

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.139 di data 4 dicembre 2015

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n.165 di data 7 dicembre 2018

e n. 51 di data 14 giugno 2019

Comune di Brentonico

Provincia di Trento

PIANTA ORGANICA

<i>Principi generali</i>	<i>Pag.2</i>
<i>Principi statutari</i>	<i>Pag.3</i>
<i>Organigramma della Pianta organica</i>	<i>Pag.4-5</i>
<i>Pianta organica – Attribuzioni e funzioni</i>	<i>Pag.6-14</i>
<i>Declaratoria delle figure professionali</i>	<i>Pag.15-16</i>
<i>Funzioni e attribuzioni dei profili professionali</i>	<i>Pag.17-22</i>

Principi generali

Lo Statuto di autonomia della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670, all'articolo 65 recita:

L'ordinamento del personale dei comuni è regolato dai comuni stessi, salva l'osservanza dei principi generali che potranno essere stabiliti da una legge regionale.

Il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, agli articoli 5, 88, 89 e 90 recita:

Art.5 – Contenuto dello Statuto

1. Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa.

Art.88 – Fonti

1. Sono regolate con legge ovvero, sulla base di norme di legge, con regolamenti o atti amministrativi del comune, le seguenti materie:
 - a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - d) i ruoli e le dotazioni organiche, nonché la loro consistenza complessiva. Le dotazioni complessive di ciascuna qualifica e profilo professionale sono definite previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
 - e) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento di procedure amministrative;
 - f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra l'impiego pubblico e altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art.89 – Indirizzo politico – amministrativo

1. La giunta, sulla base del documento programmatico approvato dal consiglio comunale, fissa gli obiettivi politico-amministrativi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Art.90 – Potere di organizzazione

1. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti l'organizzazione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, tenuto conto nell'individuazione degli stessi organi di quanto eventualmente previsto nello statuto comunale ai sensi dell'articolo 5, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi.

Principi statutari

Gli articoli 42 e 44 dello Statuto comunale vigente (Titolo VI Ordinamento ed organizzazione degli Uffici) dispongono quanto segue in ordine ai principi sulla organizzazione della struttura amministrativa.

Art.42 – Principi

1. L'organizzazione amministrativa del Comune ha quale obiettivo il soddisfacimento delle esigenze della comunità cittadina. L'ordinamento degli uffici si ispira a principi di efficienza organizzativa, di decentramento organizzativo, gestionale e operativo, nonché di economicità di gestione e di responsabilità personale.
2. L'organizzazione e il funzionamento delle strutture devono rispondere ad esigenze di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso dei cittadini all'informazione e agli atti del Comune.
3. L'assetto organizzativo si conforma ai criteri della gestione per obiettivi, della corresponsabilizzazione di tutto il personale per il perseguimento degli obiettivi stessi, della verifica dei risultati conseguiti, dell'incentivazione collegata agli obiettivi raggiunti e alla crescita della qualificazione professionale, del superamento di una rigida divisione del lavoro e massima flessibilità dei servizi e del personale, nonché integrazione interdisciplinare delle attività.
4. La formazione e la qualificazione del personale sono assunti quale metodo permanente ai fini della valorizzazione delle capacità e delle attitudini individuali, nonché del più efficace espletamento dell'attività amministrativa, secondo gli accordi sindacali vigenti.

Art.44 – Organizzazione

1. Il Comune, con regolamento, definisce l'articolazione della propria struttura organizzativa.
2. La Giunta comunale, sulla base dell'articolazione organizzativa del Comune:
 - a. attribuisce le funzioni di cui all'articolo 43 comma 3;
 - b. individua la competenza all'adozione degli atti inerenti le funzioni di cui all'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2 e seguenti modificazioni;
 - c. individua le responsabilità in ordine ai diversi procedimenti di competenza del Comune;
 - d. chiarisce i limiti alla delega delle competenze di cui alle lettere a), b) e c) del presente comma.
3. Il Sindaco nomina i preposti alle strutture organizzative dell'Ente, cui competono le funzioni di cui al comma 2 lettera a) e per quanto non di competenza del Segretario, l'adozione degli atti di cui al comma 2 lettera b) ed i poteri e le responsabilità di cui al comma 2 lettera c).
4. La Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna obiettivi al Segretario comunale ed ai preposti alle strutture organizzative cui siano attribuite funzioni e atti di gestione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il rispettivo conseguimento.

