



COMUNE DI CROVIANA

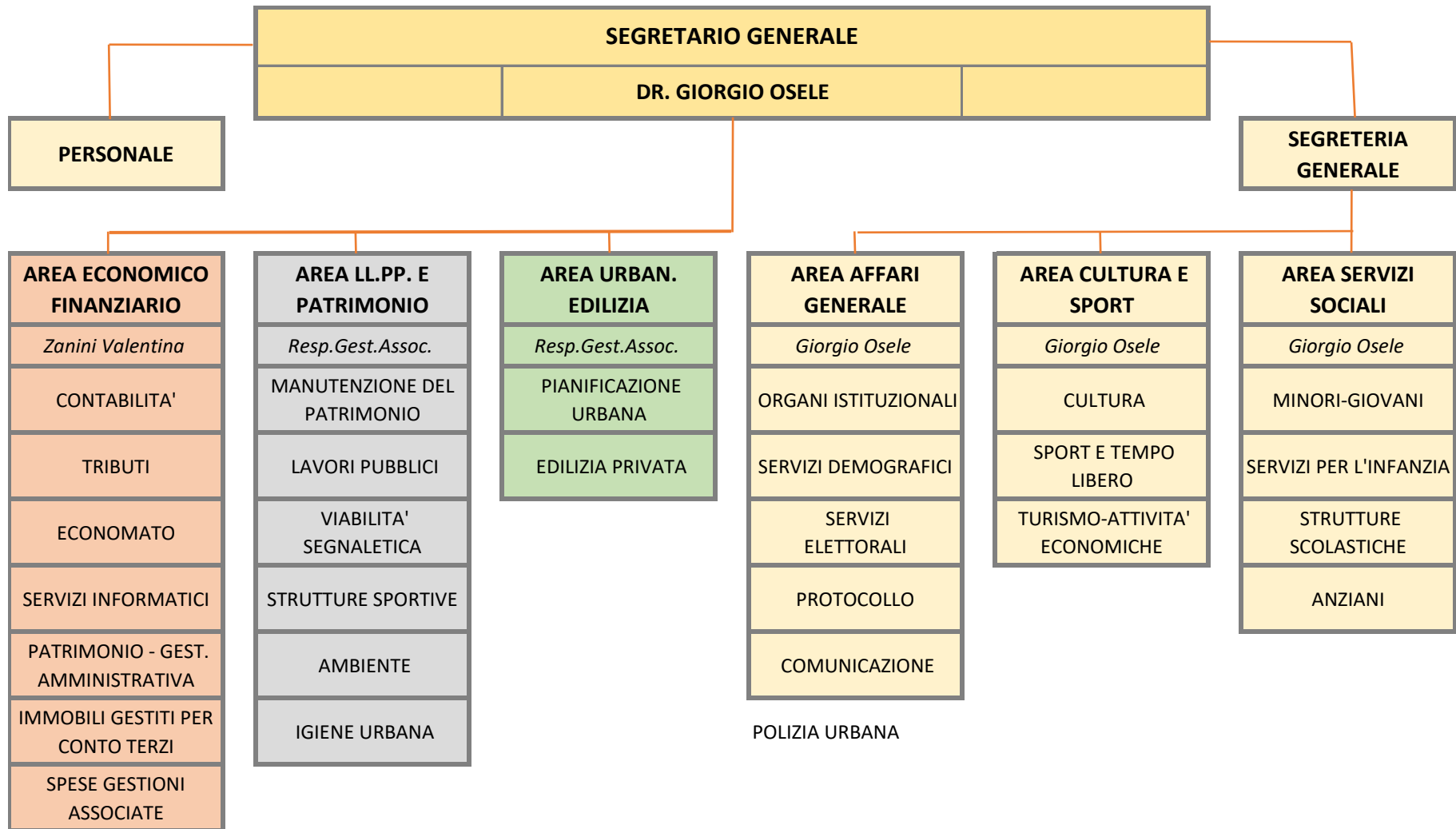
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Anno 2023

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 08 del 17 febbraio 2023*

*Il Segretario comunale
- Osele dott. Giorgio -*

ORGANIGRAMMA



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2023**

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE
E AFFARI GENERALI**

RESPONSABILE: DOTT. GIORGIO OSELE

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

Alla direzione dell'Ufficio comune è preposto il Segretario Generale del Comune di Malé, come individuato con provvedimento formale della Conferenza dei Sindaci. Al predetto Ufficio sono assegnati i Vice Segretari ad esaurimento ancorché prestino servizio in sedi diverse, ciò fino a che non intervengano nuove scelte per ciò che concerne la gestione associata del servizio, non più obbligatoria.

