvedimenti di attuazione della normativa anticorruzione.

Assume il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa di settore.

Esercita il potere sostitutivo in caso di assenza e/o inerzia dei responsabili dei servizi nelle acquisizioni di beni e servizi.

Quale Responsabile del settore di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.

AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

L'affidamento di incarichi professionali esterni di importo superiore ad €. 10.000,00 al netto di accessori legati alla realizzazione di opere pubbliche, è di competenza della Giunta Comunale.

Spetta al servizio Segreteria generale curare l'istruttoria ed esprimere il parere tecnico.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

Il personale assegnato al servizio è incaricato del trattamento dei dati.

Il Responsabile del Servizio è altresì designato quale referente per il trattamento dei dati personali di competenza del Servizio.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

ULTERIORI COMPETENZE DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Il Servizio provvede inoltre a:

- Gestione amministrativa degli alloggi pubblici in loc. Savignano;
- Gestione dei progetti di inserimento lavorativo (3.3.D; 3.3.E);
- Gestione del sistema di protocollazione interno, da svolgersi a mezzo il personale assegnato, compreso il personale di supporto;
- Gestisce la corrispondenza PEC – e-mail istituzionale;
- Gestisce l'albo telematico per gli atti di propria competenza;
- Gestisce gli affari legali ed il contenzioso del comune intrattenendo i rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato o con i professionisti legali incaricati qualora sia incompatibile il ricorso al patrocinio pubblico dell'Avvocatura Distrettuale. Resta di competenza della Giunta Comunale ogni decisione in merito all'attivazione di contenziosi piuttosto che assunzione di difesa in giudizio;
- Tiene e gestisce il repertorio dei contratti;
- Cura la posta in entrata ed in uscita;

SERVIZIO NOTIFICHE

Spetta al servizio lo svolgimento del servizio notifiche a mezzo il personale di supporto assegnato, nominato quale messo notificatore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.

OBIETTIVI GENERALI: riorganizzazione generale del Comune di Pomarolo post fine gestione associata con il Comune di Nogaredo. Investire in un'amministrazione efficiente e trasparente attraverso la trasformazione digitale.

MEZZI STRUMENTALI: postazioni complete di computer e stampanti

RISORSE: quelle previste in bilancio

OBIETTIVI STRATEGICI:

Attivare processi per la digitalizzazione dei processi e la dematerializzazione dei documenti ed in particolare la digitalizzazione degli atti deliberativi e delle determine.

Verifica gli adempimenti in materia di trasparenza sul sito internet Sezione "Amministrazione trasparente"

Restano di stretta competenza della Giunta Comunale e dell'Assessore competente:

- *l'approvazione del P.T.P.C.T.;*
- *la nomina del Datore di Lavoro ai fini della sicurezza;*
- *l'aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi;*
- *la nomina del RSPP e del Medico competente;*
- *la designazione dei responsabili privacy;*
- *la gestione del fondo di rappresentanza;*
- *l'approvazione della pianta organica;*
- *l'approvazione dei bandi di concorso e relativi verbali finali compresa di graduatoria finale di merito;*
- *l'attribuzione di mansioni superiori;*
- *la valutazione del periodo di prova del Segretario Comunale;*
- *la definizione degli indirizzi per l'assunzione e/o proroga del personale a tempo determinato.*

SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE dott. Carlo Alberto Incapo

Personale assegnato:

- 1 operatore amministrativo livello Evoluto: Montibeller Domenichella;
- 1 operatore amministrativo livello Evoluto (di supporto): Tumolo Silvia;

Compiti e obiettivi di gestione:

Cura, con il fattivo supporto del Servizio Finanziario, la procedura relativa all'assunzione da parte del Comune degli oneri relativi al ricovero in case di riposo di persone, totalmente o parzialmente prive di mezzi, residenti nei Comuni, verifica la sussistenza dei requisiti per il mantenimento della compartecipazione del Comune agli oneri e procede al recupero nei confronti delle rispettive famiglie;

Provvede alla gestione delle politiche sociali e giovanili (tra i quali, piano giovani di zona - progetto family).

Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

OBIETTIVI STRATEGICI:

Garantire il livello qualitativo del servizio e di comunicazione al cittadino e delle associazioni, assistendo con discrezione gli utenti nel disbrigo delle procedure.

OBIETTIVI GENERALI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

MEZZI STRUMENTALI: postazioni complete di computer e stampanti.

RISORSE: quelle previste in bilancio.

MISURAZIONE DEGLI OBIETTIVI: rispetto del termine del 31.12 di ogni anno

Restano di stretta competenza della Giunta Comunale e dell'Assessore competente:

- *La concessione dei contributi ordinari/straordinari, e di ogni forma di beneficio economico ed erogazione finanziaria a terzi;*
- *L'approvazione di impegni di spesa conseguenti alle proposte ricreative e culturali;*
- *Adotta i provvedimenti sull'attivazione dei progetti nel settore socio-assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo, istruzione, giovani e sport;*
- *Approva gli atti inerenti la concessione in uso a diverso titolo degli immobili comunali alle associazioni locali;*
- *Approva l'attivazione dei servizi, anche in forma di collaborazione con altri enti locali, per l'infanzia e per gli anziani (es.: doposcuola, colonia estiva, iniziative a favore degli anziani di contrasto della solitudine);*
- *Assume gli oneri relativi al ricovero in strutture di persone inabili, anziani e bisognose in genere.*

SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE, ELETTORALE, COMMERCIO E CULTURA

RESPONSABILE: Istruttore amm.vo livello base: Bissanti Francesca

Personale assegnato:

- 2 istruttori amm.vi base: Bissanti Francesca, Perazza Martina

Compiti e obiettivi di gestione:

Gestisce il Servizio Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva Militare, elezioni e consultazioni popolari.

