



COMUNE DI ALA

Provincia di Trento

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato ed allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 105 di data
18.06. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
M.Flavia Brunelli

IL SINDACO
Claudio Soini

INDICE	
A. Relazione illustrativa	
1. Principi generali	<i>pag.</i> 3
2. Principi statutari	<i>pag.</i> 4
3. La dotazione organica ed il contesto di riferimento normativo e contrattuale	<i>pag.</i> 7
4. La Pianta organica e le modifiche adottate	<i>pag.</i> 9
5. L'organigramma della pianta organica	<i>pag.</i> 14
B. Pianta organica - Attribuzioni e funzioni:	<i>pag.</i> 15
1. Area segreteria generale	<i>pag.</i> 15
2. Area finanziaria - tributi	<i>pag.</i> 20
3. Area tecnica	<i>pag.</i> 22
4. Area servizi	<i>pag.</i> 27
5. Area Polizia municipale	<i>pag.</i> 32
6. Tabella riassuntiva pianta organica	<i>pag.</i> 34
7. La progressione interna ed il fabbisogno di personale per le assunzioni all'esterno	<i>pag.</i> 34
8. I posti part – time e le categorie protette	<i>pag.</i> 36
9. Declaratoria delle figure professionali	<i>pag.</i> 42

PRINCIPI GENERALI

Il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto – Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m., al Titolo I (*Disposizioni generali*) – Capo II (*Autonomia statutaria e potestà regolamentare*) dispone:

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.

Lo stesso Codice al Titolo III (*Organizzazione e Personale*) – Capo I (*Disposizioni generali*) dispone altresì:

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 ed 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 dallo 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 30 e seguenti dello Statuto comunale vigente (*Capo IV – Organizzazione amministrativa*) dispongono quanto segue in ordine ai principi sulla organizzazione della struttura amministrativa.

Art. 30 - Principi

1. L'attività amministrativa deve essere informata ai seguenti principi:
 - a) professionalità, autonomia, trasparenza, funzionalità ed economicità;
 - b) organizzazione del lavoro per progetti e programmi;
 - c) efficienza dell'azione ed efficacia dei risultati, in rapporto ai mezzi impiegati ed alle direttive impartite;
 - d) attribuzione di responsabilità strettamente collegata alla autonomia decisionale affidata ai singoli soggetti;
 - e) superamento della rigida divisione del lavoro e della sua ritualizzazione, ed invece massima flessibilità delle strutture del personale.
2. L'ordinamento degli uffici è disciplinato nel presente statuto, nel rispetto delle leggi vigenti e del principio della separazione delle competenze e quindi di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di verifica dei risultati spettanti agli organi politici e le competenze gestionali appartenenti al segretario generale e ai responsabili delle strutture.
3. L'ordinamento degli uffici si ispira a principi di efficienza organizzativa, di decentramento organizzativo, gestionale ed operativo, nonché di economicità di gestione e di responsabilità personale, allo scopo di conseguire la massima efficacia nei risultati e la ottimizzazione dei servizi resi alla comunità.
4. L'organizzazione e il funzionamento delle strutture, orientate al soddisfacimento delle esigenze del cittadino-utente, devono rispondere a principi di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso all'informazione e agli atti del comune
5. L'assetto organizzativo si informa ai criteri della gestione per obiettivi, del collegamento fra flussi informativi e responsabilità decisionali, della corresponsabilizzazione di tutto il personale per il perseguimento degli obiettivi, della verifica dei risultati conseguiti, dell'incentivazione collegata agli obiettivi raggiunti e alla crescita della qualificazione professionale.
6. L'amministrazione, previo confronto con le rappresentanze sindacali dei lavoratori,
~~promuove il miglioramento delle condizioni di lavoro e la qualificazione professionale~~

Pag. 4 di 46

mediante processi di formazione del personale, rendendo operativo il principio delle pari opportunità.

7. 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.
8. Il consiglio comunale determina, in apposito regolamento, la dotazione organica complessiva dell'ente e la disciplina del personale non riservata alla contrattazione collettiva.