Responsabile del personale è il Segretario Generale e la gestione degli istituti giuridici ed economici compete allo stesso. Fogli presenze, gestione delle assenze e dei cedolini paga saranno seguiti con personale dell'ufficio stipendi del Comune di Malé, tanto da ipotizzare da subito l'uso di un unico applicativo di gestione assenze-presenze con collegamenti in remoto e gestione tramite applicativo dei rapporti di servizio. All'interno della voce organizzazione è ricompresa anche l'ICT, di fondamentale importanza in questo periodo di spinta informatizzazione e digitalizzazione dell'attività degli enti pubblici.

COMPITI:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.

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

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

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

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

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

Si occupa della gestione delle procedure selettive finalizzate alla assunzione di figure di ruolo a tempo indeterminato, dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

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 D.Lgs. 09.04.2008 n. 81, ciò con l'ausilio del responsabile del servizio tecnico comunale che esercita tutte le relative funzioni eccetto quelle espressamente non delegabili, vale a dire la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 nonché la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

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

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

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

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

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

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

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

Cura inoltre;

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

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

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

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

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

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

MEZZI STRUMENTALI:

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 segretario generale II^ classe

1 assistente amministrativo

OBIETTIVI:

La Giunta affida i seguenti obiettivi:

“Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell’efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell’allegato documento tecnico - contabile”.

“Rispetto delle tempistiche derivanti da legge, programmazione

Obiettivo operativo	Descrizione	Tempo	Indicatori	Valore atteso	Linee Guida	Interfunzionalità
Sviluppo	Confermare sull'anno le politiche di aiuto attivate all'interno del quadro emergenziale da Covid 19	2023	Erogazione dei fondi 2022	Attuazione politiche definite dalla Giunta Liquidazione fondi 2022 entro il 30 settembre 2023 Gestione attività informativa e rapportualità con privati	Rispondere alle aspettative degli operatori economici per assicurare adeguate forme di integrazione al reddito nella attuale fase di emergenza economica e sanitaria. Assistere gli stessi nelle diverse fasi attuative individuando le migliori soluzioni di supporto	Area economico finanziaria Ufficio attività economiche Stato
Sviluppo	Valorizzare il ruolo delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi	2023	Ore di formazione interna / esterna	n. 2 giornate di formazione rivolte al 60% del personale n. 1 pomeriggio di formazione interna o 1 circolare	Rispondere alle aspettative dei lavoratori, adottare misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni/esterni, individuando soluzioni di supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa	Tutti i servizi
Miglioramento	Monitorare e aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione attraverso formazione, comunicazione/conoscenza e diffusione interna/esterna all'ente	2023	n. ore formazione n. aggiornamenti n. azioni	n. 1 giornate di formazione interna n. 1 circolari interne	Diffondere cultura organizzativa aumentando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e nel perseguimento della legalità	Tutti i servizi

Miglioramento	Dare miglior attuazione e coordinare le attività in materia di trasparenza	2023	n. procedimenti n. attività	n. 1 giornate di formazione interna	Favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche	Tutti i servizi
Sviluppo	Definire l'introduzione del P.I.A.O. 2023-2025 in forma semplificata	2023	Normativa circolari	Approvazione del documento nel termine di 30 giorni dall'approvazione del bilancio 2023-2025 o diverso termine indicato dalle norme e sua pubblicazione in Amministrazione trasparente e portale PIAO	Favorire integrazione cooperativistica tra uffici in sede di predisposizione degli atti cosicché l'intera struttura sviluppi mentalità ed azioni volte ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso	Tutti i servizi
Miglioramento	Definire, trasversalmente a tutti gli uffici, azioni di contenimento della spesa corrente nel rispetto del piano di miglioramento Coordinare gli interventi per l'individuazione di possibili tagli alla spesa corrente in particolar modo energetici	2023	n. azioni n. processi di miglioramento	n. 1 processo di miglioramento trasversale ai servizi monitorando litri di gasolio e kwh di energia consumata nell'anno per tendere ad una loro riduzione	Riduzione periodo di accensione degli impianti con oneri ulteriori rispetto ai già previsti obblighi di riduzione delle temperature imposto a livello nazionale, comunque mantenimento un livello adeguato di confort negli uffici. Possibile riprogrammazione presenze.	Tutti i servizi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2023

SETTORE SETTORE RAGIONERIA E FINANZIARIO

RESPONSABILE: ZANINI VALENTINA

COMPITI:

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

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

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

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

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

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

Rimane comunque di competenza giuntale;

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

- l'assunzione mutui secondo previsioni di legge;

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

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

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

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali nonché provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori, secondo norme. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

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

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

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

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi. In relazione agli adempimenti connessi alla gestione dei solleciti di pagamento, a qualsiasi titolo fatti, deve assicurarsi il loro invio entro 6 (sei) mesi dalla emissione del relativo titolo principale e l'eventuale secondo sollecito, preventivo al distacco dell'utenza (o alla riduzione della somministrazione), deve essere spedito entro massimo 30 giorni dal precedente termine.