Gestisce le problematiche relative a cittadini extracomunitari e comunitari.

Cura gli adempimenti in materia di toponomastica.

Cura le iniziative, gli eventi e le manifestazioni della cultura e del piano cultura comunale.

Provvede:

- ✓ alle operazioni relative ai censimenti e statistiche sulla popolazione e alle competenze sanitarie del Comune inerenti la popolazione;
- ✓ alle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- ✓ alle attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- ✓ alla tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione;
- ✓ alla pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- ✓ alla gestione documentale informatica di competenza in PITRE;

Cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, provvede all'acquisto del materiale necessario per la gestione del servizio anagrafico, dello stato civile e leva militare, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza, ecc.) assumendo direttamente gli atti di impegno necessari al perfezionamento del contratto, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio; cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Rovereto.

Cura l'istruttoria e adotta i provvedimenti in materia di polizia mortuaria e gestione cimiteriale.

Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione.

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

E' responsabile dell'anagrafe canina comunale.

E' responsabile dell'aggiornamento del sito web comunale per la parte relativa alle materie di competenza.

Provvede alla gestione degli eventi culturali, delle iniziative e delle manifestazioni culturali e turistiche.

In particolare:

- provvede all'istruttoria delle pratiche relative agli eventi, iniziative e manifestazioni culturali e turistiche, curando l'adozione dei relativi provvedimenti.

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

Provvede alla gestione dei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura.

In particolare:

- provvede all'istruttoria delle pratiche relative al commercio in sede fissa, itinerante e su aree pubbliche, all'istruttoria delle autorizzazioni per gli esercizi pubblici e polizia amministrativa;

- provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni e relativi provvedimenti in materia di: installazione di apparecchi di gioco e per l'esercizio di giochi; vendita di propri prodotti da parte di produttori agricoli; deposito o vendita di presidi sanitari;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle licenze per l'esercizio del servizio taxi e le autorizzazioni per l'esercizio del servizio di autonoleggio con conducente;
- provvede all'istruttoria per il rilascio di provvedimenti temporanei per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio di attività artigianali di parrucchiere ed estetista, attività professionali turistiche;
- provvede all'istruttoria delle pratiche relative alle attività ricettive e di pubblica sicurezza;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie.

Attività di notifica

Il servizio si occupa altresì delle notifiche del Comune di Pomarolo, tanto tramite il neo servizio SEND, quanto con notifiche ordinarie. Il personale affidato e formato assume il ruolo di messo notificatore, previa nomina sindacale, e sostituito, in assenza o impossibilità dello stesso dal personale del servizio Segreteria.

Rimane in capo al Sindaco il rilascio delle autorizzazioni e l'adozione delle ordinanze nelle materie sopra indicate nonché il coordinamento degli orari in materia di commercio.

ATTIVITA' DIVERSE

- cura la gestione degli orti comunali e la relativa procedura di assegnazione (dal bando pubblico alla delibera di assegnazione, con esclusione del relativo contratto di competenza del servizio segreteria generale);
- predispone i permessi di transito forestale sulle strade forestali a firma del Sindaco;
- cura il procedimento relativo al rilascio contrassegni invalidi;
- cura la consegna del bonus di benvenuto ai nuovi nati residenti nel Comune;
- attiva la tessera CPS/CNS;
- segue, supporta e cura i procedimenti legati all'erogazione da parte di Trentino Digitale dei servizi di accompagnamento per il monitoraggio degli avvisi PNRR missione M1C1 (digitalizzazione, innovazione, sicurezza).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.

Quale Responsabile del settore di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa di settore.

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di punto ordinante e si avvale del punto istruttore individuato tra il personale del Servizio Appalti.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio segreteria generale, personale e organizzazione.

Il personale assegnato al servizio è incaricato del trattamento dei dati.

Il Responsabile del Servizio è altresì designato quale referente per il trattamento dei dati personali di competenza del Servizio.

OBIETTIVI STRATEGICI:

Garantire il livello qualitativo del servizio e di comunicazione al cittadino, assistendo con discrezione gli utenti nel disbrigo delle procedure di stato civile, in particolare per i nuovi servizi offerti, quali la Carte d'Identità Elettroniche e il deposito delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento.

Collaborare in sinergia con gli operatori economici locali per le iniziative nel settore e per le pratiche telematiche (SUAP).

OBIETTIVI GENERALI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

MEZZI STRUMENTALI: postazioni complete di computer e stampanti, archivio.

RISORSE: quelle previste in bilancio.

MISURAZIONE DEGLI OBIETTIVI: rispetto del termine del 31.12 di ogni anno

SERVIZIO SCUOLA MATERNA

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE: dott. Carlo Alberto Incapo

Personale assegnato:

- 1 operatore livello evoluto (cuoco): Nicolodi Alessia
- 3 operatori livello base (ausiliari scuola infanzia): Adami Marisa, Gala Denise, Maffei Marina

Compiti e obiettivi di gestione:

Il servizio scuola materna, facente capo all'Area Segreteria Generale, Personale e Organizzazione attiene esclusivamente alla gestione del rapporto lavorativo del personale dipendente e le fornitura di beni e servizi necessari alla scuola materna, essendo il servizio educativo di competenza di ente sovraordinato.