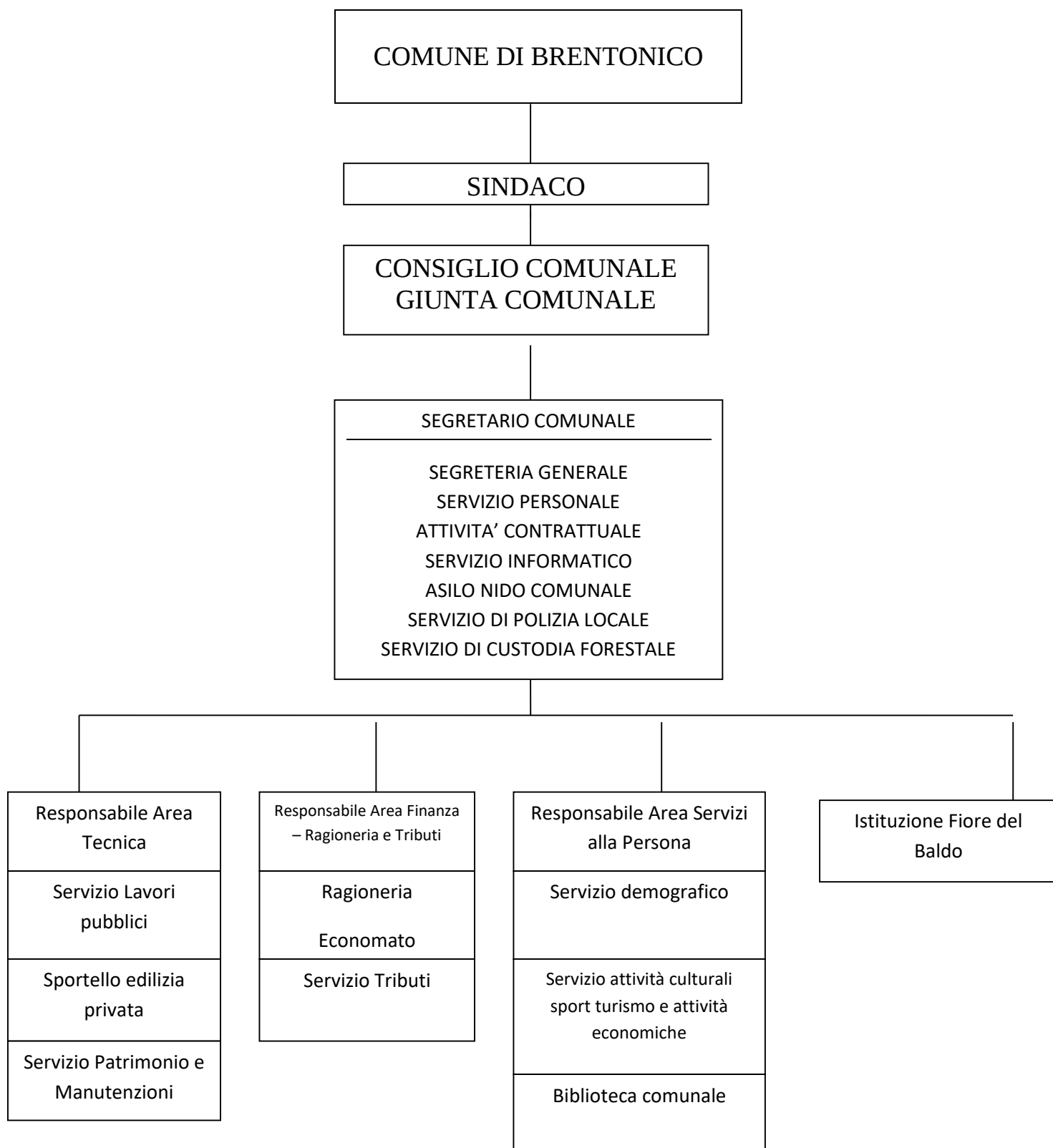
ORGANIGRAMMA DELLA PIANTA ORGANICA

L'organigramma allegato rappresenta la struttura organizzativa del Comune di Brentonico 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, per la gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune, del servizio informatico, dell'asilo nido comunale, del servizio di custodia forestale
 - Area Ragioneria – Finanza e Tributi, per la gestione delle funzioni finanziarie
 - Area Tecnica, per la gestione del territorio e del patrimonio comunale
 - Area Servizi alla persona, per la gestione delle funzioni di anagrafe e stato civile, delle attività economiche nonché dei campi di intervento culturali, educativi e turistico sportivi; svolge altresì la funzione di Sportello sul territorio.
- ❖ 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, 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.
- ❖ 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



I Servizi Tributi, 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 obbligatoria con il Comune di Ronzo – Chienis e l'avvalimento della Comunità della Vallagarina.

PIANTA ORGANICA

Attribuzioni e funzioni

AREA SEGRETERIA GENERALE

La Segreteria generale si occupa della gestione delle funzioni istituzionali, del personale dipendente, dell'attività contrattuale del Comune, del servizio informatico, dell'asilo nido comunale, del servizio di custodia forestale, di gestione del patrimonio comunale e rappresenta un'Area di supporto a tutta la struttura organizzativa comunale.

Sono in capo all'Area Segreteria generale 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.

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.

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Segretario comunale III classe	Segretario comunale	coperto

SERVIZIO PERSONALE

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione giuridica del personale
- gestione economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale (ivi inclusa la custodia forestale) e degli amministratori
- gestione stanziamenti di bilancio relativi alle spese per il personale e relativo controllo di gestione
- gestione fondo pensione complementare
- gestione pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro, pagamento del premio INAIL annuale, cura del registro infortuni
- gestione delle procedure concorsuali e di selezione
- pianificazione del personale
