

____COMUNE DI BEDOLLO____

Provincia di Trento

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE
- aggiornamento 2024 -

Approvato ed allegato alla deliberazione
della Giunta Comunale n. 68 di data 10.08.2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

COMUNE DI BEDOLLO

PROVINCIA DI TRENTO

1. LA DOTAZIONE ORGANICA ED IL CONTESTO DI RIFERIMENTO
NORMATIVO E CONTRATTUALE
2. LA Pianta Organica e le Modifiche adottate
3. L'ORGANIGRAMMA DELLA Pianta Organica
4. Pianta Organica.....
 - AREA SEGRETERIA
 - AREA FINANZIARIA.....
 - AREA TECNICA
5. TABELLA RIASSUNTIVA Pianta Organica

1) LA DOTAZIONE ORGANICA ED IL CONTESTO DI RIFERIMENTO NORMATIVO ECONTRATTUALE

A partire dalla dotazione organica individuata dal consiglio comunale con delibera consiliare n.8 dd 26/03/2024, la giunta 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 e s.m.i., con particolare riferimento al Titolo III (*Organizzazione e Personale*), Capo I (*Disposizioni generali*), Capo II, (*Dirigenti e funzionari dell'area direttiva*), Capo III (*Segretari comunali*) e Capo IV (*Contrattazione collettiva*);
- b. il contratto collettivo provinciale di lavoro per il triennio giuridico – economico 2016/2018 relativo al personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali e l'accordo di settore stralcio per i comuni e comunità della Provincia Autonoma di Trento, sottoscritti in data 1° ottobre 2018, dei quali la giunta comunale ha preso atto con deliberazione n. 152 di data 22 ottobre 2018, dichiarata immediatamente eseguibile;
- c. il contratto collettivo provinciale di lavoro il triennio giuridico – economico 2016/2018 relativo all'area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 29 ottobre 2018 dei quali la giunta comunale ha preso atto con deliberazione n. 172 di data 27 novembre 2018, dichiarata immediatamente eseguibile,

Rispetto a questi riferimenti, meritano di essere sottolineati alcuni elementi fortemente innovativi rispetto al passato:

- l'esigenza di una maggiore flessibilità nella gestione del personale ha portato al trasferimento dal consiglio comunale alla giunta delle competenze relative alla consistenza delle singole unità organizzative dell'ente e quindi alla formulazione della pianta organica;
- l'applicazione del nuovo ordinamento contabile e finanziario, a decorrere dal 1° gennaio 2001, ha comportato l'attuazione del principio della separazione dei compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli amministratori, dai compiti gestionali, affidati ai dirigenti;
- La riformulazione del sistema di valutazione del personale: a seguito della sottoscrizione dell'Accordo di data 14 novembre 2013 ("Accordo per la revisione del sistema di valutazione del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale") e nello specifico art. 3), a partire dall'anno di valutazione 2013, la valutazione del personale si sostanzia in un giudizio complessivamente positivo o negativo. Ciò in considerazione del fatto che la partecipazione ed il coinvolgimento

del personale nel raggiungimento degli obiettivi generali e specifici dell'ente risulta già valorizzata nell'ambito delle modalità di utilizzo delle risorse del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.) La formalizzazione della valutazione mediante apposita scheda, allegata agli Accordi stessi, avviene quindi unicamente nel caso in cui la valutazione del dipendente sia negativa; la valutazione del dipendente ha cadenza annuale (1° gennaio – 31 dicembre di ciascun anno) e qualora a metà del periodo annuale di valutazione, il responsabile di

struttura rilevi un andamento negativo della prestazione lavorativa, dovrà obbligatoriamente darne comunicazione per iscritto al dipendente ed effettuare con l'interessato un colloquio per individuare le possibili azioni di miglioramento, che andranno formalizzate mediante la compilazione di apposita scheda; la conferma del giudizio negativo al termine del periodo di valutazione dovrà essere obbligatoriamente formalizzata dal responsabile della struttura/responsabile valutatore mediante la compilazione di ulteriore apposita scheda nella quale dovranno essere indicate le motivazioni sottese al giudizio negativo;

- il contratto di lavoro dei dirigenti e segretari comunali prevede un diverso sistema di valutazione dell'operato dei dirigenti/segretari, che avviene da parte della giunta comunale sulla base di apposita scheda di valutazione che viene sottoscritta dal sindaco e alla quale è collegata la corresponsione della retribuzione di risultato.

2) LA PIANTA ORGANICA E LE MODIFICHE ADOTTATE

Il consiglio comunale, con deliberazione n. 8. di data 26/03/2024. ha approvato il la nuova dotazione organica del Comune di Bedollo.

La nuova dotazione organica prevede 18 posti, suddivisi in tre aree articolate in servizi/uffici e dirette da tre figure direttive.

La dotazione approvata prevede la riduzione dei posti esistenti in organico.

A seguito di pensionamento, mobilità ad altri enti, dimissioni del personale che sono intercorse negli ultimi due anni e che hanno interessato il 40% del personale in servizio, comprese tre figure apicali, il comune di Bedollo ha avviato dal 2023 un processo di riorganizzazione. Il progetto di riorganizzazione dei servizi avviato si adegua ora al nuovo organigramma, quale atto di macro-organizzazione, che rappresenta la cornice di riferimento del quadro futuro, che deve dare risposta alle seguenti esigenze e raggiungere i seguenti obiettivi:

- individuazione di un modello organizzativo per gruppi di lavoro, che consenta a ognuno dei membri di conoscere non solo le proprie mansioni, ma anche gli obiettivi che il gruppo deve raggiungere;

- articolazione per strutture complesse, costituite da tre aree: segreteria e affari generali, finanziario e tecnico;
- articolazione di ogni singola struttura complessa in settori operativi omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo;
- previsione di tre figure di coordinamento e responsabilità /aree direttive/ posizioni organizzative comprensiva dell'area segreteria e affari generali la quale responsabilità è affidata al segretario comunale;
- realizzazione concreta del principio della distinzione dell'attività di gestione dell'ente, affidata ai funzionari, dall'attività di programmazione e controllo, spettante agli amministratori, nello spirito espresso dalla normativa vigente e dallo Statuto comunale;
- valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro;
- potenziamento del servizio informatica e controllo di gestione interno all'ente;
- riconoscere lo sviluppo professionale alle risorse interne e riqualificare le figure di categoria inferiore: da qui anche la necessità di procedere a una riqualificazione di altre figure strategiche per l'amministrazione, meritevoli per l'impegno svolto nel tempo all'interno dell'ente, di una progressione di carriera attraverso l'istituto contrattuale delle progressioni verticali all'interno delle categorie:
 - da categoria B base a categoria B evoluto per il personale addetto al cantiere comunale;
 - la progressione verticale da categoria B evoluto a categoria C base nel settore segreteria;
 - la stabilizzazione di posto nella categoria A 14 ore settimanali di un operatore della Scuola Infanzia per assicurare il contingentamento minimo e a copertura posto vacante;
 - dove possibile e alla maturazione dei requisiti, la progressione verticale, di due categorie C base in categoria C evoluto (ufficio ragioneria e ufficio edilizia privata, urbanistica e ambiente).

Peraltro, per quanto riguarda la progressione verticali va precisato che sul Bollettino ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige Numero Straordinario n. 2 del 21 dicembre 2021 al Bollettino n. 50 è stata pubblicata la legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante "*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022*", che prevede, all'articolo 6, (*Progressioni verticali negli enti locali*): "1. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le categorie o fra qualifiche diverse possono avvenire

tramite concorso interno, fermi restando i requisiti previsti dall'articolo 96 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige)".