Ai fini della gestione del rapporto lavorativo si rinvia alle competenze del Servizio Segreteria Generale, Personale e Organizzazione in materia di personale.

Ai fini della fornitura di beni e servizi, si rinvia alle competenze dell'Area Economico-finanziaria.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile di Area: Istruttore contabile livello evoluto rag. Cristina Maino

L'Area Economico Finanziaria è costituita dal Servizio Programmazione e bilancio comprendente l'Ufficio Personale, l'Ufficio Asilo Nido e l'Ufficio Acquedotto

Personale assegnato:

- 1 Istruttore contabile livello evoluto – rag- Cristina Maino
- 1 Istruttore contabile livello base – rag. Tiziana Battistotti

L'Area è coadiuvata e supportata da personale esterno all'Ente con compiti di coordinamento delle azioni strategiche, di indirizzo e di guida. Personale il cui supporto avviene attraverso forme di collaborazione interenti.

L'Area ha la finalità essenziale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre Aree nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

L'Area assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente.

L'Area, attraverso il servizio economato, assicura la provvista e la distribuzione di beni e di quei servizi che è opportuno acquistare in maniera centralizzata per ragioni di economia.

L'Area assicura inoltre il supporto alle rilevazioni contabili necessarie alla effettuazione del controllo di gestione.

All'Area fanno capo le attività connesse al trattamento economico del personale ed i rapporti commerciali con l'utenza acquedotto.

Rientrano nei compiti dell'Area 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 (es. ufficio Ragioneria).

Cura l'istruttoria e liquida i contributi alle associazioni ai sensi del vigente regolamento comunale.

Cura le procedure per l'erogazione di contributi straordinari per interventi strutturali alle società operanti sul territorio.

Al Responsabile di Area spetta la direzione del personale addetto all'Area.

Il Responsabile di Area assume il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario; sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.

Quale Responsabile dell'Area di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.

Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico- amministrativo.

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.

Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. In particolare è responsabile dell'aggiornamento dei contenuti e dei modelli del proprio servizio sul sito ufficiale.

Sono di seguito specificate le attribuzioni di ciascun Ufficio facente parte dell'Area economico finanziaria costituito da:

Servizio Programmazione e Bilancio

Responsabile: Istruttore contabile livello evoluto rag. Cristina Maino

Personale assegnato:

- 1 coadiutore e supporto esterno all'Ente con compiti di coordinamento delle azioni strategiche, di indirizzo e di guida da identificarsi a mezzo accordo di collaborazione inter-enti.
- 1 istruttore contabile livello base rag. Tiziana Battistotti

Compiti e obiettivi di gestione:

- Svolge la gestione economica e finanziaria provvedendo ad elaborare i relativi documenti contabili di competenza nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme legislative e regolamentari, monitorando periodicamente l'attività contabile di tutti i servizi, migliorando la qualità delle prestazioni offerte ed affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Persegue gli obiettivi legati alle misure di riduzione e di efficientamento della spesa; in particolare, al Responsabile del Servizio finanziario è affidato il compito di monitorare l'andamento della spesa corrente e di relazionare sulle possibili azioni correttive per il conseguimento dell'obiettivo di efficientamento imposto dalla normativa provinciale.
- Garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune provvedendo all'applicazione di procedure atte a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.
- Favorisce l'attuazione di processi efficienti di gestione avvalendosi di soluzioni tecniche e metodologiche da impiegare durante l'intera attività amministrativa che va dalla formazione del P.E.G. alla conclusione dell'esercizio finanziario di riferimento.
- Gestisce i procedimenti per il sostegno finanziario ad associazioni/circoli/comitati, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni regolamentari comunali.

In particolare provvede a:

- Elaborare, predisporre e gestire il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il bilancio previsionale e finanziario ed il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi supportando il personale assegnato;
- Predisporre le proposte di variazione del bilancio e di variazione del P.E.G., in collaborazione e condivisione con i responsabili delle altre strutture organizzative;
- Predisporre l'inventario, il rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio) e la relazione illustrativa;
- Elaborare e gestire la contabilità economico-patrimoniale e il bilancio consolidato;
- Verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Valutare la coerenza delle deliberazioni con il D.U.P.;
- Registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- Emettere e registrare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso; tenere i registri e le scritture contabili;
- Raccogliere ed elaborare i dati per il controllo di gestione e segnalare le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Verificare contabilmente la corretta utilizzazione dei fondi ed i dovuti aggiornamenti, suggerendo le eventuali variazioni necessarie;
- Apporre il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte delle determinazioni;
- Apporre il visto di controllo e riscontro sulle proposte delle liquidazioni;
- Istruire e redigere le proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- Gestire il servizio di Tesoreria;
- Collaborare alla gestione del servizio di Revisione economico-finanziaria;

