



COMUNE DI VILLA LAGARINA
Provincia di Trento

**Verbale di deliberazione N. 19 del 29/01/2024
della GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: Modifica della pianta organica del personale comunale e contestuale atto di indirizzo al Responsabile dell'Area Segreteria Generale, Personale ed Organizzazione per l'attivazione della procedura di progressione verticale fra categorie di cui all'art. 16 dell'Accordo 20 aprile 2007 (Accordo relativo all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali).

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventinove** del mese di **gennaio** alle ore **20:30** nella sala riunioni, a seguito di regolari avvisi recapitati a termine di legge si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	Giordani Julka	Si	
Vicesindaco	Laffi Luca	Si	
Assessore	Bortolotti Walter	Si	
Assessore	Manica Marta	Si	
Assessore	Grandi Antonio	Si	

Assiste: **dott. Incapo Carlo Alberto Segretario Comunale**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la dott.ssa Julka Giordani nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Modifica della pianta organica del personale comunale e contestuale atto di indirizzo al Responsabile dell'Area Segreteria Generale, Personale ed Organizzazione per l'attivazione della procedura di progressione verticale fra categorie di cui all'art. 16 dell'Accordo 20 aprile 2007 (Accordo relativo all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali).

Relazione.

Con precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 6 settembre 2023 veniva modificata la pianta organica del personale dipendente del Comune di Villa Lagarina.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 di data 29 gennaio 2024, avente ad oggetto *'Modifica della dotazione organica del personale dipendente del Comune di Villa Lagarina'* veniva ridefinita la dotazione organica del comune stesso nel numero massimo di 24 unità di personale che rappresenta altresì il limite della dotazione organica complessiva da rispettare nella attività di gestione del personale da parte della giunta e dei Responsabili di Area/Servizi come di seguito specificata

CATEGORIA	POSTI PREVISTI
Segretario comunale	1
D	6
C	12
B	5
A	0
TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	24

A seguito delle intervenute cessazioni dal servizio a diverso titolo e della successiva conclusione della procedura di concorso pubblico per l'assunzione con contratto di lavoro indeterminato nell'area Tecnica e del Territorio, è stata ravvisata la necessità di modificare, aggiornandola, la pianta organica del personale dipendente.

A tal fine, il Responsabile del Servizio Segreteria Generale, Personale ed Organizzazione, con il supporto del Consigliere delegato dott. Paolo Broseghini con delega in materia di personale e organizzazione, ha definito la presente proposta di deliberazione di Giunta Comunale tesa ad aggiornare la pianta organica stessa.

Le modifiche proposte trovano completa illustrazione nella relazione allegata alla presente deliberazione ed identificata con la lettera A), per costituirne parte integrante e sostanziale, evidenziando peraltro rientri nei limiti complessivi definitivi dalla dotazione organica comunale contenuta nella tabella A) allegata al vigente Regolamento organico del personale dipendente ed avviene nel rispetto delle distinzioni per categorie dalla stessa definite.

In base alle vigenti disposizioni statutarie e regolamentari, compete alla Giunta comunale individuare il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio.

LA GIUNTA COMUNALE

premesso quanto sopra;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 29 giugno 2021 avente ad oggetto *'Approvazione modifica del Regolamento del personale dipendente – variazione alla dotazione*

organica – Allegato A). Inserimento art. 33 bis al regolamento per le procedure di assunzione e di organizzazione delle Aree e dei Servizi;

Vista la successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 di data 29 gennaio 2024 avente ad oggetto *‘Modifica della dotazione organica del personale dipendente del Comune di Villa Lagarina’*;

Vista la precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 30 giugno 2021 avente ad oggetto *‘Definizione della pianta organica del personale comunale’*;

Vista la successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 6 settembre 2023 avente ad oggetto: *‘Modifica della pianta organica del personale comunale e contestuale atto di indirizzo al Responsabile dell’Area Segreteria Generale, Personale ed Organizzazione per l’attivazione della procedura di progressione verticale fra categorie di cui all’art. 16 dell’Accordo 20 aprile 2007 (Accordo relativo all’ordinamento professionale del personale dell’area non dirigenziale del comparto autonomie locali)’*;

Ritenuto per le ragioni meglio espresse in premessa di provvedere alla modifica della pianta organica così come definita nell’allegata relazione *sub* all. A alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale nell’ambito della dotazione organica complessiva così come definita con la citata deliberazione consigliere n. 4 del 29 gennaio 2024;

Dato atto che con nota di data 4 gennaio 2024 prot. 83 sono stati adempiuti gli obblighi di informazione preventiva nei confronti delle oo.ss. previsto dall’art. 9 del CCPL del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – di data 1 ottobre 2018 e che rispetto alla stessa non è stata attivata (ad iniziativa delle stesse oo.ss. firmatarie del CCPL 1 ottobre 2018) la concertazione di cui al successivo art. 10 dello stesso CCPL;

Visto l’Accordo relativo all’Ordinamento Professionale del Personale dell’Area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali di data 20 aprile 2007;

Visto il CCPL 1 ottobre 2018 del Personale del Comparto Autonomie Locali – Area non Dirigenziale;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 5 dicembre 2023, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;

Vista la Deliberazione del Consiglio comunale n. 44 di data 5 dicembre 2023, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026;

Vista inoltre la deliberazione di Giunta comunale n. 165 di data 13 dicembre 2023, relativa all’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione – PEG 2024 – 2026 schede finanziarie, investimenti e schede obiettivi, nonché la successiva deliberazione n. 171 di data 20 dicembre 2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione -PIAO 2024-2026;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 3 agosto 2023 avente ad oggetto *‘Ricognizione delle Aree e adeguamento dei Servizi della struttura organizzativa e funzionale dell’Ente’*;

Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione sono stati espressi i pareri favorevoli di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell’azione amministrativa e di regolarità contabile rispettivamente da parte del Segretario comunale e del Responsabile dell’Area economico finanziaria ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. di modificare, per le ragioni tutte espresse nella parte premessuale della presente deliberazione, la pianta organica del personale dipendente approvando conseguentemente la nuova Pianta Organica e relativa Relazione illustrativa, qui allegata sotto la lettera A), per formarne parte integrante e sostanziale;

2. di precisare che la modifica alla pianta organica avrà decorrenza dalla data di esecutività del presente provvedimento, sottolineando, ai sensi dell'articolo 60 dell'anzidetto Codice degli Enti Locali, che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici/servizi e le misure inerenti l'organizzazione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista dai contratti collettivi;
3. di dare atto che sulla presente deliberazione sono stati espressi i pareri favorevoli di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e di regolarità contabile rispettivamente da parte del Segretario comunale e del Responsabile dell'Area economico finanziaria ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.i.;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione, ad esecutività acquisita, alle oo.ss. firmatarie del CCPL 1 ottobre 2018 del Personale del Comparto Autonomie Locali – Area non Dirigenziale al fine dell'assolvimento degli obblighi di informativa di cui all'art. 9 del citato CCPL;
5. di precisare che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) opposizione alla Giunta Municipale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino, ai sensi dell'art. 183, comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige;
 - b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 ovvero, in alternativa, ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata la necessità di attivare da subito le procedure assunzionali conseguenti al presente provvedimento volti a dare copertura alle carenze in organico;

Visto l'art. 185 co. IV del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi della surrichiamata normativa

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
dott.ssa Julka Giordani



Il Segretario Comunale
dott. Incapo Carlo Alberto

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli art. 20 e 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD (duplicato nel sistema di conservazione del Comune)



COMUNE DI VILLA LAGARINA
Provincia di Trento

Verbale di deliberazione N. 19 del 29/01/2024
Giunta Comunale

OGGETTO: Modifica della pianta organica del personale comunale e contestuale atto di indirizzo al Responsabile dell'Area Segreteria Generale, Personale ed Organizzazione per l'attivazione della procedura di progressione verticale fra categorie di cui all'art. 16 dell'Accordo 20 aprile 2007 (Accordo relativo all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali).

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è pubblicato all'Albo comunale di Villa Lagarina dal giorno 30/01/2024 al 09/02/2024 per 10 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 183, comma 1, della L.R. 3/5/2018 n. 2 e ss.mm..



Il Segretario Comunale
dott. Carlo Alberto Incapo

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è stata adottata ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed è immediatamente eseguibile.

li, 30/01/2024



Il Segretario Comunale
dott. Carlo Alberto Incapo

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli art. 20 e 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD (duplicato nel sistema di conservazione del Comune)



COMUNE DI VILLA LAGARINA

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Allegato A) alla deliberazione della Giunta comunale n. 19 di data 29 gennaio 2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Carlo Alberto Incapo

1. LA DOTAZIONE ORGANICA ED IL CONTESTO DI RIFERIMENTO NORMATIVO E CONTRATTUALE

L'art. 7, comma 4 del regolamento Organico del personale, per le procedure di assunzione e di organizzazione delle Aree e dei Servizi, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 4 di data 25.5.2020, dispone quanto segue:

“Ordinamento degli uffici ed organico del personale”:

Omissis

“4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A, la Giunta comunale individua i posti per le singole figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio.”

A partire dalla dotazione organica individuata dal consiglio comunale, la Giunta comunale procede alla formulazione della pianta organica tenendo conto dei seguenti riferimenti:

- a. il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2;
- b. il contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 relativo al personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 1 ottobre 2018 e recepito con deliberazione della Giunta comunale n. 142 di data 28 novembre 2018;
- c. il contratto collettivo provinciale di lavoro 2002 – 2005 relativo all'area della dirigenza e dei Segretari comunali del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 22 dicembre 2005 e recepito con deliberazione della Giunta comunale n. 10 di data 30 gennaio 2006.
- d. l'accordo provinciale di data 20 giugno 2007, concernente il biennio economico 2006 – 2007 e norme sulla parte giuridica del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali e l'accordo provinciale di data 22 ottobre 2008;
- e. l'accordo stralcio per il rinnovo del c.c.p.l. 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per l'area della dirigenza e segretari comunali, sottoscritto in data 29 dicembre 2016;
- f. l'accordo stralcio per il rinnovo del c.c.p.l. 2016/2018, per l'area della dirigenza e segretari comunali, sottoscritto in data 29 ottobre 2018, recepito con deliberazione della Giunta comunale n. 73 di data 09 giugno 2021.

2. LA PIANTA ORGANICA E LE MODIFICHE ADOTTATE.

La dotazione organica, modificata da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 di data 29 gennaio 2024 prevede complessivamente n. 24 posti suddivisi come da tabella che segue; numero di personale peraltro determinato al di sotto della dotazione standard per il Comune di Villa Lagarina così come da ultimo individuata nella tabella A allegata A alla deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 726 del 28 aprile 2023 (*Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni*) che individua la stessa dotazione standard in n. 26,2 unità:

CATEGORIA	POSTI PREVISTI
Segretario comunale	1
D	6
C	12
B	5
A	0
TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	24

Risulta definito il numero di 24 unità, numero quest'ultimo che rappresenta il limite della dotazione organica complessiva da rispettare nella attività di gestione del personale da parte della giunta e del Segretario comunale.

OBIETTIVI E CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA NUOVA PIANTA ORGANICA

Scopo della nuova pianta organica, modificata da ultimo approvata quale allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 115 di data 6 settembre 2023, consiste nell'individuare i reali fabbisogni della struttura organizzativa del Comune di Villa Lagarina alla luce dei seguenti fattori:

1. Re-introduzione in pianta organica della figura del Vice Segretario (cat. D);
2. Assunzione di n. 2 figure cat. D liv. Base nell'ambito dei servizi facenti capo all'Area Tecnica e del Territorio a conclusione della procedura concorsuale indetta nel corso del 2023 con contestuale soppressione di analoga figura cat. C Evoluto nella medesima Area
3. Mantenimento della previsione della futura copertura, compatibilmente con le superiori esigenze di bilancio e rispetto dei relativi vincoli, di nuovo personale in area C ed area B al fine di garantire alla collettività ed agli utenti adeguati livelli di servizio pubblico.