Il Comune di Bedollo nella propria riorganizzazione ha tenuto conto di nuovi fattori ed esigenze, da valutare con grande attenzione perchè dovranno determinare ed indirizzare le scelte future per assicurarne l'efficacia:

- maturazione democratica dei cittadini, che esercitano un controllo attento e critico sugli atti del Comune;
- esigenza che il comune offra aiuto e sostegno alle categorie più deboli, giovani in cerca di lavoro, famiglie ed anziani ai quali vanno garantiti servizi maggiori e di qualità;
- l'autonomia tributaria che obbliga il Comune a reperire le risorse per i servizi ed a rendere conto ai cittadini del metodo di riscossione (giustizia tributaria) e dei criteri di utilizzo delle imposte;
- la crisi economica o comunque l'esigenza di ridurre il disavanzo pubblico, che ne ha diminuito la disponibilità delle risorse a tutti i livelli;
- il nuovo ruolo che il comune dovrà assumere, nel suo territorio, come promotore e coordinatore delle attività economiche private nel campo del turismo, dell'artigianato, del commercio, dell'agricoltura e della gestione dell'ambiente.

A fronte di questo quadro, è evidente che la struttura organizzativa del personale deve essere impostata sulla base di tre principi fondamentali:

1. riduzione degli sprechi, recupero dell'efficienza e attenta valutazione dei costi;
2. incremento della professionalità dei singoli dipendenti e appalto dei servizi a basso contenuto professionale;
3. piano continuo di aggiornamento e formazione.

Va tenuto conto, inoltre, che la dotazione organica è stata adeguata alla previsione che aveva previsto il passaggio di personale dal Servizio di custodia forestale dalle dipendenze del disciolto Consorzio di Vigilanza boschiva e dall'incardinamento del medesimo personale nella pianta organica del comune di Bedollo quale ente capofila della convenzione per il servizio di custodia forestale che vede coinvolti 16 enti.

Ribadito che con deliberazione n.8 dd 26/03/2024 il consiglio comunale ha approvato la nuova dotazione organica del comune di Bedollo, aggiornamento 2024, unitamente alle nuove tabelle A (Dotazione di personale per categoria) e B (Titoli e modalità di accesso dall'esterno) e Organigramma (atto di macro-organizzazione il cui dettaglio viene riservato all' giunta) diminuendo il numero complessivo dei posti.

I posti risultano attualmente così ripartiti:

Categoria	Posti n.
Segretario comunale	1
Categoria C	12 *
Categoria B	3
Categoria A	2
Totale	18

* di cui 3 custodi forestali

Gestione per obiettivi:

Il Comune di Bedollo, in coerenza con quanto avviene nelle realtà più evolute, è impegnato dal gennaio 2022 in un importante progetto di revisione e progettazione organizzativa per rispondere alle nuove esigenze di contesto i cui tratti caratteristici sono dati da: contrazione risorse, incremento esigenze e nuovi bisogni da parte dei cittadini, necessità di sviluppare nuove progettualità per attuare al meglio il nuovo ruolo del Comune quale agente dello sviluppo locale e acquisire risorse a livelli sovra comunale.

Gli obiettivi principali del progetto di riorganizzazione interna sono sintetizzabili nell'esigenza di recuperare livelli di efficienza interna, migliorare la qualità dei servizi erogati alla comunità, motivare e valorizzare le persone che lavorano.

Sono stati adottati nuovi modelli organizzativi, è stata disposta la mappatura dei principali processi dell'ente..

Si cerca di costruire e condividere un insieme di principi, metodi e tecniche per la gestione dei processi aziendali, che mirano a ridurre gli sprechi e ad aumentare il valore percepito dal cliente (nel nostro caso il cittadino). Un modo di gestire che mira all'abbattimento degli sprechi per creare processi standardizzati eccellenti a basso costo con il contributo delle persone.

Importante è l'approccio spinto alla digitalizzazione, che è di aiuto per lo snellimento dei tempi procedurali e per ridurre gli sprechi, per velocizzare l'erogazione di servizi e liberare risorse umane da dedicare ad altro.

E' stato rifatto completamente il [sito web istituzionale](#), sono state messe al centro esigenze dei cittadini, con l'implementazione dell'identità e dei pagamenti digitali.

Il Comune rilascia la **Carta di Identità Elettronica (CIE)**.

Con l'introduzione del sistema di presentazione delle **pratiche edilizie online (PEO)** non solo è stato snellito il procedimento a favore dei professionisti per il rilascio di titoli e autorizzazioni, ma anche il cittadino può consultare, scaricare e stampare gli atti nel fascicolo digitale, senza fare richieste di accesso o rilascio copie e senza recarsi in municipio: in pratica, come avere l'ufficio comunale dentro casa.

Grazie all'attivazione di **pagoPA**, è ora consentito ai cittadini di pagare non solo in banca ma anche presso negozi o da casa in qualsiasi momento: in corrispondenza è stato creato un sistema che consente in automatico l'accertamento del pagamento direttamente sui capitoli di bilancio.

Prossimo avvio dell'**App dei servizi pubblici**, dove il Comune potrà avvisare i propri cittadini della scadenza della validità della carta d'identità, invierà comunicazioni inerenti pratiche in ambito di servizi demografici, consentirà di prenotare le sale pubbliche: è possibile richiedere inoltre diversi certificati anagrafici e di stato civile, oltre ad alcuni servizi in ambito elettorale (richiesta tessere elettorali e disponibilità per l'incarico di scrutatori per le consultazioni elettorali).

3) L'ORGANIGRAMMA DELLA PIANTA ORGANICA

L'organigramma allegato rappresenta la struttura organizzativa del Comune in termini sintetici, ma certamente efficaci.

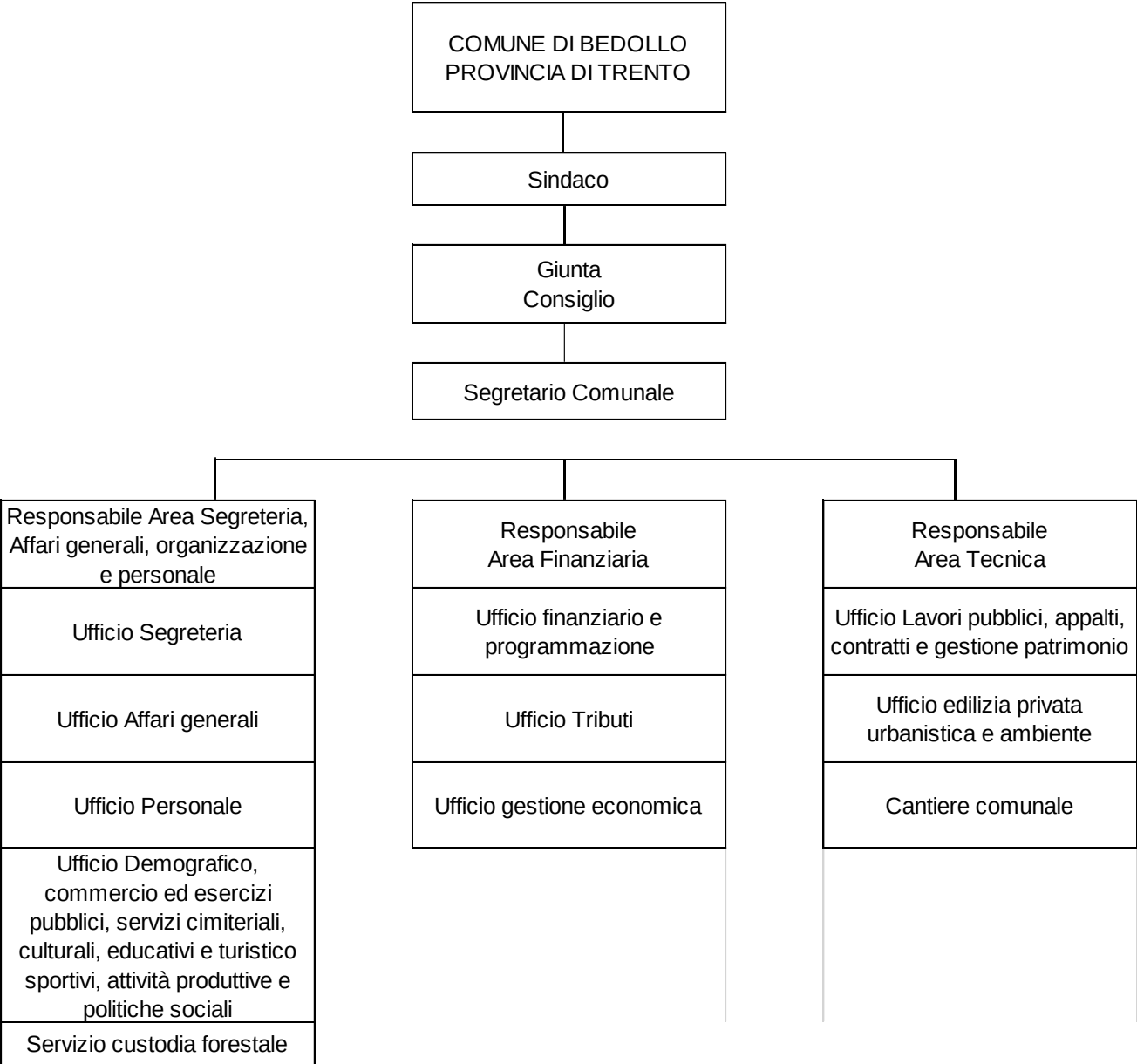
L'organigramma individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:

- Articolazione per strutture complesse costituite da:
 - Area Segreteria generale, affari generali, organizzazione e personale;

All'interno dell'area segreteria l'ufficio per la gestione delle funzioni di anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, nonché dei campi di intervento culturali, educativi e turistico sportivi, attività produttive e delle politiche sociali.
 - Area Finanziaria, per la gestione delle funzioni di ragioneria, finanza e tributi;
 - Area Tecnica per la gestione del territorio e del patrimonio comunale;

- Articolazione di ogni singola struttura complessa in Servizi operativi omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo.
- Individuazione di un modello organizzativo per gruppi di lavoro 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 di tipo chiuso e settorialmente definito.
- 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



4. PIANTA ORGANICA

Attribuzioni e funzioni

SEGRETARIO COMUNALE

Le funzioni del segretario Comunale sono stabilite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

POSTI PREVISTI			
N°	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Segretario Comunale di IV classe	Segretario comunale	Scoperto , attualmente coperto in reggenza

AREA SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

UFFICIO PERSONALE

L'area comprende gli uffici segreteria e affari generali, personale e ufficio demografico, commercio, esercizi pubblici ,servizi cimiteriali, culturali, educativi, turistico sportivi ,attività produttive e politiche sociali del comune.

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

Le principali funzioni affidate all'ufficio sono le seguenti:

- gestione giuridica, economica, previdenziale ed assistenziale del personale;
- gestione fondo pensione complementare/sanifond;
- gestione pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro, pagamento del premio INAIL annuale, cura del registro infortuni;
- gestione procedure concorsuali e di selezione;
- pianificazione del personale;
- gestione relazioni sindacali, vertenze e permessi sindacali;
- gestione procedimenti disciplinari;

- gestione presenze;
- formazione ed aggiornamento del personale;
- adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni;
- adempimenti telematici e statistici inerenti il personale;
- gestione del servizio di somministrazione pasti al personale dipendente;
- verifica correttezza CUD dipendenti/ amministratori/consiglieri predisposti dal Consorzio dei Comuni;

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1*	C	base	Assistente amministrativo/contabile per 6 ore settimanali	Vacante in attesa di assunzione a seguito espletamento concorso
1* in condivisione con area finanziaria per ore 14 settimanali e 8 ore settimanali a supporto ufficio segreteria e affari generali				
POSTI SCOPERTI				1

UFFICIO SEGRETERIA

Le principali funzioni affidate all'ufficio sono le seguenti:

- protocolla tutta la corrispondenza in arrivo e quella relativa all'area in partenza mediante P. I.Tre. / posta certificata/ posta consegnata manualmente e attività di notificazione;
- gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura;
- esegue la trasmissione della corrispondenza a:
 - a) Sindaco,
 - b) Assessori,
 - c) Consiglieri individuati espressamente dal Sindaco per svolgere determinate attività di loro competenza,
 - d) Segretario Comunale,
 - e) Responsabili dei servizi e degli uffici in relazione alle competenze, compiti e attività svolte.
- raccoglie, gestisce e pubblica sull'albo informatico tutti provvedimenti, atti e documentazione amministrativa richiesti dalle norme in materia di trasparenza con la partecipazione obbligatoria dei responsabili di ogni settore (peraltro individuati in

sede di redazione del Piano anticorruzione 2022/2024) per la comunicazione/trasmissione dei dati;

- tiene ed aggiorna costantemente il sito web del Comune;
- fornisce supporto al Segretario Comunale e istruisce i procedimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso agli atti con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi in relazione alle materie di competenza e alle funzioni dagli stessi svolte;
- cura e istruisce i provvedimenti degli organi e le determinazioni del responsabile relativi alle materie e funzioni di competenza
- cura gli archivi di deposito e relativi adempimenti;
- fornisce supporto ai servizi in materia ICT;
- cura l'implementazione e l'informatizzazione dei processi dell'attività amministrativa sulla base delle disposizioni stabilite dal Codice delle Amministrazioni Digitali;
- cura gli adempimenti per la formalizzazione, registrazione e trasmissione sia telematica che cartacea degli atti pubblici all'Agenzia delle Entrate
- istruttoria procedimenti di competenza del servizio
- cura i contratti di competenza del servizio con la collaborazione dell'ufficio Affari generali
- è incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- fornisce supporto e assistenza tecnica operativa agli amministratori;
- cura la raccolta e la redazione degli Ordini del giorno per gli organi comunali e raccoglie/ archivia e custodisce gli atti/provvedimenti/determinazioni/decreti ecc. e dei relativi verbali;
- cura le statistiche di settore;
- rinnovo abbonamenti
- cura i provvedimenti relativi alla adesione del comune ai servizi erogati dal Consorzio comuni Trentini
- cura la tenuta e l'aggiornamento del Notiziario Comunale (rapporti con la ditta che si occupa della stampa, raccolta articoli, trasmissione dati all'assistente informatico per la pubblicazione sul sito internet, etc.);
- esegue le notifiche.
- predispone gli schemi di bandi, contratti per affidamento servizi e forniture nelle materie di competenza del Servizio segreteria/ affari generali con la stretta collaborazione con l'ufficio I.I.p.p. e contratti
- cura i procedimenti relativi alla partecipazione del Comune a forme associative (Consorzio dei Comuni, ANCI, altri organismi);
- ulteriori adempimenti richiesti dal Segretario comunale.

- cura i procedimenti per l'approvazione di convenzioni non di competenza di altri settori;
- cura le procedure per affidamento servizi nelle materie di competenza del Servizio segreteria/ affari generali con la stretta collaborazione del Servizio Tecnico;
- si occupa della gestione delle pratiche di ordine materiale di cancelleria;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'area segreteria.
- individuazione, coordinamento e monitoraggio delle strategie informatiche e selezione delle tecnologie idonee all'implementazione di una amministrazione innovativa, digitale, aperta, efficace ed efficiente
- sviluppo, manutenzione, monitoraggio, nonché la sicurezza, disponibilità ed integrità dell'intero sistema informatico dell'Ente (hardware e software);
- gestione del portale internet: gestione tecnica dei siti Internet e della Intranet e dei servizi veicolati su di esse. Gestione dei canali social facebook, youtube, twitter, ecc
- gestione del sistema di posta elettronica (inclusa PEC) e centrale
- implementazione e sviluppo dell'archivio digitale, ai fini della progressiva riduzione di quello cartaceo;
- la messa in conservazione degli archivi digitali che siano nel tempo conformi alla normativa vigente;
- il sistema per il monitoraggio, alerting, antintrusione (firewall), antivirus, ecc.
- l'adozione delle misure informatiche richieste dalla normativa per la tutela dei dati personali(privacy) nei trattamenti automatizzati di dati.
- acquisizione smart CIG, SIMOG e CUP nelle materie di competenza del servizio/ufficio;
- redazioni proposte provvedimenti nelle materie e funzioni di competenza;
- statistiche di settore;
- cura le procedure e predispone gli schemi di bandi, contratti per affidamento servizi e forniture nelle materie di competenza del Servizio segreteria/ affari generali con la stretta collaborazione con l'ufficio I.I.p.p. e contratti ;
- cura i procedimenti per l'approvazione di convenzioni non di competenza di altri settori;