- gestione procedimenti disciplinari
- gestione presenze
- formazione e aggiornamento del personale
- adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni
- valutazione delle funzioni dirigenziali
- 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.

SERVIZIO INFORMATICO

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione del sistema informatico
- formazione e supporto del personale nell'ambito dell'informatica
- controllo procedure ed elaborazione dati
- gestione della normativa in materia di Amministrazione trasparente e privacy a livello informatico
- aggiornamento del sito internet del Comune

La pianta organica del Comune di Brentonico 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.

SERVIZIO SEGRETERIA

Le principali funzioni affidate al Servizio sono le seguenti:

- 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 della funzione di vigilanza boschiva
- gestione dei servizi pubblici locali di competenza
- gestione amministrativa delle società partecipate e controllate dal Comune di Brentonico
- 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
- gestione del servizio di nido d'infanzia comunale
- le funzioni proprie del Responsabile anticorruzione e trasparenza
- la direzione dei controlli interni.

Per assegnazione temporanea effettuata mediante il PEG – Piano esecutivo di gestione:

- gestione economica ed amministrativa del patrimonio silvo – pastorale
- istruttoria e predisposizione degli atti relativi alla gestione economica dei beni immobili sia demaniali che patrimoniali (locazioni, concessioni, comodati, compravendite, permuta, altro) in collaborazione con l'Area Tecnica

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.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Con deliberazione di Consiglio comunale n.45 di data 15 dicembre 2003, l'Amministrazione comunale di Brentonico ha approvato l'iniziativa di collaborazione con i Comuni di Mori e Ronzo Chienis per la gestione associata e coordinata del servizio di "Polizia Municipale tra i Comuni di Mori, Brentonico e Ronzo Chienis".

Con atto repertorio atti privati n.758 di data 27 aprile 2004, è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia municipale tra i Comuni compresi nell'ambito 15 – Mori, Brentonico e Ronzo Chienis – di cui al Progetto sicurezza del territorio approvato con deliberazione della Giunta provinciale n.2554 di data 18 ottobre 2002.