Alla luce delle considerazioni sovraespresse pertanto la nuova pianta organica (raffrontata con la precedente) risulta essere la seguente:

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE				
	<i>Pianta organica (G.C. 115/2023)</i>		<i>Nuova Pianta organica</i>	
Figura professionale	Categoria	Posti	Categoria	Posti
Segretario Comunale	====	1	====	1
Vice Segretario Comunale	D Base	0	D Base	1
Collaboratore Amm.vo	C Evoluto	1	C Evoluto	1
Assistente Amm.vo	C Base	7 5 coperti di cui 3 t.p. e 2 p.t. – 2 vacanti	C Base	7 5 coperti di cui 3 t.p. e 1 p.t. – 3 vacanti
Coadiutore Amm.vo	B Evoluto	1	B Evoluto	1 p.t.
Totale		10		11

AREA ECONOMICO FINANZIARIA				
	<i>Pianta organica (G.C. 115/2023)</i>		<i>Nuova Pianta organica</i>	
Figura professionale	Categoria	Posti	Categoria	Posti
Funzionario Contabile	D Base	2	D Base	2
Assistente Amm.vo/contabile	C Base	1 vacante	C Base	1
Totale		3		3
AREA TECNICA E TERRITORIO				
	<i>Pianta organica (G.C. 115/2023)</i>		<i>Nuova Pianta organica</i>	
Figura professionale	Categoria	Posti	Categoria	Posti
Funzionario Tecnico	D	2	D	3

	Base		Base	
Collaboratore Tecnico	C Evoluto	1	C Evoluto	0
Assistente Amm.vo/Tecnico	C Base	3 2 coperti – 1 vacante	C Base	3 2 coperti p.t. – 1 vacante
Operaio specializzato	B Evoluto	4 3 coperti - 1 vacante	B Evoluto	4 3 coperti - 1 vacante
Totale		10		10

PIANTA ORGANICA GENERALE				
	<i>Pianta organica (G.C. 115/2023)</i>		<i>Nuova Pianta organica</i>	
Figura professionale	Categoria	Posti	Categoria	Posti
Segretario Comunale	===	1	===	1
Vice Segretario Comunale	D	0	D	1 vacante
Funzionario Amm.vo Funzionario Contabile Funzionario Tecnico	D Base	4	D Base	5
Collaboratore Amm.vo	C Evoluto	2	C Evoluto	1
Assistente Amm.vo	C Base	11 di cui 2 vacanti	C Base	11 di cui: 4 t.p., 3p.t., 4 vacanti
Coadiutore Amm.vo	B Evoluto	1	B Evoluto	1 p.t.
Operai Specializzati	B Evoluto	4 di cui 1 vacante	B Evoluto	4 di cui 1 vacante
Totale		23		24

ORGANIGRAMMA DELLA PIANTA ORGANICA

L'organigramma allegato rappresenta la struttura organizzativa del Comune di Villa Lagarina in termini generali così come da ultimo definito a seguito della deliberazione Giunta Comunale n.107 del 3 agosto 2023 avente ad oggetto 'Ricognizione delle Aree e adeguamento dei Servizi della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente'.

L'organigramma individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:

1. Articolazione per strutture complesse costituite dalle seguenti Aree:

- **Area Segreteria generale, personale e organizzazione** per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale, delle funzioni di anagrafe, stato civile, nonché dei campi di intervento culturali, educativi e turistico sportivi, delle attività produttive, sportello URP;
- **Area Economico Finanziaria** per la gestione delle funzioni finanziarie;
- **Area Tecnica e Territorio** per la gestione del territorio e del patrimonio comunale, gestione ambiente e centrale unica di committenza;

2. Articolazione di ogni singola struttura complessa (Area) in Servizi operativi omogenei, organici e dotati di

competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo e di Uffici con compiti più operativi e di supporto ai Servizi di merito come di seguito riassunto:

➤ **Area Segreteria generale, personale e organizzazione:**

- 1.1 Servizio Segreteria Generale Personale e Organizzazione;
- 1.2 Servizio Servizi alla Persona;
- 1.3 Servizio Affari Demografici, Anagrafe, Elettorale, Commercio e Cultura;
- 1.4 Biblioteca Comunale (*in gestione associata del servizio con altro Ente*)

➤ **Area Economico Finanziaria:**

- 1.1 Servizio Programmazione e Bilancio (comprendente l'Ufficio Entrate Economato e Provveditorato);