- Controllare fiscalmente e contabilmente la documentazione delle spese;
- Svolgere l'attività di gestione e di controllo di tutti gli atti contabili del Corpo Volontario del Vigili del Fuoco di Pomarolo quali il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio e il rendiconto;
- Curare i trasferimenti ai Vigili del Fuoco, sia in parte corrente sia in conto capitale;
- Curare i rapporti con la Cassa del Trentino S.p.A. la Provincia autonoma di Trento e il BIM dell'Adige e, nello specifico, gestire le richieste mensili concernenti il fabbisogno di cassa del Comune;
- Collaborare con tutti le Aree/Servizi comunali in materia contabile;
- Gestisce i dati delle presenze e assenze del personale;
- Rilasciare attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
- Incentivare la realizzazione di economie di spesa e facilitazione dell'incremento complessivo delle entrate;
- Elaborare le statistiche di pertinenza dell'ufficio;
- Affiancamento agli organi comunali in ordine alla presentazione del bilancio, sue variazioni e rendiconto;
- Cura gli aspetti amministrativi e contabili con le società e/o aziende partecipate che gestiscono servizi pubblici di interesse locale o servizi di pubblico interesse;
- Realizza e gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Ente mediante idonee procedure informatizzate curandone, rispetto agli uffici interessati, sia la regia che le relative procedure implementative del sistema;
- Adottare ogni altro atto gestionale relativo a compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria comunale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. In particolare è responsabile dell'aggiornamento dei contenuti e dei modelli del proprio servizio sul sito ufficiale.
- Cura gli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni nell'ambito dell'Area di competenza.

Adempimenti fiscali:

- Cura tutti gli adempimenti fiscali a carico del Comune.
In particolare provvede a:
- Gestire i procedimenti concernenti la fatturazione elettronica, sia in forma passiva sia in quella attiva, e nello specifico provvedere al controllo di interscambio sulla piattaforma SDI;
- Gestire gli adempimenti relativi all'I.R.A.P. mediante versamenti mensili;
- Gestire gli adempimenti relativi al sostituto d'imposta mediante versamenti mensili IRPEF/IRAP e predisposizione le certificazioni delle ritenute d'acconto;
- Raccogliere ed elaborare i dati necessari per la compilazione delle periodiche denunce fiscali (770, dichiarazione I.V.A. e IRAP, certificazione Unica del sostituto d'imposta e dichiarazione annuale dell'imposta di bollo) e degli atti connessi;
- Curare l'aggiornamento costante dei pagamenti e delle scadenze sulla piattaforma per la certificazione dei crediti del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

OBIETTIVI GENERALI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Collaborare all'attuazione e verificare il raggiungimento degli obiettivi di riduzione della spesa corrente stabiliti dalla disciplina provinciale come individuati nel Piano di Miglioramento;
- Provvedere all'elaborazione e predisposizione di tutti i documenti contabili comunali e degli adempimenti connessi nei termini tassativi fissati dalla legge e dal Regolamento di contabilità in maniera snella ed efficiente;

- Concorrere, in collaborazione sinergica con tutta la struttura comunale, a razionalizzare progressivamente le risorse disponibili allo scopo di equilibrare i proventi delle entrate rispetto alla spesa, sia in competenza sia di cassa;
- Garantire l'attività di controllo dell'intera programmazione finanziaria;
- Gestire il rispetto dei termini dei pagamenti studiando procedure che comprimano le fasi dell'iter secondo criteri di efficacia e efficienza.
- Attuazione della contabilità ai sensi dell'art. 81 bis della L.P. 14.09.1979 n. 7 (c.d. legge provinciale di contabilità), come inserito dall'art. 19, comma 3, della L.P. 30.12.2014 n. 14, e del D.Lgs. 23.06.2011 n. 118", curando in particolare i seguenti adempimenti:
 - ✓ applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata;
 - ✓ operazione di riaccertamento ordinario dei residui, con la definizione del fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo di amministrazione;
 - ✓ attività di analisi propedeutica alla predisposizione della proposta del conto economico e dello stato patrimoniale;
 - ✓ approvazione del conto economico e dello stato patrimoniale secondo la nuova disciplina contenuta nel D.Lgs. 23.06.2011 n. 118;
 - ✓ monitoraggio degli equilibri di bilancio, con specifico riguardo al nuovo principio del pareggio di bilancio introdotto dalla L. 28.12.2015 n. 208;
 - ✓ applicazione dei nuovi principi della contabilità integrata economico-patrimoniale;
- Qualificazione della spesa salvaguardando il livello di spesa corrente;

In relazione alle entrate comunali:

Cura lo svolgimento di tutta l'attività inerente alle entrate comunali e all'adozione dei relativi provvedimenti.

In particolare:

- Accertamento e liquidazione delle entrate patrimoniali o tributarie/tariffarie secondo la disciplina vigente che non siano di competenza di responsabili di altri uffici;
- Rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse;
- Predisposizione e approvazione ruoli ed elenchi relativi a imposte ed entrate comunali;
- Approvazione ruoli ordinari riscossione coattiva tributi, entrate patrimoniali diverse;
- Cura le procedure di recupero crediti;
- Ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso anche azioni accertatrici e di verifica;
- Svolge tutte le altre attività e competenze che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al responsabile del tributo;
- Provvede alla fatturazione agli utenti del servizio idrico integrato;
- Provvede agli adempimenti relativi all'insinuazione al passivo delle procedure fallimentare;
- Cura l'attivazione del servizio SEPA delle entrate comunali;
- Applica gli istituti relativi a "Split payment" e "Reverse charge";
- Cura gli adempimenti contabili relativi al GSE relativi agli impianti fotovoltaici.