L'articolo 5 della convenzione di gestione associata del servizio recita: *del Corpo fa parte il seguente personale attualmente in servizio di ruolo presso i Comuni aderenti all'accordo nel numero di: n.5 unità (1 coordinatore e quattro agenti) appartenenti al Comune di Mori e n.2 unità (1 coordinatore e 1 agente) appartenenti al Comune di Brentonico.*

Con determinazione del Segretario comunale n.404 di data 8 novembre 2004, è stato disposto il trasferimento diretto in carico al Comune di Mori, con decorrenza dal 1 dicembre 2004, di un Coordinatore di Polizia Municipale categoria C livello evoluto e di un Vigile urbano categoria C livello base.

La convenzione che disciplina il servizio in forma associata, prevede espressamente che, in caso di cessazione del servizio associato ovvero nel caso di disdetta da parte di una o più Amministrazioni, i Comuni si impegnano ad assorbire nella propria dotazione organica parte del personale del servizio associato (prioritariamente, per quanto riguarda i Comuni diversi dal capofila, quello da essi dipendente), secondo gli accordi che saranno raggiunti al verificarsi di tali eventi.

Stante la disposizione pattizia relativa al riassorbimento del personale, le figure professionali di Coordinatore e Agente di Polizia locale sono mantenute nella dotazione complessiva e nella pianta organica del Comune di Brentonico.

Il Servizio esercitato in forma associata garantisce le funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative nazionali, regionali e provinciali per la polizia locale, ed in particolare le seguenti:

- controllo viabilità e parcheggi
- controllo del territorio
- funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza
- verbalizzazioni e sopralluoghi
- mercato e polizia annonaria
- attività commerciali e pubblici esercizi
- salvaguardia e tutela dell'ambiente

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

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Collaboratore amministrativo/contabile ¹	cat. C livello evoluto	vacante (tempo pieno)
2	Assistente amministrativo/contabile ²	cat. C livello base	coperto (tempo pieno)

¹ Modifica apportata con deliberazione della Giunta comunale n. 165 di data 6 dicembre 2018 ad oggetto "Determinazione del fabbisogno di personale dipendente: adeguamento della Pianta organica vigente".

² Modifiche apportate con deliberazione della Giunta comunale n. 165 di data 6 dicembre 2018 ad oggetto "Determinazione del fabbisogno di personale dipendente: adeguamento della Pianta organica vigente" e con successiva deliberazione della Giunta comunale n. --- di data --- ad oggetto "Definizione del fabbisogno del personale dipendente: modifica della Pianta Organica vigente ed approvazione dell'atto di indirizzo relativo alla copertura di un posto di Assistente amministrativo/contabile, categoria C livello base a tempo pieno presso l'Area Segreteria generale".

1	Coordinatore di PM	cat. C livello evoluto	trasferito nell'organico del Comune di Mori, capofila del Servizio sovra comunale di P.L.
1	Agente di PM	cat. C livello base	trasferito nell'organico del Comune di Mori, capofila del Servizio sovra comunale di P.L.
2	Agenti di PM	cat. C livello base	Tempo pieno stagionale (di durata non superiore a 6 mesi pro capite) – assunzioni effettuate dall'Ente capofila Comune di Mori
1	Assistente tecnico Coordinatore del Parco naturale del Monte Baldo ³	cat. C livello base	Figura istituita a tempo determinato in vigenza dell'Accordo di Programma istitutivo del Parco naturale locale del Monte Baldo (tempo pieno)

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

Le principali funzioni affidate al Servizio di custodia forestale sono le seguenti:

- sorveglianza e tutela del patrimonio silvo – pastorale compreso nelle zone assegnate
- esecuzione dei compiti previsti dalle prescrizioni di massima e di polizia forestale per i boschi e i terreni sottoposti a vincolo nella Provincia di Trento
- in generale, compiti analiticamente specificati nel Regolamento di servizio.

Il servizio di custodia forestale è gestito tramite convenzione sovracomunale sottoscritta tra i Comuni di Mori, Brentonico e Ronzo – Chienis, ai sensi dell'articolo 106 della L.P. 11/2007.

³ Integrazione apportata con deliberazione della Giunta comunale n. 147 di data 18 ottobre 2018 ad oggetto "Determinazioni in ordine al fabbisogno di personale nell'ambito della Pianta organica vigente: autorizzazione all'assunzione a tempo determinato della figura di Coordinatore tecnico del Parco Naturale Locale del Monte Baldo mediante indizione di una procedura selettiva per esami".