UFFICIO AFFARI GENERALI

- si occupa degli apparati, software, servizi e dei relativi contratti di manutenzione ed assistenza, nonché i contratti e le bollette della telefonia fissa e mobile e mantiene l'inventario dell'hardware e delle licenze software;
- comunicazione all'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio (addetto alla gestione del patrimonio) e alla ditta incaricata della gestione del calore degli orari di utilizzo delle strutture e/o impianti;
- cura e istruisce i procedimenti per il rilascio di concessioni/autorizzazioni/ affitti per l'uso di sale, strutture, impianti, e attrezzatura mobile (sedie, panche, gazebo, luci etc.) di proprietà

comunale ad enti/associazioni/privati per uso occasionale o ricorrente ai sensi del relativo Regolamento, emissione fatture e verifica dei pagamenti

- patrimonio boschivo: procedure per vendita di cataste e lotti legname; affidamento utilizzazioni boschive; gestione dei contratti di vendita: emissione fatture e controllo pagamenti;
- gestione amministrativa della sessione forestale e dell'assegnazione legna da ardere (meda) e usi interni e approvazione ruoli;
- rendicontazione e controllo miglorie boschive;
- Gestione e riparto entrate/spese funghi
- cura i procedimenti per la gestione della convenzione custodia forestale;
- Cura i procedimenti relativi ai servizi erogati per la scuola dell'infanzia e la rendicontazione
- acquisizione smart CIG, SIMOG e CUP nelle materie di competenza del servizio/ufficio;
- redazioni proposte provvedimenti nelle materie e funzioni di competenza;
- statistiche di settore;
- verifiche dell'operatore economico per affidamenti lavori, servizi forniture (DURC, CCIAA, casellario giudiziale, agenzia delle entrate);
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio affari generali.

POSTI PREVISTI						
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE			SITUAZIONE ATTUALE
1*	C	base	Assistente amministrativo	a 36 ore settimanali		Posto vacante da ricoprire mediante progressione verticale dalla categoria B evoluto a C base
1	C	base	Assistente amministrativo	a 16 ore settimanali		Posto coperto
1 **	C	base	Assistente amm.vo contabile	a 8 ore settimanali		Vacante in attesa di assunzione a seguito espletamento concorso pubblico
1	B	evoluto	Coadiutore amm.vo			Posto coperto a 36 ore settimanali e posto ad esaurimento

1	B	evoluto	Cuoco Scuola infanzia	Vacante servizio attualmente esternalizzato
2	A		Operatore scuola infanzia	1 coperto a 36 ore 1 vacante a 14 ore da coprire mediante stabilizzazione
+ il posto in categoria B evoluto viene posto ad esaurimento			Posti coperti 3 Posti scoperti 4	
++ in condivisione con l'area finanziaria per ulteriori ore 14 settimanali				

UFFICIO DEMOGRAFICO, COMMERCIO, ESERCIZI PUBBLICI, SERVIZI CIMITERIALI, CULTURALI, EDUCATIVI E TURISTICO SPORTIVI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E POLITICHE SOCIALI.

Sono attribuite dallo Stato le funzioni di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare e Statistica.

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali del Governo e l'ISTAT esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

Le principali funzioni affidate all'ufficio sono le seguenti:

- Provvede alla tenuta dei registri di stato civile attraverso iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita, dei decreti di cambiamento nome e/o cognome, dei decreti di adozione, degli atti di riconoscimento o disconoscimento genitorialità, degli atti di matrimonio e unione civile, delle sentenze di divorzio anche straniera, degli accordi di separazione extragiudiziale, degli atti di riconciliazione, degli atti di acquisto e/o riconoscimento della cittadinanza italiana compresa la trascrizione dei decreti governativi di naturalizzazione. Redige i verbali di pubblicazioni di matrimonio e verbali di richiesta di costituzione unione civile e assolve all'apposizione delle annotazioni riferite ai distinti atti di stato civile. Forma e trascrive gli atti di morte; rilascia i permessi di seppellimento/accoglimento ceneri, le autorizzazioni/decreti/passaporto mortuario di trasporto cadavere e le autorizzazioni alla cremazione. Riceve le disposizioni anticipate di trattamento (DAT o testamento biologico).
- Gestisce le mutazioni in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).
- Registra le dichiarazioni di costituzione convivenza di fatto.

- Rilascia le attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanenti per i cittadini comunitari;
- Registra i dati inerenti i permessi di soggiorno emessi della Questura ai cittadini extra comunitari residenti;
- Elabora la procedura per il rilascio la carta di identità elettronica e rilascia quella cartacea (in via residuale); Invia informativa di scadenza carta di identità ai cittadini residenti;
- Aggiorna mensilmente ed annualmente le statistiche anagrafiche e di stato civile secondo le indicazioni di ISPAT e comunica tali variazioni all'APSS e all'Ufficio Tributi comunali per le necessarie variazioni
- Rilascia certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali;
- Provvede alla verifica del possesso dei requisiti per i richiedenti il beneficio del c.d. "reddito di cittadinanza". Il controllo e la validazione vengono effettuati nel portale GePI del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Provvede alla gestione del portale SGATE per l'inserimento e l'approvazione delle richieste per il Bonus del disagio fisico;
- Provvede all'attivazione delle SPID degli utenti;
- Si occupa della tenuta del registro dei contrassegni per la sosta delle persone invalide e verifica la documentazione per il rilascio di nuovi contrassegni;
- Si occupa dell'aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei Presidenti di seggio;
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione su istanze, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, all'attestazione di autenticità di copie, di atti e documenti, alla legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali.
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati.
- Fornisce supporto ai cittadini per la prenotazione di appuntamento per il rilascio del passaporto presso la Questura; Inserisce le richieste per il rilascio delle dichiarazioni di accompagnamento dei minori di anni quattordici.
- Provvede alla tenuta delle liste elettorali e dei fascicoli elettorali individuali. Cura le revisioni ordinarie, dinamiche e semestrali nonché le revisioni straordinarie ed ogni adempimento previsto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Gestisce la formazione della lista di leva;
- Gestisce la formazione degli elenchi dei giudici popolari;
- Cura gli adempimenti inerenti il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- Compie gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con l'Area tecnica
- Cura l'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane, previsto dall'art. 3, comma 2 del D.L. n. 179/2012, attraverso il portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate.
- riparo e versamento diritti segreteria UTC in Tesoreria;

Competenze e attività del'ufficio demografico in ordine al commercio ed esercizi pubblici

Attività regolamentata quasi esclusivamente da normativa provinciale.

In particolare l'Ufficio provvede:

- Ricezione e gestione delle pratiche, relative ai procedimenti compresi nell'ambito di operatività dello Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP), fatto salvo l'utilizzo cartaceo per i soggetti non imprenditoriali e per alcune attività residuali.
- Collaborazione per l'individuazione degli spazi e modalità di accesso agli stessi per l'attività temporanea di vendita al dettaglio ed attività di hobbista in occasione di sagre, feste, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari di cui agli artt. 20 bis e ter della L.P. 17/2010 e artt. 20 e 20 bis del D.P.P. 6-108/Leg;
- Rilascio cartellini per l'attività di hobbista;
- Attività di vendita su area pubblica: aggiornamento graduatorie di spunta;
- Verifica regolarità contributiva (DURC) per i possessori di autorizzazione al commercio al dettaglio su suolo pubblico (Tipo A e B);
- Gestione altre pratiche varie::; permessi di transito su strade forestali; permessi raccolta funghi; autorizzazioni esercizio attività sanitaria e/o socio sanitaria presso studi odontoiatrici.