Ufficio del personale:

Spetta all'Ufficio del personale

- Effettuare le richieste di rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in aspettativa o permesso per mandato politico;
- Curare la corresponsione dell'indennità di carica ai componenti degli organi collegiali, dei gettoni di presenza ai componenti gli organi e/o commissioni comunali;
- Liquidare il trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori;
- Provvedere all'erogazione dei compensi ai dipendenti per servizio di reperibilità, al rimborso spese per uso automezzo, alla ricognizione di fine servizio, alla liquidazione di indennità

diverse, del trattamento/anticipo di fine rapporto, delle retribuzioni lavoro straordinario/festivo/notturno, di assegni per il nucleo familiare;

- Assicurare la corresponsione di stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, cariche elettive, esercizio di pubbliche funzioni ecc.);
- Amministrare gli stanziamenti di bilancio per le spese del personale e corrispondenti entrate, fornendo gli elementi per le previsioni di bilancio;
- Elaborare e definire gli elementi economici degli inquadramenti e di altri istituti retributivi in applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- Trattazione delle questioni inerenti il trattamento previdenziale dei dipendenti;
- Curare l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili;
- Provvedere agli adempimenti relativi all'iscrizione ed alla contribuzione al Fondo Pensione Complementare;
- Garantire la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti;
- Gestire le pratiche relative alle cessazioni dal servizio ai fini dell'eventuale trattamento pensionistico e del trattamento previdenziale
- Formare il fascicolo personale e dello stato matricolare dall'assunzione al pensionamento e delle certificazioni del servizio reso
- Effettuare atto di impegno rate anno in corso per pensioni onere ripartito
- Gestire il portale PERLAPA (per la parte personale);
- Provvedere alla tenuta delle cartelle personali;
- Provvedere alla concessione e liquidazione indennità al personale dipendente, incluso il FOREG, in accordo con il Segretario comunale e le progressioni orizzontali in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti.
- Gestire e liquidare le missioni gli Amministratori comunali secondo le modalità previste dalle disposizioni regionali in materia e ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 267/2000;
- Rimborsare i datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- Cura il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono di permessi per espletamento del mandato politico;
- Gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie previdenziali (INAIL), assicura la tenuta del registro infortuni ed il pagamento dei premi annui a carico dei Comuni;
- Tenuta e aggiornamento del programma presenza con redazione dei report mensili;
- Cura la gestione e i rapporti per l'erogazione del servizio sostitutivo di mensa dei dipendenti comunali.

MEZZI STRUMENTALI: postazioni complete di computer e stampanti

Misurazione degli obiettivi: rispetto del termine del 31.12 di ogni anno

Risorse di bilancio assegnate Entrate\Spese: come da bilancio/PEG

Ufficio Asilo Nido

Spetta all'Ufficio Asilo Nido, in confronto con la Giunta Comunale ed il Segretario, monitorare l'attuazione della convenzione sovracomunale del Servizio stesso di cui il Comune di Pomarolo risulta essere Ene Capofila.

Spetta all'Ufficio in particolare:

- ✓ raccogliere le domande di iscrizione;
- ✓ monitorare l'andamento in entrata/uscita degli iscritti;
- ✓ relazionare alla Giunta Comunale l'eventuale scoperta di posti riservati al Comune di Pomarolo;
- ✓ proporre misure correttive nella gestione della convenzione e del servizio;

- 1 istruttore contabile livello base rag. Tiziana Battistotti

OBIETTIVI GENERALI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

MEZZI STRUMENTALI: postazioni complete di computer e stampanti

Misurazione degli obiettivi: rispetto del termine del 31.12 di ogni anno

Risorse di bilancio assegnate Entrate\Spese: come previste in bilancio/PEG

Restano di stretta competenza della Giunta Comunale e dell'Assessore competente:

- *L'approvazione delle graduatorie di ammissione al servizio;*
- *La definizione di eventuali contenziosi con le famiglie in relazione alle domande di iscrizione;*
- *La determinazione delle rette di frequenza;*
- *L'eventuale attivazione di servizi sostitutivi al servizio nido quali il servizio Tagesmutter.*

Ufficio Acquedotto - (qualora non esternalizzato)

Compete al Servizio:

- Provvede alla fatturazione agli utenti del servizio idrico integrato;
- Provvede ai cambi di utenza
- Provvede alla registrazione dei consumi previa acquisizione dei dati con il supporto operativo del personale del Servizio Edilizia Pubblica Patrimonio e Cantiere
- Gestisce l'utenza esterna

AREA TECNICA E DEL TERRITORIO

Responsabile: segretario comunale dott. Carlo Alberto Incapo

L'Area Tecnica e Territorio è costituita dai seguenti servizi:

- Servizio Edilizia Pubblica, Patrimonio cantiere e appalti;
- Servizio Edilizia Privata.

Personale assegnato:

- n. 2 istruttori tecnici livello evoluto: geom. Maurizio Dapor + 1 vacante
- n. 1 operatore amministrativo livello evoluto: Silvia Tumolo (T.D.)
- n. 1 operatore livello evoluto: vacante (T.D.)
- n. 1 operatore livello base: Marco Dalbosco

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA, PATRIMONIO, CANTIERE E APPALTI

Responsabile: geom. Maurizio Dapor istruttore tecnico livello evoluto

Personale assegnato:

- n. 2 operatori (livello evoluto e livello base)

Compiti e obiettivi di gestione del Servizio:

Il servizio ha la finalità di progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, nonché effettuare lavori di manutenzione del patrimonio comunale.