➤ **Area Tecnica e del Territorio:**

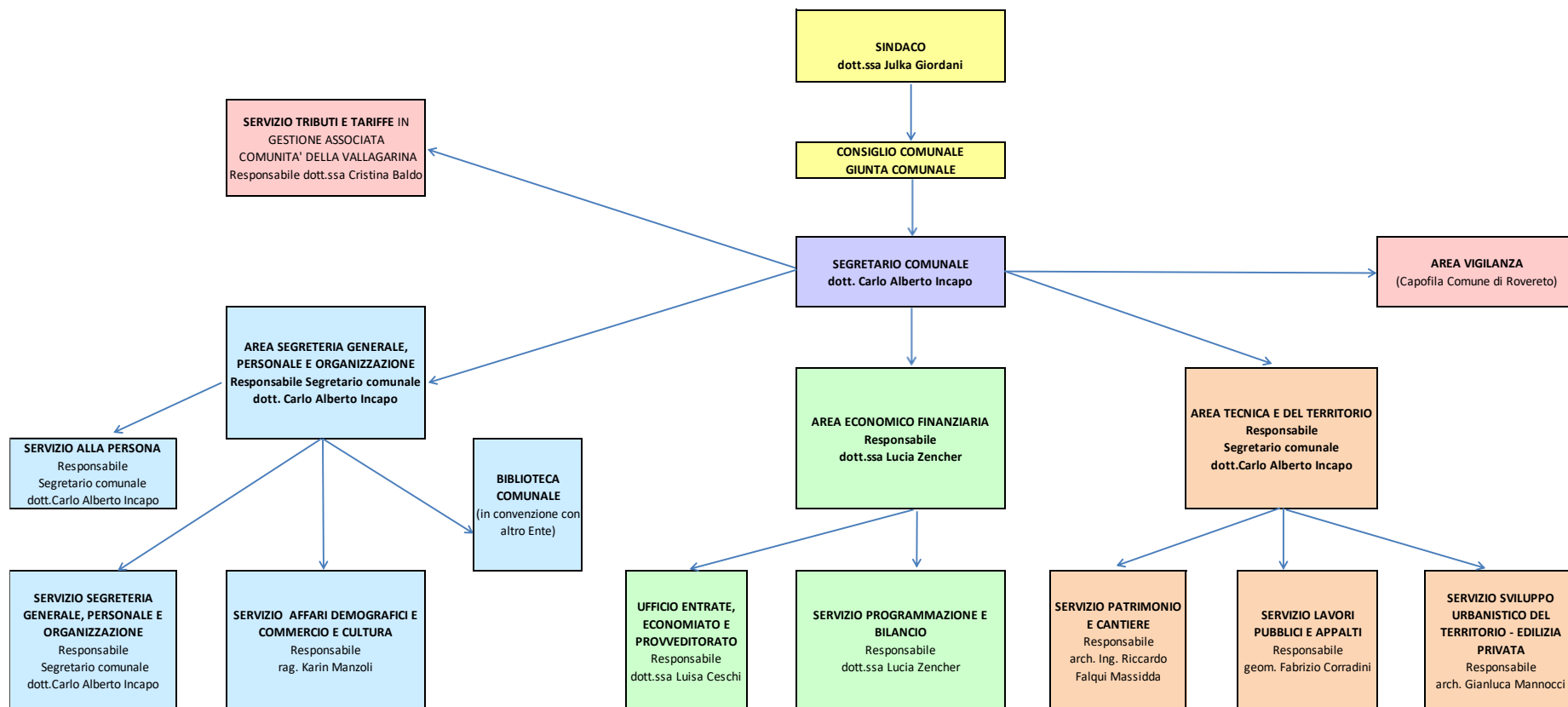
- 1.1 Servizio Patrimonio e Cantiere;
- 1.2 Servizio Lavori Pubblici e Appalti;
- 1.3 Servizio Sviluppo Urbanistico del Territorio – Edilizia Privata.

A tali Servizi facenti capo alle diverse Aree, si affiancano ulteriori n. 3 Servizi gestiti in forma associata con altri Enti, e nello specifico:

- Servizio Tributi e Tariffe (*in gestione associata con la Comunità della Vallagarina*);
 - Servizio Polizia Locale (*in gestione associata con il Comune di Rovereto*);
 - Servizio Custodia Forestale (*in gestione associata con altri Enti e con Ente capofila Comune di Mori*).
3. Individuazione di un modello organizzativo per gruppi di lavoro, costruito in orizzontale, che consenta ad ognuno dei membri di conoscere non solo i propri compiti ma anche gli obiettivi che il gruppo deve raggiungere, con contestuale superamento di un modello organizzativo gerarchico, costruito in verticale.
 4. Realizzazione concreta del principio della separazione dell'attività di gestione dell'Ente, affidata al Segretario comunale e ai Responsabili di Area e di Servizio, dall'attività di programmazione e di controllo spettante agli amministratori.

ORGANIGRAMMA

COMUNE DI VILLA LAGARINA



SERVIZI GESTITI IN FORMA CONVENZIONALE

I Servizi Tributi, Biblioteca, di Custodia Forestale e di Polizia locale sono gestiti in forma associata sovra comunale. Tutti i servizi correlati alle funzioni fondamentali di cui alla Tabella B della L.P. 16 giugno 2006, n. 3, recante Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino, sono gestiti in forma di gestione associata

SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE IN GESTIONE ASSOCIATA – COMUNITA' DELLA VALLAGARINA (CAPOFILA)

Il Comune di Villa Lagarina ha aderito con altri 12 Comuni aderenti alla gestione associata dei tributi, presso la Comunità che svolge la funzione di capofila. Un ruolo chiave nell'ottica del miglioramento dei servizi comunali e di riduzione dei costi, ferma restando la sovranità dei singoli Comuni, ai quali rimane in capo la titolarità dei servizi e la loro governance.

BIBLIOTECA COMUNALE IN GESTIONE ASSOCIATA CON ALTRO ENTE

Le funzioni attribuite al Servizio sono stabilite dalla legge ed ineriscono la gestione della Biblioteca comunale. La Biblioteca comunale collabora, anche in termini di interscambio e sostituzione del personale addetto, con l'Area Segreteria generale, personale e organizzazione.

La Biblioteca comunale cura la tenuta dell'archivio storico.

Il servizio è gestito tramite convenzione sovracomunale sottoscritta dal Comune di Villa Lagarina con altro Ente; il personale ivi assegnato è incardinato nella pianta organica del Comune convenzionato.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE “ROVERETO E VALLI DEL LENO” GESTITO IN CONVENZIONE CON ALTRI COMUNI (CAPOFILA COMUNE ROVERETO).

Con deliberazione di Consiglio comunale n.29 del 28 novembre 2019, l'Amministrazione comunale di Villa Lagarina ha approvato la convenzione tra i Comuni di Besenello, Isera, Calliano, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Rovereto Villa Lagarina e Volano per la gestione associata del servizio di “Polizia Locale – Corpo intercomunale di Polizia “Rovereto e Valli del Leno” per 10 anni decorrenti dal 1 gennaio 2020.

Il Servizio esercitato in forma associata garantisce le funzioni /materie come individuate all'art. 2 della vigente convenzione a cui si fa integrale rinvio.