Competenze e attività del'ufficio demografico in ordine ai servizi cimiteriali

- cura delle problematiche di ordine amministrativo dei servizi cimiteriali compreso il rilascio delle concessioni per la fruizione dei loculi e le comunicazioni in ordine alle esumazioni ordinarie e straordinarie (gli aspetti tecnici sono seguiti dal responsabile del Servizio tecnico)

Altre competenze e attività dell'ufficio demografico

- cura gli adempimenti relativi all'organizzazione di iniziative quali eventi, convegni, mostre, concerti rivolti ai cittadini
- cura e gestione dell'inserimento degli anziani nelle case di riposo;
- cura la raccolta ed adesione ad iniziative culturali, sportive, sociali ai fini dell'erogazione di servizi rivolti alle famiglie, ai giovani, alla persona ad esclusione dei servizi per la scuola infanzia.
- cura gli adempimenti e le iniziative ludico culturali, attività in materia di istruzione ecc.;
- cura il costante rapporto con gli Istituti scolastici al fine di concertare la progettazione delle occasioni formative rivolte ai bambini e ai ragazzi.
- cura i rapporti con le associazioni del territorio
- detiene e cura i rapporti con l'Azienda di Promozione Turistica per il sostegno delle iniziative di promozione turistica del territorio;

Posti previsti

N	Cat	Figura professionale	Situazione attuale
1	C base	Assistente amm.vo	Posto coperto a 36 ore sett

Totale posto 1 a 36 ore settimanali

SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE

È vigente una convenzione fra il Comune di Bedollo, ASUC Bedollo, Brusago, Piazze, Regnana, Rizzolaga, Sternigo, Ricaldo, Baselga di Pinè, Miola, Faida, Montagnaga, Vigo, San Mauro, Tressilla, con capofila Comune di Bedollo per il servizio di vigilanza boschiva.

Per le funzioni svolte si rinvia alla Lp n.11/2007, al decreto del Presidente della provincia autonoma di Trento n.5- 39/Leg dd 09/05/2016 e alla convenzione per la gestione associata del servizio di vigilanza boschiva.

Si elencano di seguito le attività generali attribuite ai custodi forestali:

- cubatura dei lotti di legname: i Custodi Forestali si occupano della cubatura dei lotti di legname, fornendo al personale di segreteria i verbali di misurazione già compilati;
- attività didattico-educative: collaborazione con associazioni locali alla realizzazione di almeno una giornata "ecologica" o "didattica" sul territorio dei singoli comuni consorziati;
- attività di certificazione forestale: si garantirà il supporto e la prestazione d'opera finalizzato al mantenimento della certificazione PEFC ed alla sua valorizzazione (tutto l'anno);
- attività in materia di sicurezza sul lavoro: aggiornamento costante del documento "Scheda informativa sui principali rischi e le limitazioni inerenti all'utilizzazione del lotto" dandone impiego su ciascun lotto di legname;
- attività di supporto ai progetti di ricerca ambientale e forestale: si garantirà la collaborazione in particolare all'istituto Ivalsa e alla Fondazione Mach;
- elaborazione di proposte di schemi armonizzati di capitolati d'onere generale e particolare per le utilizzazioni boschive;
- supporto alla elaborazione del progetto "gestione associata della vigilanza boschiva";
- supporto tecnico amministrativo agli uffici comunali per la gestione e vendita del legname;
- supporto tecnico amministrativo per la predisposizione di uno schema tipo di disciplinare per affidamento superfici a pascolo e terreni agricoli;
- predisposizione ed aggiornamento del "Piano lavori forestali";
- assistenza tecnica per le fasi di progettazione e realizzazione degli interventi previsti dal Piano Lavori Forestali;

- martellazione dei lotti di legname ad uso commercio previsti in sessione forestale;
- soddisfacimento del diritto di uso civico di legnatice per i cittadini residenti;
- soddisfacimento delle richieste di "Uso interno" previste in sessione forestale;
- assistenza tecnica per gli interventi su fondi PSR;
- collaborazione per gli interventi curati dalla Rete delle Riserve.

I custodi forestali assegnati al territorio dovranno inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale e comunque dovranno garantire la sorveglianza e tutela del patrimonio silvo-pastorale compreso nelle zone assegnate e l'esecuzione dei compiti previsti dalle prescrizioni di massima e di polizia forestale per iboschi e i terreni sottoposti a vincolo nella Provincia di Trento e in generale, compiti analiticamente specificati nel Regolamento di servizio

Posti previsti

N	Cat	Figura professionale	Situazione attuale
3	C base	Custodi forestali	Posti coperti a 36 ore settimanali

AREA FINANZIARIA

L'area finanziaria - tributi comprende gli uffici (bilancio , tributi e gestione economica e fiscalità passiva) del comune.

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

UFFICIO FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE

Le principali funzioni affidate all'ufficio sono le seguenti:

All'ufficio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale e di gestione delle entrate, a supporto dell'Amministrazione comunale nella visione strategica e gestionale della programmazione economico-finanziaria-patrimoniale, cui anche il processo di armonizzazione contabile è finalizzato.

Le principali funzioni assegnate sono: programmazione finanziaria, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, assestamento di bilancio, predisposizione degli altri strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico- patrimoniale, gestione degli investimenti e delle operazioni di partenariato pubblico-privato per gli aspetti economico-finanziari, gestione rendicontazioni, certificazioni e rapporti con la Tesoreria comunale,

controllo degli atti sotto il profilo contabile ed espressione del parere di regolarità contabile, gestione della liquidità mediante controllo ed ottimizzazione dei flussi finanziari, supporto al Revisore dei conti, svolgimento delle attività connesse alla tenuta della contabilità IVA e agli obblighi fiscali del sostituto di imposta, gestione del servizio economale, liquidazione delle fatture dei servizi a rete, gestione delle entrate di diversa natura, cura degli aspetti di natura tributaria e fiscale connessi all'attività del Comune, supporto ai responsabili dell'area sul tema della tracciabilità dei pagamenti, collaborazione con il servizio lavori pubblici per le attività di rendicontazione delle opere pubbliche per l'aspetto economico finanziario, verificare i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione e del deposito alla Corte dei Conti, adozione provvedimenti per il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria, cura ed esecuzione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate, trasmissione documentazione al BDAP e alla PAT, gestione del conto corrente postale.

Il Servizio Finanziario opera in stretta collaborazione con il Servizio Segreteria per la formazione del DUP, degli indicatori di risultato del PEG, dei controlli di carattere finanziario, degli obiettivi di miglioramento della spesa.

Promuove e attua il processo di armonizzazione contabile e il ciclo della programmazione, ai sensi del D.Lgs. n.118/2011, formando gli innovativi atti di programmazione finanziaria ed economico-patrimoniale, monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, promuovendo le manovre di assestamento necessarie per adeguare gli strumenti all'azione e ai progetti programmatici dell'Amministrazione comunale e, infine, rendicontando la gestione.

Supporta in toto i Servizi comunali nella gestione del bilancio con riferimento sia alla parte corrente che alla parte in conto capitale. Supporta il Servizio lavori pubblici patrimonio e manutenzioni nella programmazione e gestione degli investimenti dalla ricerca e individuazione delle fonti di finanziamento, anche innovative, alla complessa fase di gestione fino alla fase di definizione conclusiva della rendicontazione.

Cura gli aspetti fiscali dell'attività comunale, i connessi adempimenti di versamento, invio dati al consulente per dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale e svolge le attività e le competenze di Economo comunale.

Attua un costante monitoraggio e vigila sul mantenimento degli equilibri di competenza e di cassa della spesa, in attuazione della L.P. 3/2006 e relativi provvedimenti attuativi, proponendo, se del caso, all'Amministrazioni comunale, le misure di ripianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati.