AREA RAGIONERIA – FINANZA E TRIBUTI

L'area Ragioneria – Finanza e Tributi 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.

SERVIZIO FINANZIARIO

Le principali funzioni affidate al Servizio sono le seguenti:

- compiti e adempimenti attribuiti dalla normativa vigente in capo al Servizio Finanziario
- trattamento economico del personale dipendente e assimilato
- controllo di gestione, compresi gli enti strumentali e partecipanti
- gestione servizio economato
- stipulazione e gestione dei contratti di assicurazione
- tenuta dell'inventario beni mobili ed immobili
- gestione dei corrispettivi del ciclo dell'acqua
- gestione entrate degli altri servizi comunali

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario contabile	cat. D livello base	coperto (tempo pieno)
1	Collaboratore contabile	cat. C livello evoluto	coperto (tempo parziale 25 h)
1	Assistente contabile	cat. C livello base	coperto (tempo pieno)

SERVIZIO TRIBUTI

Con deliberazione del Consiglio comunale n.44 di data 1 ottobre 2013, il Comune di Brentonico ha manifestato la volontà di aderire al Servizio associato sovra comunale per la gestione di tributi e tariffe tra i Comuni della Vallagarina e la Comunità della Vallagarina.

Nell'anno 2016 è stata sottoscritta tra i Comuni della Vallagarina e la Comunità della Vallagarina la nuova Convenzione per la gestione associata della gestione delle entrate tributarie.

AREA TECNICA

L'area tecnica comprende i servizi connessi alla gestione del territorio e del patrimonio comunale.

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.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E MANUTENZIONE⁴

Le principali funzioni attribuite al Servizio sono le seguenti:

- progettazione e direzione delle opere pubbliche
- convenzioni con i liberi professionisti
- gestione delle gare di appalto
- procedure espropriative connesse con le opere pubbliche
- rilascio autorizzazioni allo scarico
- adempimenti connessi alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori – D.Lgs. 81/2008
- gestione problematiche ecologiche e ambientali
- promozione iniziative eco – sostenibili e ambientali
- raccolta differenziata dei rifiuti e isole ecologiche
- gestione certificazione ambientale EMAS
- manutenzione stabili ed immobili di proprietà comunale
- manutenzione strade e segnaletica stradale
- manutenzione impianti sportivi e scolastici
- manutenzione cimiteri
- protezione civile: attività di supporto (manutenzione e pronto intervento esclusivamente tecnico) alla caserma dei vigili del fuoco
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade forestali e del patrimonio silvo – pastorale (boschi, malghe, baite)
- gestione dei servizi a rete: acquedotto, fognature, impianto di illuminazione pubblica
- gestione parco auto/automezzi del Comune
- gestione cantiere comunale

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario tecnico abilitato	cat. D livello base	coperto (tempo pieno)
1	Collaboratore tecnico	cat. C livello evoluto	coperto (tempo pieno)
1	Assistente tecnico	cat. C livello base	coperto (tempo pieno)
1	Coadiutore amministrativo	cat. B livello evoluto	vacante (tempo pieno)
1	Addetto ai servizi ausiliari	cat. A livello unico	vacante (tempo pieno)
3	Operaio specializzato 1 elettricista 1 muratore 1 manutentore	cat. B livello evoluto	1 coperto (tempo pieno) 1 vacante (tempo pieno) 1 vacante (tempo pieno)
4	Operaio qualificato	cat. B livello base	3 coperti (tempo pieno) 1 vacante (tempo pieno)

⁴ Modifica apportata con deliberazione della Giunta comunale n. --- di data --- ad oggetto "Definizione del fabbisogno del personale dipendente: modifica della Pianta Organica vigente ed approvazione dell'atto di indirizzo relativo alla copertura di un posto di Assistente amministrativo/contabile, categoria C livello base a tempo pieno presso l'Area Segreteria generale".