Art. 31 - Strutture organizzative

1. Le strutture organizzative comunali sono ordinate per aree di attività omogenee in relazione alla natura ed all'entità dei compiti da svolgere in modo continuativo ed agli obiettivi da raggiungere.
2. L'organizzazione e il funzionamento delle strutture devono rispondere ad esigenze di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso dei cittadini all'informazione ed agli atti del comune.
3. La struttura amministrativa è finalizzata a rispondere in modo adeguato alle esigenze dei cittadini, orientando il proprio operato a criteri di tempestività, snellezza e semplificazione delle procedure.
4. La giunta comunale può allo scopo istituire particolari posizioni di lavoro che richiedano elevata responsabilità di prodotto e di risultato, individuando il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse, graduando le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo e individuando l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile; fissa i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'amministrazione:
 - per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
 - per modifiche organizzative dell'ente, che richiedano la ridefinizione delle posizioni organizzative esistenti.
5. Il sindaco con proprio decreto nomina i preposti alle strutture organizzative dell'ente, ne individua le funzioni e per quanto non di competenza del segretario, l'adozione degli atti gestionali, i poteri e le responsabilità.

6. Il sindaco può attribuire a tempo determinato incarichi di direzione a soggetti, estranei all'amministrazione comunale, di comprovata competenza, preparazione ed esperienza, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
7. I responsabili del procedimento sono individuati con le modalità stabilite dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi
8. La giunta comunale, con gli strumenti di programmazione, assegna obiettivi al segretario generale 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.
9. Nel rispetto dei principi fissati dallo statuto, con apposito regolamento vengono individuati i criteri di organizzazione degli uffici.

Art. 32 - Segretario generale

1. Il segretario generale è il funzionario più elevato in grado del comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo.
2. Il segretario generale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal sindaco, dal quale dipende funzionalmente; esercita tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali; se richiesto, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del comune.
3. Al fine dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia, il segretario generale sovrintende e coordina le strutture organizzative del comune e le attività dei funzionari ad esse preposti.
4. Il segretario generale è coadiuvato dal vicesegretario generale, il quale ne svolge le funzioni vicarie e regge la sede segretarile in caso di assenza o di vacanza della stessa. Ad esso è di norma attribuita la direzione di un settore e/o la direzione di progetti che interessano più settori.

LA DOTAZIONE ORGANICA ED IL CONTESTO DI RIFERIMENTO NORMATIVO E CONTRATTUALE

A partire dalla dotazione organica individuata dal Consiglio comunale, 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., 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 da sindaco e alla quale è collegata la corresponsione della retribuzione di risultato.

LA PIANTA ORGANICA E LE MODIFICHE ADOTTATE.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 51 di data 29 novembre 2018 ha approvato il la nuova dotazione organica del Comune di Ala, affiancata da un piano di riorganizzazione dei servizi e di ristrutturazione della pianta organica del personale dipendente ed ha individuato un disegno organizzativo forte e preciso, sul quale procedere per l'adeguamento della struttura organizzativa alle nuove esigenze normative ed operative.

La nuova pianta organica prevede 78 posti, suddivisi nella segreteria generale ed in quattro aree articolate in servizi e dirette da quattro figure direttive (posizioni organizzative).

Il piano di riorganizzazione dei servizi è stato formulato sulla base della rilevazione dello stato attuale e andrà attuato con una serie di atti amministrativi da adottare nell'immediato futuro, per consentire all'amministrazione comunale di raggiungere i seguenti fondamentali risultati:

- * un incremento sostanziale della capacità di risposta della macchina organizzativa alla domanda di servizi proveniente dai cittadini, ottenuta principalmente mediante l'inserimento nella struttura delle posizioni organizzative e di figure professionali ad alta qualificazione, capaci quindi di gestire la complessità e di orientare anche i propri collaboratori verso la soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- * una autentica valorizzazione delle professionalità esistenti all'interno dell'ente, verificata ed attuata attraverso una serie di procedure di tipo concorsuale;
- * l'apertura dell'ufficio relazioni con il pubblico – U.R.P. – che rappresenta un punto di contatto e di dialogo fra amministrazione e cittadini di fondamentale importanza;
- * un contenimento del rapporto tra il numero dei dipendenti, che viene ridotto da 82 a 78 ed il numero degli abitanti, che nel frattempo è cresciuto dai 7.348 residenti al 31 dicembre 2001 agli 8.824 residenti al 31 dicembre 2017, con un incremento assoluto di 1.476 abitanti, pari al 20,1%.