Gestisce interventi urgenti sui sottoservizi e interventi su segnalazione del Sindaco, della Giunta e degli uffici.

Cura la gestione e l'amministrazione delle strutture del patrimonio edilizio comunale, con particolare riferimento, alle strutture di edilizia scolastica ed alle palestre comunali.

Cura l'ambito "gestione calore".

Coordina e gestisce tutte le pratiche relative al progetto denominato "3.3.D", organizza e controlla le attività di sgombero neve, sabbiatura strade comunali, sfalcio erba su viabilità comunale, segnaletica di interesse pubblico, manutenzione e progettazione verde pubblico, luminarie, arredo urbano e parchi gioco, compresa l'adozione dei provvedimenti di approvazione dei progetti e di assegnazione di lavori e forniture, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio.

Cura la gestione e l'amministrazione dei parchi di gioco.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/08) inerenti al personale assegnato al cantiere comunale, compresi gli impegni di spesa e fatte salve le competenze specificamente attribuite al Segretario comunale, provvedendo all'acquisto delle attrezzature, dei DPI e del vestiario necessario agli operai comunali nei limiti delle risorse disponibili a bilancio e ne verifica il corretto uso.

Da esecuzione alle prescrizioni ed indicazioni date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Cura le procedure di gara per l'acquisto degli arredi degli edifici comunali, sede dei servizi pubblici, delle scuole dell'infanzia e delle scuole elementari e palestre.

Gestisce le richieste di occupazione di spazi e aree pubbliche (canone unico) e rilascia le relative autorizzazioni previa acquisizione del parere dei servizi interessati.

Adotta i provvedimenti, compreso l'affidamento di incarichi e l'assegnazione di forniture, finalizzati alla verifica e alla manutenzione ordinaria di impianti, attrezzature e macchinari in dotazione alle strutture comunali, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio.

Cura la gestione e l'amministrazione degli impianti sportivi.

Gestisce e coordina l'attività del Cantiere comunale e i relativi servizi.

Cura la manutenzione di macchine e attrezzature, gestisce magazzini e depositi del Cantiere.

Provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, il rinnovo e la revisione dei mezzi meccanici in dotazione al cantiere comunale.

Gestisce l'attività di spazzamento delle strade e la pulizia delle caditoie, cura il procedimento di analisi e il conseguente conferimento del rifiuto derivante.

Rilascia ordinanze di chiusura strade, dipendenti da allacciamenti e simili.

Cura i provvedimenti autorizzativi di allacciamenti alla rete acquedottistica e fognaria.

Acquista i misuratori della fornitura dell'acqua (contatori) e gestisce la loro distribuzione agli utenti.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni sulle operazioni di scavo sulle proprietà pubbliche inerenti alle reti gas, impianti in rame/fibra ottica e rete elettrica.

Coordina e controlla, ove necessario, i servizi appaltati.

Svolge le funzioni di supporto tecnico al RUP.

Svolge le funzioni di supporto tecnico alla Giunta comunale in riferimento agli interventi di riqualificazione energetica e fonti rinnovabili.

Coordina le attività e i compiti dei Responsabili dei servizi facenti parte della medesima Area provvedendo alla sostituzione nell'adozione degli atti di competenza.

Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere di regolarità tecnica sugli atti inerenti le materie affidate. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.

Nello specifico:

- si occupa della gestione dei lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche, con particolare riguardo alle modalità di appalto, all'aggiudicazione dei lavori, all'approvazione di varianti (nei limiti indicati dalla disciplina provinciale) e di nuovi prezzi, allo svincolo di ritenute a garanzia, all'emissione dei certificati di pagamento, alla concessione di proroga dei termini di esecuzione dei contratti, all'applicazione di penali, all'approvazione della contabilità finale dei lavori e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi (o di trasferimenti finanziari) a cura della Provincia Autonoma di Trento; è riservata alla Giunta comunale l'approvazione dei diversi livelli di progettazione (DocFap, PFTE, Esecutivo), su proposta del responsabile del Servizio;
- redazione di progetti relativi a lavori, servizi e forniture;
- gestisce le procedure di gara di lavori pubblici e le procedure di acquisto di beni e servizi;
- svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi della normativa provinciale sui lavori pubblici;
- cura gli adempimenti inerenti al portale SICOPAT e le rendicontazioni inerenti ai contributi statali inerenti all'efficientamento energetico;
- cura la redazione dei documenti tecnici a supporto della redazione delle rendicontazioni inerenti ai lavori, servizi e forniture oggetto di finanziamento esterno da parte del Servizio Programmazione e bilancio;
- provvede all'aggiornamento annuale del Piano di Protezione civile;
- gestisce le procedure di gara di lavori pubblici e le procedure di acquisto di beni e servizi;
- coadiuva il Segretario nelle procedure espropriative alla luce della L.P. 6/1993;
- effettua perizie di stima connesse alle operazioni immobiliari in cui è parte il Comune;
- verifica lo stato di agibilità degli immobili comunali monitorando altresì la validità degli APE;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico a seguito di confronto con il Segretario;
- provvede alla gestione calore degli edifici comunali, organizzando e programmando accensioni e spegnimento;
- vigile e monitora in merito agli obblighi derivanti dal servizio di pulizie degli immobili comunali (palestre comprese) appaltato all'esterno verificando eventuali inadempienze e provvedendo, di concerto con il Segretario, alle eventuali contestazioni contrattuali;
- in materia di illuminazione pubblica verifica la corretta e puntuale erogazione del servizio intervenendo in caso di guasti e/o interruzioni del servizio.