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

Rimane comunque di competenza giuntale:

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

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

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

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

MEZZI STRUMENTALI:

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 assistente amministrativo

OBIETTIVI:

La Giunta affida i seguenti obiettivi:

“Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell’efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, nonché relativi all’erogazione delle competenze dovute ai dipendenti, di introito delle tasse e dei tributi comunali, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell’allegato documento tecnico – contabile”

“Rispetto delle tempistiche derivanti da legge, programmazione generale o da singoli atti di indirizzo”

Obiettivo operativo	Descrizione	Tempo	Indicatori	Valore atteso	Linee Guida	Interfunzionalità
Sviluppo	Concretizzare sull'anno le politiche di aiuto attivate all'interno del quadro emergenziale da Covid 19	2023	Erogazione dei fondi 2022 entro il 30 settembre 2023	Liquidazione fondi 2022 Gestione attività informativa e rapportualità con privati	Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente	Area economico finanziaria
Miglioramento	Ottimizzazione dei processi di gestione delle entrate relative a gestioni a valenza sovra comunale con capofila Croviana	2023	Predisposizione rendiconto scuola primaria entro il 28 febbraio 2023	Tutti gli adempimenti / processi relativi all'esercizio da garantirsi con anticipo di giorni 15 rispetto alle scadenze ordinarie	Maggiore efficienza ed efficacia nei processi di accertamento delle entrate	Tutti i servizi Comuni aderenti
Miglioramento	Ottimizzazione e definizione dei processi di accertamento delle entrate patrimoniali, al fine di perseguire maggiore economicità ed efficacia gestionale	2023	n. processi	Tutti i processi (100%)	Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente	Tutti i servizi Utenza

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2023

**SETTORE TECNICO – EDILIZIA PUBBLICA E
GESTIONE DEL PATRIMONIO**

RESPONSABILE: GEOM. MARTINELLI THOMAS

SETTORE TECNICO – EDILIZIA PRIVATA
RESPONSABILE: GEOM. MANINI MATTIA

Il Servizio Tecnico del Comune di Malè è divenuto struttura unica per i sei Enti. Il Responsabile di ciascun ambito, edilizia pubblica o privata, può delegare al personale assegnato, secondo valutazioni concordate con il Segretario generale, intere procedure piuttosto che fasi singole e ciò anche con riferimento ai diversi ambiti territoriali di operatività.

COMPITI:

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

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

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

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

nel settore dei lavori pubblici:

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

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalla normativa;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze fino a che non venga affidato incarico esterno;

- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

nel settore gestione del patrimonio:

- la gestione degli affidi del servizio sgombero neve, analisi chimico-batteriological delle acque ad uso umano e la gestione dei servizi tecnici complementari alla gestione del patrimonio immobiliare stesso concerne l'affido in convenzione e la liquidazione dei corrispettivi.
- l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori e contabilità di opere, nonché di coordinatore per la sicurezza, con onere di sviluppare le relative azioni attuative ed individuare tra apposite terne, secondo principi di rotazione, i nominativi dei tecnici cui estendere le procedure selettive (da gestire a cura dell'Ufficio in forma semplificata per incarichi di valore economico inferiore ad € 46.400,00.-, calcolato per ogni diversa tipologia prestazionale);
- affida incarichi tecnici quali la redazione di frazionamenti, collaudi statici, collaudi tecnico-amministrativi, CPI, accatastamenti e altre prestazioni di analoga natura, che derivino da previsione di legge, fino alla concorrenza di € 5.000,00.- complessivi non frazionabili. Per importi di parcella fino ad € 1.000,00.- comprensivi di eventuali spese al 20%, ma al netto di cassa, IVA e sconto pari al 30% rispetto alle tariffe di riferimento, individua professionista con studio tecnico nel Comune a vantaggio del quale la prestazione è resa, che non sia incaricato di altra prestazione o abbia concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità. Per incarichi di importo superiori ad € 1.000,01.- e compresi nella soglia limite dianzi indicata, il professionista dovrà essere individuato previo sondaggio informale esteso a 3 tecnici con studio nel Comune di riferimento che non siano incaricati di altra prestazione o abbiano concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità; nel caso il principio di rotazione non sia garantito, si estenderà l'invito a professionisti operanti in altro comune dell'ambito gestioni associate obbligatorie Bassa Valle di Sole;
- affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.
- **per l'esercizio 2023, stante le difficoltà operative della struttura tecnica in gestione sovracomunale, causa carenza organico e carichi di lavoro, le procedure di affido di beni, servizi e lavori fino ad € 5.000,00.- che non abbiano natura di appalti programmabili su base pluriennale, sono gestiti sotto la supervisione e responsabilità del Segretario comunale cui va riconosciuto pieno potere di firma e facoltà di impegnare esternamente l'Ente. Dette prerogative, senza limiti di spesa sono riconosciuti allo stesso in caso di assenza del Responsabile dell'area tecnica e ciò fino a sua individuazione.**