Con deliberazione n. 52 di data 29 novembre 2018, il Consiglio comunale di Ala ha approvato il “Regolamento organico del personale dipendente”, nella versione adeguata alla normativa vigente, in quanto il testo precedente risultava datato e anacronistico rispetto alle novelle legislative che nel tempo hanno interessato il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alla necessità di depurare il Regolamento degli istituti che, per rinvio legislativo, sono normati dalla contrattazione collettiva; il nuovo testo recepisce inoltre i dettami del pacchetto anticorruzione (L. 190/2012 e decreti attuativi).

Questo impegnativo progetto risulta necessario per garantire servizi ulteriori e di qualità; la dotazione approvata prevede la riduzione dei posti esistenti in organico, accompagnata da una significativa ristrutturazione dei servizi al fine di garantire la complessiva specializzazione

e responsabilizzazione del personale, la precisa e puntuale definizione dei servizi offerti nella consapevolezza che l'obiettivo di fondo, nel rispetto del Piano di miglioramento approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 19 di data 29 febbraio 2016 e successivi aggiornamenti, è quello di ridurre i costi fissi e di accrescere ulteriormente l'efficienza del sistema organizzativo comunale.

Il progetto di ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi deve partire dal 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 dalla segreteria generale e quattro aree: finanziario (per la gestione delle funzioni finanziarie e di programmazione economica, gestione dei tributi), tecnico (per la gestione del territorio e del patrimonio comunale), servizi (per la gestione dei campi di intervento inerenti le attività demografiche ed elettorali, l'ufficio relazioni con il pubblico, le attività culturali, turistiche, sportive, le attività produttive) e polizia municipale intercomunale (per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale);
- 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 quattro figure di coordinamento e responsabilità (posizioni organizzative);
- individuazione di una serie di figure ad alto contenuto professionale, per governare la complessità e rispondere alle esigenze della cittadinanza;
- 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 livello base a livello evoluto, e, dove possibile, della progressione verticale fra categorie, fattispecie quest'ultima di più difficile

attuazione in quanto assimilata alle assunzioni e per questo correlata al numero di personale assunto attraverso procedura concorsuale pubblica dalla quale si deve attingere con la riserva di posti.

Il Comune di Ala dovrà tenere conto di nuovi fattori ed esigenze, da valutare con grande attenzione perché 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 dei trasporti, dell'agricoltura e dell'industria.

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 adeguata alla previsione del progetto organizzativo che ha previsto il passaggio di personale dal Servizio di custodia forestale dalle dipendenze del disiolto Consorzio di Vigilanza boschiva Ala-Avio e dall'incardinamento nella pianta organica comunale del personale addetto alla vigilanza urbana, per il quale è stato abrogato l'obbligo del trasferimento presso le Comunità (art. 39 della L.P. 13 novembre 2014, n.12).

I posti risultano attualmente così ripartiti:

Categoria	Posti
Segretario generale	n. 1
Categoria D	n. 10 *
Categoria C	n. 53 **
Categoria B	n. 14
Categoria A	n. 0
Totale	n. 78

* di cui 1 funzionario con funzioni di Vicesegretario e 1 con funzioni di Comandante del Corpo di polizia municipale associata