SPORTELLLO EDILIZIA PRIVATA

Le principali funzioni attribuite allo Sportello sono le seguenti:

- procedure autorizzative per l'edilizia privata
- verifiche e certificazioni di agibilità
- commissione edilizia comunale
- controllo e repressione abusi edilizi
- gestione pianificazione generale (varianti P.R.G., studi settore, aggiornamenti cartografici e normativi)
- gestione pianificazione attuativa (piani attuativi, lottizzazioni, accordi pubblico/privati)
- perequazione e compensazione urbanistica
- pianificazione commerciale in sinergia con il Servizio attività economiche
- archivio urbanistico e cartografico
- operazioni immobiliari in collaborazione con il Servizio Segreteria
- procedure espropriative
- perizie di stima connesse alle operazioni immobiliari in cui è parte il Comune
- attività tavolari e catastali

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario tecnico abilitato	cat. D livello base	coperto (tempo pieno)
1	Collaboratore tecnico	cat. C livello evoluto	vacante (tempo pieno)
1	Assistente amministrativo	cat. C livello base	coperto (tempo pieno)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Quest'area comprende le attività culturali, economiche, sportive e turistiche, settori nell'ambito dei quali il Comune può assumere un ruolo propulsivo e strategico rispetto alle iniziative private.

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.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Le principali funzioni attribuite al Servizio sono le seguenti:

- gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica
- autocertificazioni e autentiche

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI SPORT TURISMO E ATTIVITA' ECONOMICHE (per brevità Servizio cultura e attività economiche)

Le principali funzioni attribuite al Servizio sono le seguenti:

- programmazione e gestione delle attività e delle manifestazioni culturali, sportive e a rilevanza turistica
- rapporti con le Associazioni locali
- gestione contributi e vantaggi economici alle Associazioni locali
- gestione centro giovani e piano giovani di zona
- gestione servizio civile
- gestione dei rapporti e delle relazioni con l'Istituto comprensivo e le scuole dell'infanzia
- gestione autorizzazioni (SCIA) commerciali, pubblici esercizi e pubblica sicurezza
- SUAP – sportello unico attività produttive
- pianificazione commerciale in sinergia con il Servizio edilizia privata ed urbanistica
- procedimenti di polizia amministrativa
- iniziative promozionali in campo economico
- mercati, fiere, eventi promossi e organizzati dal Comune

BIBLIOTECA COMUNALE

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 il Servizio attività culturali sport e turismo e attività economiche.

La Biblioteca comunale cura la tenuta dell'archivio storico.

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario amministrativo	cat. D livello base	coperto (tempo pieno)
1	Collaboratore bibliotecario	cat. C livello evoluto	vacante (tempo pieno)
1	Assistente bibliotecario	cat. C livello base	coperto (tempo pieno)
2	Assistente amministrativo	cat. C livello base	coperti (tempo pieno)
1	Assistente contabile	cat. C livello base	coperto (tempo pieno)
1	Operatore ai servizi ausiliari	cat. B livello base	coperto (tempo parziale 15 h)

ISTITUZIONE “FIORE DEL BALDO”

L'Istituzione 'Fiore del Baldo' si configura come un organismo strumentale del Comune privo di personalità giuridica ma autonomo da un punto di vista gestionale e finanziario, quale modello di gestione dei servizi culturali del Comune di Brentonico.

Il modello dell'Istituzione consente di conferire elasticità amministrativa e gestionale, semplificare le procedure e rendere efficienti ed efficaci i servizi culturali erogati dal Comune di Brentonico, mantenendo la centralità del settore culturale come obiettivo strategico della politica del territorio.

Attraverso l'Istituzione si intende sperimentare gli strumenti più innovativi di gestione delle attività culturali al fine di attivare altresì nuove modalità per il reperimento di fondi, tramite sponsorizzazioni e fondi comunitari, che possano compensare i tagli imposti dalla finanza pubblica.

Il progetto del Parco Naturale Locale del Monte Baldo rappresenta un sistema territoriale che, per valori naturali, scientifici, storico-culturali e paesaggistici di particolare interesse, si presta a una gestione unitaria, con preminente riguardo alle esigenze di valorizzazione e di riqualificazione degli ambienti naturali e seminaturali, nonché allo sviluppo delle attività umane ed economiche compatibili con le esigenze di conservazione. Si configura tra i “beni culturali” per eccellenza del territorio locale e quindi rientra tra le finalità di tutela, conservazione e valorizzazione dell'Istituzione “Fiore del Baldo”.