Inventario comunale: il Servizio gestisce esternamente l'inventario comunale, occupandosi solo della rilevazione del patrimonio beni immobili e mobili in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, le misure di ripianificazione della spesa per conseguire gli obiettivi finanziari assegnati.

Responsabile del servizio economato: raccolta esigenze, emissione bollette, rendicontazione e predisposizione atti per liquidazione spese economali.

UFFICIO TRIBUTI

Le principali funzioni affidate all'ufficio sono le seguenti:

All'Ufficio sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia tributaria, al fine dello svolgimento dei processi intrinseci alla gestione dei tributi comunali, attraverso attività di front-office e di back-office.

Le principali funzioni assegnate al servizio sono: formazione e perfezionamento degli atti regolamentari e di determinazione delle aliquote IM.I.S. e delle tariffe acquedotto, accertamento e riscossione delle entrate tributarie, gestione legname e cura dei corrispettivi mensa scuola materna.

Le comunicazioni ai contribuenti dell'imposta dovuta, verifica delle imposte non versate e conseguente invio di solleciti, accertamenti esecutivi e formazione dei ruoli coattivi da inviare all'agente della riscossione, sono esternalizzate ..

Le attività connesse alla gestione della Tassa sui Rifiuti (TA.RI.) sono gestite direttamente da Amambiente.

La gestione dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) è esternalizzata

Le attività connesse alla gestione dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.) elaborate direttamente dall'ufficio sono le seguenti:

- determinazione delle aliquote ed eventuale aggiornamento del Regolamento;
- rimborsi per somme non dovute.
- invio due volte all'anno dell'informativa IM.I.S. ad ogni contribuente e del modulo F24 precompilato per il pagamento;
- aggiornamento banca dati IM.I.S. (variazioni anagrafiche e catastali);
- verifica delle imposte non versate, elaborazione e spedizione di accertamenti esecutivi;
- formazione dei ruoli coattivi da trasmettere a Trentino Riscossioni Spa, responsabile della riscossione degli stessi.

La gestione del servizio idrico integrato è esternalizzata rimanendo in carico all'ufficio

- verifiche sui consumi registrati e comunicati dal Comune tramite le autoletture consegnate dagli utenti
- verifica del pagamento da parte degli utenti
- elaborazione e trasmissione dei relativi solleciti di pagamento, accertamenti esecutivi e ruoli coattivi
- aggiornamento banche dati

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E FISCALITA' PASSIVA

Le principali funzioni affidate all'ufficio sono le seguenti:

- acquisizione smart CIG, SIMOG e CUP nelle materie di competenza per il settore finanziario
- contratti di assicurazione: gestione rapporti con il broker assicurativo e cura degli adempimenti necessari per il rinnovo, adeguamento e pagamento delle polizze assicurative; segnalazione sinistri;
- redazione provvedimenti relativi a pagamenti tasse di circolazione dei mezzi comunali in collaborazione con l'ufficio LLPP e gestione patrimonio, rinnovo abbonamenti, ecc;
- acquisti forniture su MEPAT/CONSIP per il settore finanziario ;
- cura le procedure per le richieste di contributi ad altri enti pubblici e/o privati /istituzioni/contributi europei per attività/servizi/lavori/forniture e la relativa rendicontazione con il supporto dei responsabili degli uffici deputati alla gestione ;
- emissione reversali o pagamento relativi a incassi e pagamenti da regolarizzare;
- emissione corrispettivi mensa scuola materna e relativi avvisi Pago PA
- cura gli adempimenti fiscali in collaborazione con l'ufficio ragioneria
- redazione provvedimenti per riparto e liquidazione diritti di segreteria e invio rendiconto annuale PAT;
- coadiuva il Responsabile ufficio ragioneria nella comunicazione partecipazioni Portale Tesoro;
- implementazione dati beni immobili e gestione patrimonio su MEF;
- gestione del conto corrente postale: segnalazione prelievi in Tesoreria e relative reversali e pagamento spese con mandato;
- collabora con l'ufficio ragioneria;
- statistiche di settore.
- Cura ed è i procedimenti per l'assegnazione di contributi ordinari e straordinari/ sovvenzioni/sussidi i a soggetti pubblici e privati
- Cura le procedure, in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico per la parte tecnica e documentale necessaria, per l'affidamento in concessione /locazione/ convenzione/gestione/ affitto del patrimonio comunale di proprietà comunale, emissioni fatture / richieste e verifica pagamenti dei relativi canoni /importi
- rendicontazione e riparto spese per servizi sovracomunali escluso servizio di custodia forestale
- istruzione e redazione provvedimenti su indicazione del Responsabile del servizio
- redazione e registrazioni in contabilità buoni d'ordine;
- cura la procedura per la gestione ticket fornitura pasti;
- cura la procedura per l'affidamento servizio fornitura pasti in collaborazione per la procedura di gara con il responsabile ufficio llpp e contratti, gestisce il contratto e gli adempimenti richiesti

- Adempimenti in collaborazione con l'ufficio ragioneria per la gestione della fiscalità passiva (gestione trattenute fiscali; versamenti tramite F24 o altre modalità di imposte dirette, a INPS, a regioni, a enti locali, a enti previdenziali e assicurativi;
- predisposizione ed invio dichiarazione
- predisposizione ed invio certificati ritenuta d'acconto liberi professionisti occasionali e non).

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	collaboratore amm.vo contabile	vacante
1	C	base	assistente amm.vo/contabile	coperto a 36 ore settimanali
1	C	base	assistente amm.vo/contabile	coperto a 20 ore settimanali
1	C	base	assistente amm.vo/contabile	vacante in attesa di assunzione a seguito espletamento concorso pubblico a 14 ore settimanali
Posti coperti 2 Posti vacanti 2				

AREA TECNICA

L'area tecnica comprende gli uffici, lavori pubblici, , gestione del patrimonio, appalti e contratti e l'ufficio urbanistica, ambiente ed edilizia privata 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.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL PATRIMONIO, APPALTI E CONTRATTI

L'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio risulta trasversale a diversi centri di costo, numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. La realizzazione di un'opera pubblica sottende una molteplicità di aspetti che si intersecano nelle varie fasi.

L'Ufficio segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio dell'Ente, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

L'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio gestisce tutti gli aspetti relativi a transazioni, accordi bonari in materia di lavori pubblici con il supporto del Segretario comunale.

La competenza dell'Ufficio si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dall' Ufficio Tecnico lavori pubblici e patrimonio e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, con particolare attenzione alla sicurezza, al miglioramento della funzionalità ed al risparmio energetico:

- responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione/perizie e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, risanamento energetico, interventi per la messa in sicurezza ai fini antisismici, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti ,impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, anti intrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.) e del verde pubblico;
- gestione lavori pubblici e patrimonio;
- responsabile dei procedimenti nel settore di competenza
- gestione contratti di servizi relativi all'area di competenza
- gestisce i contratti relativi al settore e stipula gli atti privati;
- gestione calore per gli immobili comunali, comprese le regolazioni ed i controlli;
- cura degli aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune;
- rilascia l'autorizzazione per occupazioni di suolo pubblico per realizzazione di lavori pubblici e installazione di sottoservizi.
- adozione di adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità e al patrimonio;
- gestione amministrativa e tecnica dei progetti di sostegno occupazionale (BIM, Progettone, Intervento, etc....)
- rilascio di autorizzazioni, dichiarazioni ecc. di competenza in materia di Lavori pubblici/manutenzione patrimonio/appalti;
- gestione di acquisti di materiale ed attrezzature per i cantieri comunali predisponendone i relativi atti;
- gestione di prelievi e analisi acque;
- vigilanza sull'esecuzione dei lavori pubblici, della gestione dei servizi, e della manutenzione;
- cura delle statistiche del settore;
- affido incarichi professionali;
- stipula di atti di sottomissione e relative varianti e trasmissione all'Ufficio Segreteria per l' inserimento nel repertorio e nella conservazione;
- gestione di svincolo ritenute di garanzia e autorizzazione al subappalto;
- esprime il parere di regolarità tecnica sull'approvazione di varianti/ modifiche contrattuali nei limiti indicati dalla norma in materia;