In capo all'Area Segreteria generale, personale e organizzazione, rimangono i compiti di indirizzo e controllo dell'Ente capofila della gestione associata nonché i servizi accessori al servizio.

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

Con deliberazione n. 10 del 9 marzo 2015 il servizio di custodia forestale è gestito tramite convenzione sovracomunale sottoscritta tra i Comuni di Rovereto, Besenello, Calliano, Isera, Nomi, Nogaredo (anche per conto degli usi civici di Brancolino, Nogaredo, Noarna e Sasso), Pomarolo, Villa Lagarina, Volano e le Amministrazioni Separate degli Usi Civici di Castellano, Patone e Pedersano, ai sensi dell'articolo 106 della L.P. 11/2007.

ATTRIBUZIONI E FUNZIONI

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

La Segreteria comunale si occupa della gestione delle funzioni istituzionali, della parte giuridica del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune e rappresenta un'Area di supporto a tutta la struttura organizzativa comunale.

Sono in capo all'Area Segreteria comunale le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008, le funzioni proprie del Responsabile anticorruzione e trasparenza, la direzione dei controlli interni, ogni altra funzione di raccordo e coordinamento dei Responsabili di Area e di Servizio.

L'Area Segreteria Generale, Personale e Organizzazione è composta dai seguenti servizi:

- SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE;
- SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA;
- SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE, ELETTORALE, COMMERCIO E CULTURA;
- BIBLIOTECA COMUNALE (in convenzione con altro Ente)

Personale assegnato all'Area Segreteria generale, personale e organizzazione:

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Segretario comunale	Segretario comunale	coperto
1	D base	Vice Segretario	vacante
1	C evoluto	Collaboratore Amministrativo	coperto
7	C base	Assistente amministrativo/contabile, Assistente amministrativo	n. 4 coperti e 3 vacanti
1	B evoluto	Coadiutore amministrativo	1 coperto a 18 ore
11	Totale		

SEGRETARIO COMUNALE

Le funzioni di Segretario comunale sono stabilite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

Il Segretario comunale è incaricato quale Responsabile della direzione dell'area Segreteria generale.

N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Segretario comunale III ^a classe con più di 3.000 abitanti	Segretario comunale	coperto

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile Segretario comunale: dott. Carlo Alberto Incapo

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione giuridica del personale

- gestione delle procedure concorsuali e di selezione
- pianificazione del personale
- gestione procedimenti disciplinari
- formazione e aggiornamento del personale
- valutazione delle p.o. e del personale
- rappresentanza, da parte del Segretario comunale, dell'Amministrazione comunale nella contrattazione decentrata
- gestione degli adempimenti in materia di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.9 aprile 2008, n.81
- gestione della normativa in materia di Amministrazione trasparente e privacy a livello informatico
- aggiornamento del sito internet del Comune nella parte di competenza del Servizio
- funzione di RPCT e adempimenti relativi all'anticorruzione e trasparenza.
- gestione del protocollo
- gestione delle deliberazioni e determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio
- gestione attività amministrativa degli organi
- servizio notificazione e affissione degli atti
- attività contrattuale
- centralino telefonico
- gestione archivio corrente
- gestione albo informatico e albi frazionali
- gestione dei servizi pubblici locali di competenza
- attività di segreteria del Sindaco e della Giunta comunale, con tenuta degli appuntamenti e gestione della corrispondenza
- espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e alla Giunta comunale nonché attività non riconducibili nell'ambito di specifici servizi dell'amministrazione
- cura dell'organizzazione, del protocollo del cerimoniale e delle spese di rappresentanza nelle manifestazioni a carattere istituzionale
- gestione archivio storico e di deposito in coordinamento con la Biblioteca comunale
- stage formativi e professionali
- le funzioni proprie del Responsabile anticorruzione e trasparenza
- la direzione dei controlli interni.

Il Servizio Segreteria pone in essere anche attività e compiti connessi alla gestione della normativa in materia di Amministrazione trasparente e privacy a livello informatico nonché cura l'aggiornamento del sito internet del Comune per tutte le informazioni istituzionali.

La pianta organica del Comune di Villa Lagarina non prevede la figura professionale di personale informatico. Le azioni e compiti del Servizio sono assolti mediante ditta esterna, incaricata nel rispetto delle normative sull'evidenza pubblica, ovvero, in alternativa, mediante personale di profilo professionale specifico attraverso l'istituto della convenzione con altri Enti pubblici per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi.

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Segretario comunale	Responsabile servizio	coperto
1	D base	Vice segretario	Vacante
1	C evoluto	Collaboratore Amministrativo	Coperto
7	C base	Assistente amministrativo	n. 4 coperti (3 t.p. – 1 p.t. 28 ore) 3 scoperti
1	B evoluto	Coadiutore amministrativo	coperto a 18 ore
11	Totale		

SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Segretario Comunale dott. Carlo Alberto Incapo

Le principali funzioni attribuite al Servizio sono le seguenti.

Gestisce le problematiche relative a cittadini extracomunitari e comunitari.

Cura le verifiche dei beneficiari del reddito di cittadinanza tramite la piattaforma GEPI.

Cura 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).

SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE, ELETTORALE, COMMERCIO E CULTURA

Responsabile: rag. Manzoli Karin

Le principali funzioni attribuite al Servizio sono le seguenti.

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

Cura gli adempimenti in materia di toponomastica;

Cura l'adesione ad ANUSCA.

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;

- alle attività contrattuali e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

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 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.

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 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;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle deroghe alle norme in materia di inquinamento acustico per esercizi pubblici e manifestazioni temporanee.

Personale assegnato al Servizio Servizi alla Persona, Affari Demografici, Anagrafe, Elettorale, Commercio e Cultura:

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C evoluto	Collaboratore amministrativo	coperto
1	C livello base	Assistente amministrativo	coperti
2	Totale		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

L'area Economico Finanziaria comprende i servizi finanziari del Comune.

La direzione dell'area è affidata ad un Responsabile le cui funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

Responsabile area economico finanziaria

Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria - dott.ssa Lucia Zencher.