POSTI PREVISTI			
N.	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Funzionario amministrativo - Direttore	cat. D livello base	vacante (tempo pieno)
1	Assistente amministrativo/contabile ⁵	cat. C livello base	vacante (tempo pieno)

⁵ Modifica apportata con deliberazione della Giunta comunale n. --- di data --- ad oggetto “Definizione del fabbisogno del personale dipendente: modifica della Pianta Organica vigente ed approvazione dell’atto di indirizzo relativo alla copertura di un posto di Assistente amministrativo/contabile, categoria C livello base a tempo pieno presso l’Area Segreteria generale”.

DECLARATORIE DELLE FIGURE PROFESSIONALI.

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

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N.P.	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
SEGRETARIO COMUNALE DI 3 ^A CLASSE	---	1	Le funzioni di Segretario comunale sono stabilite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N.P.	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C evoluto	1 VACANTE	Predisporre tutti gli adempimenti connessi con le funzioni attribuite al Servizio, con particolare riguardo alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale. Predisporre tutti gli adempimenti connessi all'attività contrattuale, ivi inclusa la regolare e corretta tenuta dei registri dei contratti. In collaborazione con il Segretario comunale è responsabile della gestione giuridica del personale, della gestione delle procedure concorsuali, della formazione del personale e dei procedimenti disciplinari. Cura le proposte riguardanti l'attribuzione delle quote variabili della retribuzione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C base	2	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari all'attuazione delle funzioni attribuite al Servizio Segreteria. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
ASSISTENTE TECNICO COORDINATORE DEL PARCO NATURALE LOCALE MONTE BALDO Figura istituita a tempo determinato in vigenza dell'Accordo di Programma istitutivo del Parco naturale locale del Monte Baldo	C base	1	Compiti e funzioni sono previsti dall'Accordo di Programma, ed in particolare: – svolge le funzioni di Segretario della Conferenza del Parco, del Forum territoriale e del Comitato tecnico; – cura l'esecuzione delle disposizioni a lui impartite dal Presidente e le decisioni della Conferenza del Parco; – sovrintende all'attività del Parco, ivi compresa quella demandata a terzi e ne riferisce al Presidente e alla Conferenza del Parco verso i quali ne è responsabile; – svolge le funzioni di networker e animatore del Parco, e attiva le competenze di supporto specialistico necessarie; – presenta alla Conferenza del Parco la relazione annuale sullo stato di attuazione del Parco elaborata dal Comitato Tecnico; – partecipa ai lavori del Coordinamento provinciale delle aree protette del Trentino; – esercita ogni altro compito inerente alla gestione del Parco che gli sia attribuito dalla Conferenza del Parco e che non sia riservato a un altro organo.

AREA RAGIONERIA – FINANZA E TRIBUTI
--

SERVIZIO FINANZIARIO

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N.P.	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
FUNZIONARIO CONTABILE	D base	1	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.
COLLABORATORE CONTABILE	C evoluto	1 part time 25 h	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori, predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione dei servizi finanziari con particolare riguardo all'accertamento e riscossione delle entrate nonché all'impegno e al pagamento delle spese. Predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio economato. Si occupa della gestione del trattamento economico e previdenziale del personale dipendente e assimilato. Cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili. Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti all'attuazione delle funzioni attribuite al Servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
ASSISTENTE CONTABILE	C base	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori, predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione dei servizi finanziari con particolare riguardo all'accertamento e riscossione delle entrate nonché all'impegno e al pagamento delle spese. Si occupa della gestione del trattamento economico e previdenziale del personale dipendente e assimilato. Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti all'attuazione delle funzioni attribuite al Servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E MANUTENZIONE⁶