MEZZI STRUMENTALI: Computer e stampanti, macchine operatrici, automezzi e autocarri, attrezzature varie.

OBIETTIVI GENERALI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Gestione amministrativa delle strutture comunali (edifici comunali, scuole primarie, reti acquedottistiche e fognarie, parchi e giardini) con individuazione e attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria assicurando l'efficientamento;
- Gestione del personale del cantiere comunale con programmazione delle attività di manutenzione del patrimonio comunale;
- Sostituzione segnaletica secondo le indicazioni della Giunta;
- Coordinamento servizio affidato all'esterno relativo all'intervento 3.3.D;
- Sostituzione elementi giochi parco giochi comunali;
- Operare le funzioni di direttore dell'esecuzione per il servizio di sgombero neve e sabbiatura.

MEZZI STRUMENTALI: postazioni complete di computer e stampanti

Misurazione degli obiettivi: rispetto del termine del 31.12 di ogni anno

Risorse di bilancio assegnate Entrate\Spese: come previste in bilancio /PEG.

In caso di assenza o di inerzia nell'adempimento delle mansioni come da PEG è sostituito dal Responsabile dell'Area.

Restano di stretta competenza della Giunta Comunale e dell'Assessore competente:

- *l'indizione dei concorsi di idee;*
- *l'affidamento di consulenze esterne del valore contrattuale superiore ad €. 5.000,00.= al netto degli oneri accessori;*
- *l'approvazione di atti di indirizzo per la realizzazione di opere ed interventi pubblici compresa la modalità di scelta del contraente;*
- *l'approvazione dei diversi livelli di progettazione e delle relative varianti;*
- *la nomina delle commissioni di gara e del collaudatore di opere pubbliche;*
- *l'autorizzazione alle procedure espropriative;*
- *la risoluzione dei contratti;*
- *la condivisione dei programmi settimanali di attività del personale operaio;*
- *l'indicazione delle eventuali priorità di attività del personale operaio qualora determinate da esigenze impellenti.*

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: Istruttore Tecnico livello evoluto

Personale assegnato: Si avvale del personale amministrativo assegnato all'Area Tecnica e Territorio

Compiti e obiettivi di gestione:

Nel settore dell'edilizia privata e urbanistica, cura l'adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati e ai professionisti; cura l'iter per il rilascio dei permessi a costruire e degli altri atti autorizzativi nonché quelli per le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale.

Svolge attività di controllo dell'abusivismo edilizio, esegue i sopralluoghi e predispone gli atti necessari di competenza del Sindaco in riferimento all'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'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale con il supporto degli agenti di Polizia Locale; verifica la regolare presentazione di segnalazione di inizio attività; provvede alla determinazione del contributo di concessione; rilascia ogni attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore; segue l'iter procedimentale previsto per i depositi non autorizzati di materiali e per la messa in sicurezza e bonifica dei siti inquinati.

Provvede all'istruttoria delle SCIA e delle SCAGI/conformità edifici con controllo a campione.

Istruisce le pratiche di variante e deroga urbanistica.

Rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

Provvede dall'istruttoria delle proposte di delibere e l'adozione di ogni atto/determina inerente alla materia urbanistica, istruttoria delle deliberazioni della Giunta inerenti alle pratiche edilizie, agli incarichi professionali in materia urbanistica o comunque connessi a proposte di deliberazioni inerenti all'adozione di varianti al PRG, deroghe urbanistiche, convenzioni urbanistiche o altri atti o accordi urbanistici comunque connessi all'attività di pianificazione del territorio di cui alla l.p. 15/2015 e/o per gli aspetti prettamente gestionali con l'adozione di determinazioni e con anche l'espressione del parere di regolarità tecnica qualora la competenza all'adozione degli atti sia della Giunta comunale o del Consiglio comunale.

Procede all'istruttoria delle Segnalazioni certificate di agibilità.

Rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

Procede all'istruttoria delle domande di agibilità alloggi privati e relativa certificazione.

Supporto valutativo all'Area Economico Finanziaria delle aree oggetto di variante generale al PRG e in ordine alle richieste di inedificabilità ai fini IMIS.

Nel settore dell'edilizia privata e urbanistica, cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati e ai professionisti; cura l'iter per il rilascio delle concessioni edilizie e degli altri atti autorizzativi nonché quelli per le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale; svolge attività di controllo dell'abusivismo edilizio, esegue i sopralluoghi e predispone gli atti necessari di competenza del Sindaco in riferimento all'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'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale con il supporto degli agenti di Polizia Locale; verifica la regolare presentazione di segnalazione di inizio attività; provvede alla determinazione del contributo di concessione; rilascia ogni attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore; segue l'iter procedimentale previsto per i depositi non autorizzati di materiali e per la messa in sicurezza e bonifica dei siti inquinati.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni alla realizzazione di accessi carrai.