L'Area Economico Finanziaria è composta dal Servizio Programmazione e Bilancio che è articolato con l'Ufficio Entrate, Economato e Provveditorato.

Personale assegnato all'Area Economico Finanziaria:

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
2	D base	Funzionario contabile	coperto
1	C base	Assistente amministrativo/contabile	coperto
3	Totale		

Il personale amministrativo assegnato all'Area è a disposizione dei diversi servizi facenti parte dell'Area.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Responsabile: dott.ssa Lucia Zencher

Le principali funzioni affidate al Servizio.

- 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.), documenti questi confluiti nel nuovo P.I.A.O. (Piano Integrato di Azione ed Organizzazione) 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, suggerendole 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 Villa Lagarina 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.
 - 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.

Piani delle attività culturali e sportive

Provvede all'istruttoria delle domande e alla relativa concessione e liquidazione dei relativi contributi. Si occupa delle verifiche sull'obbligo di pubblicazione dei contributi diretti e indiretti da parte dei beneficiari ai sensi della normativa in vigore.

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 azioniaccertatrici 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 fallimentari;
- 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. In relazione alle materie inerenti al personale:

In particolare:

- Effettua le richieste di rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in aspettativa o permesso per mandato politico;
- Cura la corresponsione dell'indennità di carica ai componenti degli organi collegiali, dei gettoni di presenza ai componenti gli organi e/o commissioni comunali;
- Liquidava il trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori;
- Provvede 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
- Assicura 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.);
- Amministra gli stanziamenti di bilancio per le spese del personale e corrispondenti entrate, fornendogli elementi per le previsioni di bilancio;
- Elabora e definisce gli elementi economici degli inquadramenti e di altri istituti retributivi in applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- Si occupa della trattazione delle questioni inerenti il trattamento previdenziale dei dipendenti;
- Cura 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;
- Provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione ed alla contribuzione al Fondo Pensione Complementare;
- Garantisce 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;

- Gestisce le pratiche relative alle cessazioni dal servizio ai fini dell'eventuale trattamento pensionistico e del trattamento previdenziale;
- Si occupa della formazione del fascicolo personale e dello stato matricolare dall'assunzione al pensionamento e delle certificazioni del servizio reso;
- Effettua atto di impegno rate anno in corso per pensioni onere ripartito;
- Gestione del portale PERLAPA (per la parte personale);
- Provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- Provvede 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.

UFFICIO ENTRATE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Responsabile: Funzionario contabile D base dott.ssa Ceschi Luisa

Le principali funzioni affidate all'Ufficio sono le seguenti:

- Provvede a tutte le attività tipiche della funzione economale del Comune di Villa Lagarina coerentemente con quanto previsto dalle norme di legge vigenti e dai regolamenti di economato;
- Gestisce il servizio di cassa economale;
- Cura la gestione delle polizze assicurative e dei sinistri (denunce sinistri, gestione rapporti con broker e con i cittadini, approvazione e stipulazione polizze assicurative dell'Ente e relative appendici, ecc).
- Prende in carico nell'inventario generale dei Comuni i beni mobili necessari a sostenere l'attività dei servizi comunali e provvede a distribuirli ai rispettivi servizi/aree/uffici.
- Provvede alla raccolta del denaro proveniente dalla gestione dei servizi comunali, redige il rendiconto assumendo le funzioni di agente contabile;
- Curare l'applicazione della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari per tutti i movimenti finanziari relativi a lavori, servizi, forniture, incarichi professionali, spese in economia di competenza dell'ufficio secondo il disposto della L. 136/2010;
- Provvede alla fatturazione agli utenti del servizio idrico integrato;
- Attiva le procedure per la dismissione di beni mobili inutilizzati;
- Provvede agli adempimenti connessi alla gestione del servizio di asilo nido da parte del Comune di Pomarolo;
- Cura la riscossione o pagamento degli affitti e locazioni attive e passive;
- Cura gli approvvigionamenti (alimenti, materiale per pulizie, materiale didattico, spese minute e simili) e il ciclo di riscossione delle rette dei servizi alla persona (educativi, di istruzione, case di riposo ecc.);
- Gestione spese condominiali inerenti agli edifici locati o dati in concessione;
- Redazione rendiconti e/o riparti spese inerenti a gestioni in attuazione di convenzioni/contratti con altri enti pubblici ovvero a soggetti privati;
- Cura l'approvvigionamento del carburante per i mezzi comunali
- Affianca il Servizio Programmazione e bilancio nell'attività di approfondimento degli istituti relativi a "Split payment" e "Reverse charge".

In relazione al personale provvede a:

- Gestire e liquidare le missioni agli 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.

AREA TECNICA E TERRITORIO

Responsabile di Area: Segretario comunale dott. Carlo Alberto Incapo

L'Area Tecnica e territorio è composta dai seguenti Servizi:

- SERVIZIO PATRIMONIO E CANTIERE
- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E APPALTI
- SERVIZIO SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA

L'Area ha la finalità di progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, nonché effettuare lavori di ristrutturazione del patrimonio comunale.

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

Coordina la programmazione urbanistica ed edilizia del territorio supportando il servizio competente. Cura la gestione e l'amministrazione delle strutture del patrimonio edilizio comunale, con particolare riferimento, alle strutture di edilizia scolastica.

Cura l'ambito "gestione calore".

Coordina e gestisce tutte le pratiche relative al progetto denominato "3.3.D" (ex intervento 19), 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.

Da effettiva esecuzione e attivazione 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.

Gestisce la concessione d'uso delle palestre scolastiche e delle altre strutture sportive comunali. Fornisce sostegno alle società sportive locali, agli atleti e alle manifestazioni sportive di interesse pubblico.

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

Svolge attività di progettazione di opere pubbliche su incarico del Segretario comunale nonché di controllo tecnico su richiesta della Giunta e del Segretario comunale.

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.