Rimangono di competenza della giunta:

- ***l'indizione del concorso di idee;***
- ***l'approvazione dei progetti di opere pubbliche in linea tecnica salvo i casi in cui, per valore, l'approvazione compete al consiglio;***
- ***l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;***
- ***l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;***
- ***l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari.***

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 81/2000, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per le attività di competenze come riservate dal presente PEG.

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

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

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

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

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

MEZZI STRUMENTALI:

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO:

il personale distaccato presso la struttura operativa di Malé
1 operaio specializzato

OBIETTIVI:

La Giunta affida i seguenti obiettivi:

“Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell’efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell’allegato documento tecnico - contabile”.

“Rispetto delle tempistiche derivanti da legge, programmazione generale o da singoli atti di indirizzo”

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

Obiettivo operativo	Descrizione	Tempo	Indicatori	Valore atteso	Linee Guida	Interfunzionalità
Sviluppo	Adozione del sistema di presentazione delle pratiche online, con la possibilità di verifica dello stato delle pratiche da remoto. Organizzazione di momenti di formazione e di condivisione delle informazioni con i tecnici interessati allo scopo di facilitare l'introduzione del nuovo sistema di presentazione delle pratiche e migliorare la qualità del servizio offerto.	2022 2024	n. procedimenti e modulistica n. atti n. azioni	Coinvolgimento di tutti i professionisti sul territorio (100%) con incontri o invio informative mirate	Condivisione e collegamento tra uffici ed esterni (professionisti, cittadini, utenti). Trasparenza e semplificazione Trasparenza, circolazione delle informazioni, aggiornamento continuo.	Funzioni di supporto Informatico
Sviluppo	Sviluppo di un progetto di organizzazione dell'archivio storico delle pratiche di edilizia privata, allo scopo di consentire la successiva digitalizzazione e velocizzazione dell'accesso agli atti.	2022 2024	n. pratiche inserite	100% dei fascicoli cartacei (1/3 annuo delle pratiche)	Maggior conoscenza dei dati e semplificazione nel reperire informazioni e possibilità di collegamento di informazioni con altri servizi	Funzioni di supporto Informatico
Sviluppo	Proseguire nella realizzazione di opere pubbliche, impostare e migliorare la pianificazione degli interventi attraverso la mappatura delle procedure di	2023 2024	n. procedure n. fasi	Tutti i modelli Raggiungere il rispetto del 100% delle opere	Velocizzare le procedure di scelta del contraente Garantire certezza e trasparenza nella gestione delle fasi del	Servizio gare e appalti

	appalto, revisione e standardizzazione di modelli per la gestione di tutte le operazioni preordinate alla realizzazione di opere pubbliche in ognuna delle sue fasi Sviluppare un sistema di controllo dell'avanzamento delle procedure mediante creazione modelli di reportistica Implementare le linee guida per la gestione di tutte le procedure necessarie alla realizzazione di opere pubbliche.			programmate coperte da contributo ove da	procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti Migliorare il sistema di gestione interna dello stato delle opere, rendendolo più trasparente ed consultabile trasversalmente da tutti gli uffici interessati	
Sviluppo	Individuazione di un programma di gestione e scadenziario che assicuri l'accorpamento progressivo di procedure per la definizione di contratti di forniture di beni e servizi, compatibile con le potenzialità della struttura tecnica, valutando l'opportunità di accorpare e razionalizzare la programmazione in funzione	2023 2025	n. schemi	80% degli affidamenti nel biennio	Sviluppare le modalità di affido che consentano di evitare la duplicazione di procedure. Assicurare economie di scala.	Servizio gare e appalti

	della semplificazione dei procedimenti di progettazione, di autorizzazione e di appalto su più Enti					
Miglioramento	Definizione di una procedura di programmazione e di verifica delle interferenze nella realizzazione degli interventi di manutenzione della viabilità ottimizzando tempi e contenuti della esecuzione	2023 2025	n. procedure	n. 1 procedura	Individuazione dell'elenco di priorità sulle manutenzioni stradali, verificando la compatibilità delle stesse con interventi legati alle reti di sottoservizi eseguiti anche da terzi	//