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N.P.	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
FUNZIONARIO TECNICO ABILITATO	D base	1	E' responsabile 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.
COLLABORATORE TECNICO	C evoluto	1	In collaborazione con il Responsabile del Servizio cura tutti gli adempimenti del Servizio con particolare riguardo alla manutenzione del patrimonio comunale. E' responsabile del coordinamento di tutti gli operai che operano sul territorio, sulla base dei programmi definiti in collaborazione con i superiori. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
ASSISTENTE TECNICO	C base	1	In collaborazione con il Responsabile del Servizio cura tutti gli adempimenti del Servizio, con particolare riguardo alle procedure relative alla progettazione, all'aggiudicazione e alla realizzazione delle opere pubbliche, per la direzione delle stesse nonché per la gestione della certificazione EMAS. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	B evoluto	1 VACANTE	Collabora all'attività istruttoria del Servizio 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. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
OPERAIO SPECIALIZZATO ELETTRICISTA	B evoluto	1	Svolge tutte le mansioni tecnico – manutentive nell'ambito di compiti affidati al Servizio, anche mediante l'uso di apparecchiature di tipo complesso, compresa la guida di automezzi e di macchine operatrici. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
OPERAIO SPECIALIZZATO MURATORE	B evoluto	1 VACANTE	Esegue opere murarie di tipo semplice in campo manutentivo sia per gli immobili che sul territorio comunale e provvede 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.
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	B evoluto	1 VACANTE	Effettua tutti gli interenti di manutenzione ordinaria degli stabili comunali nonché dei vari manufatti. 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.

⁶ Modifica apportata con deliberazione della Giunta comunale n. --- di data --- ad oggetto "Definizione del fabbisogno del personale dipendente: modifica della Pianta Organica vigente ed approvazione dell'atto di indirizzo relativo alla copertura di un posto di Assistente amministrativo/contabile, categoria C livello base a tempo pieno presso l'Area Segreteria generale".

OPERAIO QUALIFICATO	B base	3 1 VACANTE	Svolge tutte le mansioni tecnico manutentive nell'ambito di compiti affidati al Servizio, anche mediante l'uso di apparecchiature di tipo complesso, compresa la guida di automezzi e di macchine operatrici. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello base.
ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI	C A unico	1 VACANTE	Svolge attività prevalentemente esecutive nell'ambito di compiti affidati al Servizio, la cui esecuzione comporta anche gravosità e disagio e l'uso e la manutenzione ordinaria degli strumenti di lavoro ivi compresa la guida di automezzi. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria A.

SPORTELLLO EDILIZIA PRIVATA

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N.P.	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
FUNZIONARIO TECNICO ABILITATO	D base	1	E' responsabile 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.
COLLABORATORE TECNICO	C evoluto	1 VACANTE	In collaborazione con il Responsabile del Servizio cura tutti gli adempimenti del Servizio con particolare riguardo alla pianificazione urbanistica ed all'attività edilizia, ivi inclusi gli abusi edilizi. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C base	1	Collabora all'attività istruttoria del servizio con particolare riguardo agli aspetti amministrativi. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO DEMOGRAFICO

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N.P.	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D base	1	E' responsabile dell'area ed in particolare dell'attività svolta dai Servizi, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione. E' ufficiale delegato di anagrafe e stato civile nonché segretario della Commissione elettorale comunale. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C base	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio. Può essere nominato Ufficiale di anagrafe e di stato civile, e comunque nei servizi di competenza dello Stato. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI SPORT TURISMO E ATTIVITA' ECONOMICHE (per brevità Servizio cultura e attività economiche)

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N.P.	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C base	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio. Svolge attività di interscambio e collaborazione con la Biblioteca comunale. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
ASSISTENTE CONTABILE	C BASE	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio. Svolge attività di interscambio e collaborazione con la Biblioteca comunale. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

BIBLIOTECA COMUNALE

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N.P.	FUNZIONI E ATTRIBUZIONI
COLLABORATORE BIBLIOTECARIO	C evoluto	1 VACANTE	E' responsabile della conservazione e valorizzazione del patrimonio librario. E' responsabile della gestione della Biblioteca e della promozione della cultura, mediante l'elaborazione di specifici progetti ed iniziative autonome o avviate in collaborazione con altri enti ed associazioni. Cura la gestione dell'archivio storico comunale. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	C base	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione della Biblioteca comunale. Svolge attività di interscambio e collaborazione con il Servizio attività culturali sport turismo e attività economiche. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI	B base	1 part time 15 h Assunzione L. 68/1999	Collabora alla predisposizione e gestione di tutte le pratiche relative al Servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello base.
---	-------------------	---	---