- approvazione nuovi prezzi relativi alle varianti di competenza;
- approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5.bis, della L.P. 26/1993 ed emissione dei certificati di pagamento;
- aggiornamento prezzi di progetto;
- assume i provvedimenti sulle applicazioni di penali
- proroga dei termini di esecuzione dei contratti ove ricorrano i presupposti di legge;
- gestione, nell'ambito delle dotazioni assegnate dell'acquisto del materiale necessario alla manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, acquedotto, fognature ed altri immobili);
- collaborazione con il datore di lavoro all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilavano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro nonché all'aggiornamento delle misure di prevenzione e la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.
- per le materie di competenza: acquisizione di CUP, CIG SICOPAT e BDAP. Fornisce assistenza agli altri servizi per l'acquisizione di CUP, CIG SICOPAT e BDAP.
- redazione di perizie per lavori in economia e approvazione di perizie dei lavori da eseguirsi in economia per importi inferiori alla soglia per affidamenti diretti;
- cura e gestione dei rapporti con i professionisti esterni, con gli altri enti ai fini dell'acquisizione dei pareri di legge inerenti ai procedimenti in capo all'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio;
- gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici, assistenza di cantiere, direzione e contabilità dei lavori;
- elaborazione dei progetti relativi all'Intervento di sostegno all'occupazione e provvede ad affidare gli interventi; -controllo e verifica della corretta gestione da parte delle cooperative del lavoro incaricate e del lavoro svolto;
- gestione dell'acquedotto della fognatura a livello tecnico-amministrativo;
- gestione dei cantieri comunali e responsabilità dell'organizzazione e del coordinamento degli stessi;
- gestione dei Cantieri Comunali: interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, sgombero neve, rotture impianti, ecc
- gestire la manutenzione dei parchi e giardini e comunque del verde, allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali e collaborazione nella predisposizione di manifestazioni pubbliche;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle attrezzature pubbliche e degli interventi manutentivi da attuarsi a mezzo lavori in economia;
- cura e gestione degli interventi relativi all'edilizia pubblica;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali, inumazioni, esumazioni, tumulazioni e autorizzazione posa lapidi in stretta collaborazione con il responsabile dell'ufficio

demografico;

- cura delle procedure espropriative e di asservimento relative e assunzione dei relativi provvedimenti, in collaborazione con l'Ufficio Finanziario;
- gestione dell'aggiornamento del Piano di protezione civile;
- cura e gestione MUD (modello unico di dichiarazione ambientale);
- gestione delle procedure per l'esecuzione dei lavori pubblici e gestione patrimonio (autorizzazione subappalto, approvazione varianti nei limiti di legge, SAL ecc.);
- gestione gare di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle dotazioni assegnate;
- gli acquisti di segnaletica stradale e di attrezzature tecniche;
- le spese relative ai mezzi comunali in dotazione;
- spese in economia inerenti all'attività di competenza;
- collabora con il Segretario Comunale, responsabile del Servizio affari generali e segreteria, al monitoraggio acquisti verdi;
- acquisti prodotti pulizia scuole e municipio;
- acquisti connessi alla sicurezza salvo quanto di competenza del Segretario comunale.
- cura ed istruisce gli appalti di lavori pubblici, forniture beni e servizi compresa la redazione dei documenti di gara e attività contrattualistica, cui fa capo soprattutto l'attività per l'appalto di lavori pubblici la fornitura di beni e servizi e stipula i contratti in forma privata nelle materie di competenza, con adempimenti connessi e successivi per il loro perfezionamento;
- contratti di assicurazione: gestione rapporti con il broker assicurativo e cura degli adempimenti necessari per il rinnovo, adeguamento e pagamento delle polizze assicurative relative ai mezzi comunali ed agli immobili di proprietà del comune; segnalazione sinistri;
- redazione provvedimenti relativi a pagamenti tasse di circolazione dei mezzi comunali ,
assistenza software per programmi in dotazione agli uffici.

In particolare compete all'Ufficio Appalti e Contratti l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti a contrattare (e successivi ordini) relativi a:

- acquisti in economia connessi all'attività di competenza (materiali d'ufficio, mobili, attrezzature, hardware, macchine, vestiario, ...);
- acquisti in economia per la fornitura di prodotti pulizia e fornitura arredi per la scuola;
- gestione procedimenti per appalto dei servizi di pulizia di edifici e impianti comunali;
- collabora e supporta l'area Segreteria e Affari Generali nelle procedure di acquisto in materia ICT esclusi i programmi/software degli altri servizi;
- contratti relativi alla pulizia (beni e servizi) di edifici e impianti comunali;
- forniture di carburante ai mezzi in dotazione;
- contratti di manutenzione impianti;
- procedure per affidamenti incarichi tecnici a professionisti esterni mediante l'utilizzo del mercato elettronico;
- provvedimenti a contrarre per la erogazione di lavori, servizi e forniture comprensivi degli incarichi professionali, fino alla soglia provinciale per gli affidamenti diretti;

- procedure amministrative per l'acquisizione/affidamento di beni e servizi nelle materie di competenza;
- istruttoria, esame ed espressione parere tecnico sui piani assestamento forestali in collaborazione con i custodi forestali e ufficio edilizia e urbanistica;
- soggetto responsabile nel ruolo di RASA, ai sensi della delibera n. 831 dd. 03.08.2016 di ANAC;
- rilascia tutte le autorizzazioni, concessioni, dichiarazioni ecc. di competenza dell'area .
- cura ed esprime il parere di regolarità tecnica, sugli acquisti di beni e servizi ad eccezione di quelli che il PEG fa rientrare specificatamente nella competenza di altri Servizi/uffici .
- inserimento dati nelle schede opere pubbliche presenti in SICOPAT, BDAP e dati L. 190 su nuovo SICOPAT.

Il responsabile dell'ufficio stipula i contratti e le convenzioni soggetti a scrittura privata (non gli atti pubblici soggetti a registrazione che vengono stipulati dal Sindaco) relative al proprio settore in nome e per conto del Comune di Bedollo.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici. L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

L'ufficio lavori pubblici, preside al funzionamento del patrimonio di proprietà o in gestione del Comune di Bedollo attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'obiettivo ultimo di mantenere in funzione e in buono stato il patrimonio stesso.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, l'Ufficio lavori pubblici segue la gestione delle opere pubbliche sia sotto il profilo tecnico/operativo che amministrativo, prevedendo quindi la partecipazione alla formazione del bilancio, la cura degli aspetti progettuali e gestionali dell'opera ivi inclusa la Direzione lavori, la gestione della gara, la stipula dei contratti e in conclusione la rendicontazione delle spese sostenute.

A titolo indicativo si riportano alcuni dati esemplificativi che riguardano il patrimonio del Comune di Bedollo, oggetto di interventi di manutenzione di carattere ordinario e straordinari.

La superficie complessiva del territorio è di circa 27,46 kmq, con 35,00 km di strade, 40,00 Km. di rete acquedottistica, n. 12 serbatoi e n. 44 sorgenti a servizio dell'acquedotto comunale, n. 2 stazioni di pompaggio acque nere, n. 1 impianto fotovoltaico (presso l'edificio Polivalente), n. 1 scuola primaria, n. 1 scuola dell'infanzia (in comodato d'uso gratuito da I.T.E.A.), n. 1 impianto sportivo (campo da calcio, campo da calcio coperto, campi da tennis e campo dal calcetto), n. 1 palestra scolastica, n. 4 cimiteri (Piazze, Bedollo, Regnana, Brusago), n. 1 edificio adibito a sede municipale comprendente ambulatori medici e dispensario farmaceutico, n. 1 edificio polivalente, n. 1 edificio culturale (comprendete Biblioteca, sale associazioni e Teatro), n. 1 edificio adibito a bar presso il Lago delle Buse, n. 1 edificio comprendete la Caserma dei Vigili del Fuoco Volontari ed il magazzino comunale,

n. 5 edifici montani (Malga Bassa di Stramaio, Malga Alta di Stramaio, Casa Vacanze Pontara, rifugio Pontara, rifugio cacciatori) n. 3 magazzini sciistici (due in località Pradis-ci ed uno in località Passo del Redebus), n. 6 parco giochi.

Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dallo staff tecnico/amministrativo e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, ove necessario.

- fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti - impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.), dei cimiteri, dell'illuminazione pubblica, dell'acquedotto comunale e delle reti di fognatura acque bianche e nere e del verde pubblico.
- gestisce il cantiere comunale.
- provvede all'aggiornamento annuale del Piano di protezione civile, in caso di necessità e di modifiche sostanziali, in particolare per tener conto dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari attesi, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.
- Approva i certificati di regolare esecuzione e atti di collaudo ad esclusione delle perizie relative ai lavori in economia.

Rilascia le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse ed i Certificati di destinazione urbanistica.

Il responsabile dell'ufficio stipula i contratti e le convenzioni soggetti a scrittura privata (non gli atti pubblici soggetti a registrazione che vengono stipulati dal Sindaco) relative al proprio settore in nome e per conto del Comune di Bedollo. In caso di sua assenza o impedimento i contratti sono sottoscritti dal Segretario Comunale, se questi non esercita la funzione di rogito, ed in tale ultima ipotesi, i contratti sono stipulati dal Sindaco.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E AMBIENTE

Le principali funzioni affidate all'ufficio sono le seguenti:

- predisposizione ed esecuzione degli atti deliberati dalla Commissione Edilizia, archiviazione e

custodia dei relativi atti;

- predisporre ordinanze ed atti di controllo in materia di attività edilizia ed ambiente e ne cura l'attuazione in stretta e diretta collaborazione con i custodi forestali;
- attua i piani e programmi urbanistici;
- redige gli schemi di convenzioni urbanistiche. Nello specifico vengono gestite le attività di pianificazione del territorio orientate allo sviluppo, alla sostenibilità, all'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nonché le attività di trasformazione del territorio;
- cura e gestisce il protocollo delle pratiche in materia di edilizia;
- cura l'istruttoria ed il rilascio di conformità urbanistica di opere pubbliche;
- segue la pianificazione subordinata, curando i rapporti con i professionisti incaricati della redazione del piano, cura altresì la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata;
- istruttoria procedimenti per la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale;
- segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio;
- verifica delle SCIA, CILA e comunicazioni, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei DURC on-line delle imprese esecutrice dei lavori, espressione parere tecnico sulle deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio;
- svolge il controllo ed esercita il potere di vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale in collaborazione con i custodi forestali e Sindaco irrogando le 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;
- cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici;
- nell'attività di sportello vengono forniti chiarimenti su pratiche edilizie, costituendo un importante filtro per la selezione delle tipologie di informazioni da parte degli utenti/professionisti;
- rilascia le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse;
- provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti alle tematiche dell'urbanistica;
- cura le pratiche inerenti all'autorizzazione e alla concessione di opere e di impianti ai sensi del Nuovo Codice della strada e del relativo regolamento di attuazione in merito alle pratiche edilizie;
- cura e istruisce i provvedimenti relativi ai ripristini ambientali e rilascia il relativo parere tecnico

agli organi e assume le relative determinazioni;

- effettuazione sopralluoghi, ricerche catastali, fondiari e rilievi;
- redige stime, perizie asseverate su mobili e immobili;
- collabora con il Servizio Segreteria nelle procedure e nella redazione degli atti necessari alle alienazioni, acquisti e permuta, locazioni, concessioni di beni patrimoniali, demaniali, usi civici;
- collabora con il Servizio Finanziario nelle materie fiscali aventi attinenza con il sistema fondiario ed edilizio;
- predisposizione di istanze di intavolazione;
- rilascia i certificati destinazione urbanistica;
- cura i procedimenti per il rilascio concessione/autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico
- contributi di concessione: istruttoria, calcolo, predisposizione e approvazione schema convenzione con proprio provvedimento;
- rilascio autorizzazioni e controllo degli scarichi degli insediamenti civili e produttivi, gestione vasche Imhoff pubbliche e private, depositi cauzionali ed occupazioni temporanee, allacciamento servizi, denunce relative a emissioni in atmosfera, di inquinamento acustico e luminoso;
- predispone le relative proposte di delibere da sottoporre all'esame degli organi comunali compresi gli atti di indirizzo nelle materie di competenza dell'ufficio esprimendo preventivamente il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle deliberazioni e assumendo le relative determinazioni;
- predispone ordinanze sindacali nelle materie di competenza e cura attuazione;
- per l'affidamento degli incarichi inerenti le materie e le funzioni in capo all'ufficio ambiente, edilizia ed urbanistica (ad esempio incarichi di redazione e/o varianti al PRG, frazionamenti, incarichi specifici di carattere ambientale, perizie di stima ecc.) istruisce e predispone la documentazione tecnica necessaria per l'individuazione dei professionisti esterni da invitare alla gara/confronto concorrenziale e/o altro;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Ufficio Tributi per le verifiche su edifici dichiarati inagibili e capacità edificatoria residua delle aree edificabili ai fini IMIS;
- collabora con la segreteria dell'Ufficio Affari Generali all'implementazione dei portali Internet e del sistema Web-GIS per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio;
- rilascia l'autorizzazione alla posa lapidi;
- SICOPAT: inserimento dei dati relativi agli incarichi dell'ufficio edilizia privata.

L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

Nelle materie devolute alla sua competenza il responsabile dell'ufficio rilascia le attestazioni,

certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e controlli a campione sulle segnalazioni certificate di agibilità presentate e sulle certificazioni di conformità degli edifici esistenti.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

CANTIERE COMUNALE

Le principali funzioni affidate al cantiere comunale sono le seguenti

- esecuzione dei lavori di manutenzione di varia natura per lo più volti alla manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare di proprietà del Comune di Bedollo o in gestione dallo stesso;
- manutenzione rete stradale comunale e della rete dell'acquedotto/fognatura, per garantirne il corretto funzionamento;
- manutenzione cimiteri;
- manutenzione del verde pubblico e pulizia aree.

POSTI PREVISTI

N°	CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore tecnico	1 vacante coperto a tempo determinato a 16 ore settimanali
1	C	base	Assistente tecnico	1 coperto a 36 ore settimanali
2	B	Evoluto	Operaio professionale	1 coperto a 36 ore settimanali 1 vacante da coprirsi mediante progressione
1	B	Base	Operaio qualificato	Coperto a 36 ore settimanali posto ad esaurimento

Posti coperti 3

Posti vacanti 1

Posti messi ad esaurimento 1

5 -Tabella riassuntiva pianta organica				
	Area Segreteria , Affari generali, Personale, Scuola infanzia Demografico ,Custodia forestale	Area finanziaria- tributi e gestione economica e fiscalità passiva	Area tecnica e cantiere comunale	TOTALE
	n.posti	n.posti	n.posti	n.posti
Pianta organica	12 di cui 2 posti in categoria C base in condivisione con l'area finanziaria per complessive 30 ore settimanali	4 di cui 2 posti in categoria C base in condivisione con l'area segreteria per complessive 34 ore settimanali	4	18
Posti coperti	7	2 di cui 1 posto di categoria C base a 20 ore settimanali	3	12
Posti vacanti	4 di cui 1 posto di categoria C base in condivisione per 14 ore settimanali con area finanziaria	2 di cui 1 posto di categoria C base in condivisione per 14 ore settimanali con area segreteria	1	6
Posti messi ad esaurimento	1 posto di categoria B evoluto e 1 posto di categoria A	0	1 posto di categoria B base	3