Autorizza le occupazioni di suolo pubblico per le attività edilizie private, in occasione dell'apertura di cantieri e per le attività commerciali, in collaborazione con il Servizio di Polizia Locale.

Cura l'istruttoria delle istanze di acquisto/alienazione/permuta di beni immobili comunali, svolgendo tutti i compiti preparatori e strumentali finalizzati alla conclusione del relativo procedimento.

Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere tecnico sugli atti inerenti le materie affidate.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.

Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico.

Quale Responsabile del settore di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico.

Rimane di competenza del Sindaco o suo delegato il rilascio delle concessioni edilizie e di ogni altro atto connesso con l'attività edilizio – urbanistica privata e pubblica ivi compresi tutti i provvedimenti di competenza comunale in materia di repressione dell'abusivismo edilizio.

E' di competenza della Giunta l'affido di incarichi per consulenze legali e amministrative inerenti aspetti complessi della materia urbanistico – edilizia.

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

E' di competenza della Giunta l'approvazione delle convenzioni urbanistiche, comprese le convenzioni per l'esonero del contributo di costruzione.

E' di competenza del Consiglio l'autorizzazione e l'approvazione dei piani attuativi ovvero della Giunta qualora gli stessi siano conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici.

Resta in capo al Sindaco la competenza alla sottoscrizione delle relative convenzioni.

La Giunta dispone gli acquisti, le alienazioni e le permuta di beni immobili espressamente previsti negli strumenti di programmazione comunale.

Cura l'attività di supporto alla pianificazione attraverso gli strumenti della perequazione e della compensazione urbanistica. Provvede alla stima dei crediti edilizi.

OBIETTIVI GENERALI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Accelerazione trattazione pratiche edilizie dei privati con l'implementazione programma informatico edilizio;
- Supporto normativo inerente alla legislazione urbanistico edilizia provinciale con attivazione degli strumenti di sviluppo del territorio ivi previsti.

Misurazione degli obiettivi: rispetto del termine del 31.12 di ogni anno

Risorse di bilancio assegnate Entrate\Spese: rinvio a PEG.

In caso di assenza impedimento o inerzia del Responsabile il sostituto viene individuato nel Responsabile di Area

Restano di stretta competenza della Giunta Comunale e/o del Sindaco e/o dell'Assessore competente:

- *Il rilascio delle concessioni edilizie;*

- *Il rilascio delle autorizzazioni all'apertura di passi carrabili;*
- *La nomina del soggetto incaricato della redazione dei documenti urbanistici, facendo riferimento prioritariamente al Servizio Tecnico della Comunità di Valle e solo in caso di rinuncia di quest'ultima con nomina di professionista esterno*

DESCRIZIONE DELLE ULTERIORI ATTIVITA' E COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

Oltre agli atti individuati specificamente dalla normativa, a quelli espressamente affidati ai Responsabili Area/Servizi/Uffici ed a quelli dettagliatamente indicati nel presente documento, sono riservati alla competenza della giunta comunale, i seguenti atti:

- La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di servizi di controllo interno;
- La definizione dei criteri generali in materia di contributi e sovvenzioni a terzi ed in materia di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- La resistenza, la conciliazione e la transazione alle liti;
- Gli obiettivi di scelta politico - discrezionale in materia di spese di rappresentanza, di iniziative straordinarie culturali, sportive;
- L'approvazione in linea tecnica economica dei progetti di opere pubbliche (DocFap, PFTE ed esecutivo) e relative varianti nonché le autorizzazioni al piano delle espropriazioni;
- Gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale;
- L'approvazione degli accordi bonari e degli accordi transattivi;
- L'affidamento di incarichi progettuali esterni del valore superiore ad €. 5.000,00 (al netto degli oneri accessori);

La giunta comunale, collegialmente o anche singolarmente tramite i singoli assessori, ognuno per la rispettiva competenza, esercita una funzione di controllo e indirizzo nei confronti dei singoli Responsabili di Area/Servizio in merito all'attuazione del piano esecutivo di gestione anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva.

Oltre agli atti che disposizione di legge attribuiscono alla competenza della Giunta comunale, rimangono altresì di esclusiva competenza della giunta comunale, previa istruttoria del servizio competente per materia:

- ✓ Decisioni relative alla gestione delle liti giudiziarie ad esclusione delle cause avanti al giudice di pace in materia di sanzioni amministrative irrogate dalla polizia locale "Rovereto e Valli del Leno", affidate alla competenza del comandante il quale provvede direttamente ed autonomamente alla gestione del contenzioso;
- ✓ Nomina di Commissioni comunali con esclusione delle commissioni consiliari;
- ✓ Approvazione delle proposte finali delle procedure di accordo bonario nei lavori pubblici;
- ✓ Protocolli di intesa e accordi fra enti, fatta salva la competenza del Consiglio comunale nelle materie indicate all'art. 49 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige;
- ✓ Provvedimenti di carattere generale non riconducibili al PEG;
- ✓ Presa d'atto degli accordi sindacali;
- ✓ Piano Organizzativo del Lavoro Agile (art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall'art. 263 del Decreto Legge 34/2020 convertito in Legge 77/2020);
- ✓ Liquidazione indennità di risultato del Segretario comunale. La misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di seguito indicati ed alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.