E' responsabile della gestione del piano di autocontrollo degli acquedotti comunali e degli impianti fognari, compresa la tenuta dei registri di carico e scarico.

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.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/08) inerenti al personale assegnato, compresi gli impegni di spesa e fatte salve le competenze specificamente attribuite al Segretario comunale.

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

Predisporre gli acquisti delle attrezzature, dei DPI e del vestiario necessario agli operai comunali nei limiti delle risorse disponibili a bilancio e ne verifica il corretto uso.

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

Procede agli adempimenti diretti all'installazione di un sistema di videosorveglianza sul territoriocomunale.

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.

Procede all'invio telematico dei dati inerenti alla Centralina idroelettrica all'U.T.F. e Agenzia delle Dogane.

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

Gestisce i rapporti con APSS per eventuali ordinanze di divieto balneazione e relative revoche con conseguenti comunicazioni e avvisi.

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.

La direzione dell'area è affidata ad un Responsabile le cui funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

Personale assegnato all'Area Tecnica e Territorio:

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
3	D base	Funzionario tecnico	3 scoperti
3	C base	Assistente amministrativo	n. 2 coperti e n. 1 vacante
4	B evoluto	Operai specializzati	n. 3 coperti e n. 1 vacante
10	Totale		

Il personale amministrativo assegnato all'Area Tecnica e Territorio è a disposizione dei diversi servizi facenti parte dell'Area.

SERVIZIO PATRIMONIO E CANTIERE COMUNALE

Responsabile: Funzionario tecnico D base arch. Riccardo Falqui Massidda

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.

Cura l'ambito "gestione calore".

Coordina e gestisce tutte le pratiche relative al progetto denominato "3.3.F" (ex intervento 19), organizza e controlla le attività di sgombero neve, sabbatura 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.

Da effettiva esecuzione e attivazione 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.

Gestire la concessione d'uso delle palestre scolastiche e delle altre strutture sportive comunali. Fornisce sostegno alle società sportive locali, agli atleti e alle manifestazioni sportive di interesse pubblico.

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

Svolge attività di progettazione di opere pubbliche su incarico del Segretario comunale nonché di controllo tecnico su richiesta della Giunta e del Segretario comunale.

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.

E' responsabile della gestione del piano di autocontrollo degli acquedotti comunali e degli impianti fognari, compresa la tenuta dei registri di carico e scarico.

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.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/08) inerenti al personale assegnato, compresi gli impegni di spesa e fatte salve le competenze specificamente attribuite al Segretario comunale.

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

Predisporre gli acquisti delle attrezzature, dei DPI e del vestiario necessario agli operai comunali nei limiti delle risorse disponibili a bilancio e ne verifica il corretto uso.

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

Procede agli adempimenti diretti all'installazione di un sistema di videosorveglianza sul territorio 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.

Procede all'invio telematico dei dati inerenti alla Centralina idroelettrica all'U.T.F. e Agenzia delle Dogane.

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

Gestisce i rapporti con APSS per eventuali ordinanze di divieto balneazione e relative revoche con conseguenti comunicazioni e avvisi.

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, predisporre le proposte di deliberazione e rende il parere di regolarità tecnica sugli atti inerenti le materie affidate alla cura dell'ufficio. 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 dei regolamenti in vigore.

Quale Responsabile del servizio 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.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E APPALTI

Responsabile: Funzionario tecnico D base geom. Fabrizio Corradini

Il servizio gestisce tutte le procedure amministrative di supporto nell'individuazione delle procedure e delle modalità di scelta del contraente per l'acquisizione di servizi, di prodotti e lavori, fino alla definizione della graduatoria e al calcolo della soglia di anomalia.

La determina a contrarre, la proposta di aggiudicazione la verifica di congruità, la determina di aggiudicazione, la fase di stipula e di gestione della fase esecutiva restano in capo al servizio competente.

Le principali funzioni affidate al Servizio sono le seguenti:

- si occupa della gestione dei lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche, con particolare riguardo all'approvazione dei progetti definitivi/esecutivi e alle relative 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;
- redazione frazionamenti e relativa istruttoria e accertamenti inerenti al patrimonio comunale;
- redazione di progetti relativi a lavori, servizi e forniture;
- assume le funzioni di D.L. e di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione secondo le indicazioni della Giunta;
- 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, qualora la Giunta non incarichi altro dipendente;
- cura gli adempimenti inerenti al portale SICOPAT, BDAP 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;
- attua le procedure espropriative alla luce della L.P. 6/1993;
- si occupa dei servizi informatici e della rete internet;
- provvede all'aggiornamento annuale del Piano di Protezione civile;
- Verifica le misurazioni degli impianti fotovoltaici e provvede alle dichiarazioni annuali;
- gestisce le procedure di gara di lavori pubblici e le procedure di acquisto di beni e servizi;
- operazioni immobiliari in collaborazione con il Servizio Segreteria generale, organizzazione e personale;
- perizie di stima connesse alle operazioni immobiliari in cui è parte il Comune;
- attività tavolari e catastali;
- istruttoria delle istanze di acquisto/alienazione/permuta di beni immobili comunali, svolgendo tutti i compiti preparatori e strumentali finalizzati alla conclusione del relativo procedimento;
- opera gli adempimenti diretti all'installazione di un sistema di videosorveglianza sul territorio comunale.

SERVIZIO SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Funzionario tecnico D base arch. Gianluca Mannocci

Le principali funzioni attribuite al Servizio sono le seguenti.

Svolge attività di controllo dell'abusivismo edilizio, esegue i sopralluoghi e predispose 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 alloggio e relativo 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.

Procede all'istruttoria delle domande di agibilità alloggio e relativo e relativa certificazione. Provvede al rilascio delle autorizzazioni alla realizzazione di accessi carrai.

Gestione certificazione ambientale EMAS; promozione iniziative eco – sostenibili e ambientali. 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.

Verifica certificati di abitabilità degli edifici comunali e relativa regolarizzazione.

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.

Qualora 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.

DECLARATORIE DELLE FIGURE PROFESSIONALI

All. A Accordo relativo all'Ordinamento Professionale del Personale dell'Area Non Dirigenziale del Comparto Autonomie Locali di data 20 aprile 2007

Categoria "A"

1. Appartengono alla categoria A, i dipendenti che svolgono attività caratterizzata da:
 - conoscenze di tipo operativo generale (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo) e conoscenze pratiche acquisibili sul campo o attraverso brevi corsi di addestramento;
 - contenuto di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - problematiche lavorative di tipo semplice, con bassa ampiezza delle soluzioni possibili;
 - relazioni organizzative interne di tipo semplice tra due soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni o con gli utenti) nulle o di tipo informale o informatico;
 - guida di automezzi che richiedono la patente B.

Categoria "B"

1. La categoria B identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di conoscenze e abilità tecniche implicanti il ricorso ad una preparazione che garantisca la capacità di una basilare comprensione delle specifiche situazioni di intervento. Tale preparazione presuppone il conseguimento del diploma di scuola media inferiore, generalmente accompagnato da attestati di qualificazione professionale o esperienza professionale o corsi di formazione specialistici.
2. Le attività riconducibili alla categoria B sono caratterizzate da:
 - contenuti di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - gestione ed utilizzazione di sistemi elettronici semplici – ivi inclusi i centralini;
 - discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
 - relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; relazioni di natura diretta con gli utenti;
3. La categoria B è ordinata in due livelli:
 - livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi qualificati, ma non specialistici;
 - livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che presuppongono la maturazione di competenze derivanti da crescente specializzazione ed esperienza professionale.

Categoria "C"

1. La categoria C identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.
2. Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:
 - contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
 - media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
 - relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.
3. La categoria C è ordinata in due livelli:
 - livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base e svolgimento in autonomia di compiti secondo metodi e procedure soltanto parzialmente definiti;

- livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base e approfondimenti specialistici, o, comunque esperienza specialistica consolidata nelle problematiche connesse all'attività da svolgere. Questo livello prevede notevole autonomia operativa e può comportare il coordinamento e la supervisione di gruppi di operatori, nonché la progettazione e la direzione lavori nell'ipotesi di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria in via non prevalente.

Categoria “D”

1. La categoria D identifica insiemi di figure professionali che implicano il riconoscimento di elevate capacità tecniche e di preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario con il conseguimento del diploma di laurea di durata almeno triennale. Ciò comporta la maturazione della capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici soggette a forme pronunciate di incertezza e della sensibilità a curare tutti gli aspetti di una attività complessa.
2. Le attività riconducibili alla categoria D sono caratterizzate da:
 - contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
 - elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
 - relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;
 - progettazione e direzione lavori, nell'ipotesi di opere di rilevante complessità.
3. La categoria D è ordinata in due livelli:
 - livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono approfondite conoscenze teoriche e specialistiche e la capacità di integrare la propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi;
 - livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono l'innesto, su una forte preparazione teorica, di esperienze maturate nell'attività lavorativa. E' richiesta una notevole capacità propositiva ed un atteggiamento attivo per integrare la propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi.

Funzioni e attribuzioni dei profili professionali

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	NUMERO POSTI	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
Segretario comunale	===	1	Le funzioni di Segretario comunale sono stabilite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro
Vice segretario	D base	1 scoperto	Collabora con il Segretario comunale nell'affrontare e risolvere problemi di elevata complessità con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Sostituisce il Segretario comunale in caso di assenza e/o impedimento.
Collaboratore amministrativo	C evoluto	1	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari all'attuazione delle funzioni attribuite all'Area/Servizio facente capo alla Segreteria generale. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C –livello evoluto.
Assistente amministrativo Assistente amministrativo/contabile	C base	7 (di cui 4 coperti e 3 vacanti)	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari all'attuazione delle funzioni attribuite al Servizio Segreteria generale e/o ad altra Area. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C –livello base.
Coadiutore amministrativo	B evoluto	1	Svolgimento di attività di carattere operativo con gestione ed utilizzazione di sistemi elettronici semplici Relazioni di natura diretta con gli utenti
TOTALE		11	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	NUMERO POSTI	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
Funzionario contabile	D	2	E' responsabile dell'area ed in particolare dell'attività svolta dal Servizio, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
Assistente amministrativo/contabile	C base	1	E' a supporto di tutti i servizi attivati per l'Area Economico finanziaria. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
TOTALE		3	

AREA TECNICA E TERRITORIO

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	NUMERO POSTI	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
Funzionario tecnico	D base	3	E' responsabile di un servizio e della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base
Assistente amministrativo	C base	3 (di cui 1 vacante)	Sono di supporto di tutti i servizi attivati per l'Area Tecnica e Territorio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base. Collabora all'attività istruttoria dell'Area con particolare riguardo agli aspetti amministrativi e contabili. Partecipa alla predisposizione e gestione di tutte le pratiche relative al Servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione.
Operaio specializzato	B evoluto	4 di cui 1 vacante	Esegue interventi manutentivi sia per gli immobili che sul territorio comunale e provvedono alla realizzazione di nuove opere edilizie anche con l'ausilio di disegni o schizzi di massima. Cura la propria attrezzatura e ne risponde del buon funzionamento. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
TOTALE		10	

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI. FLESSIBILITA'.

Spetta ai Responsabili di Area/Servizio attuare gli obiettivi ed i programmi definiti dagli organi di governo, adottando le misure organizzative che ritengono adeguate per l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali, con connessa responsabilità per i risultati ottenuti.

Per svolgere i compiti loro affidati, i Responsabili di Area/Servizio devono poter organizzare le risorse a loro disposizione con criteri di massima flessibilità.

Quindi sia i Responsabili di Area che i responsabili dei vari Servizi, limitatamente alle funzioni loro affidate, sono autorizzati ad organizzare il lavoro dei dipendenti per progetti ed obiettivi, nel rispetto delle declaratorie delle qualifiche funzionali.