** di cui 11 assegnati al corpo di polizia municipale e 3 custodi forestali

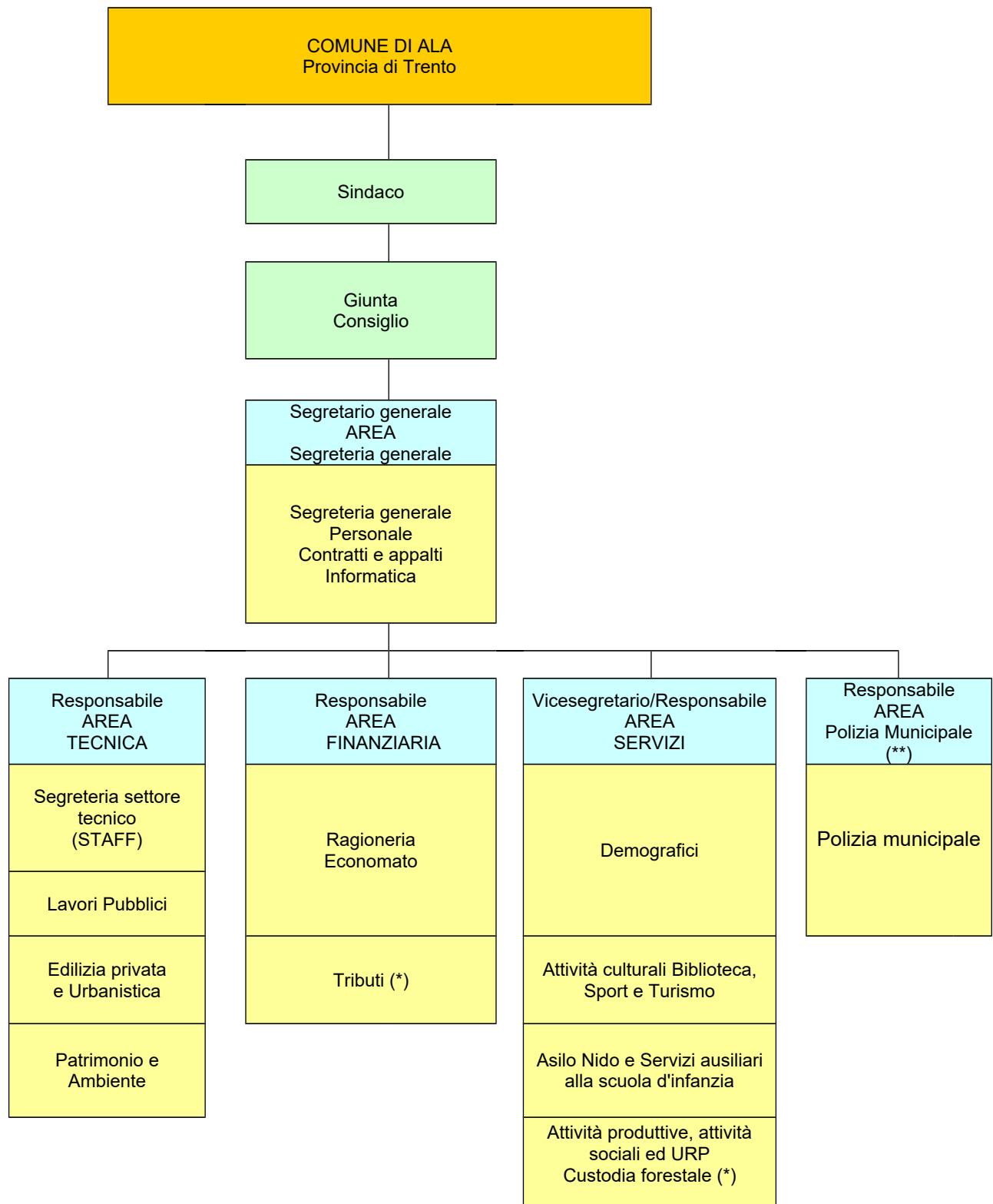
L'ORGANIGRAMMA DELLA PIANTA ORGANICA

L'organigramma allegato rappresenta la struttura organizzativa del Comune di Ala 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, contratti e appalti, informatica;
 - Area Finanziaria, per la gestione delle funzioni di ragioneria – finanza e tributi;
 - Area Tecnica per la gestione del territorio e del patrimonio comunale;
 - Area Servizi, per la gestione delle funzioni di anagrafe e stato civile, nonché dei campi di intervento culturali, educativi e turistico sportivi, delle attività produttive, sportello URP – Ufficio relazioni con il pubblico e delle politiche sociali, custodia forestale.
 - Area Polizia Municipale, per la gestione in forma associata con il comune di Avio del servizio di Polizia locale, con il comune di Ala capofila della gestione associata intercomunale.
- ❖ 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 generale e ai Responsabili di Area e di Servizio, dall'attività di programmazione e di controllo spettante agli amministratori.

ORGANIGRAMMA



(*) Servizio gestito in forma associata tra i comuni di Ala ed Avio, con capofila Ala.

(**) Servizio gestito in forma associata tra i comuni di Ala ed Avio, con capofila Ala. La convenzione sottoscritta prevede (articolo 4) che il personale in servizio presso i comuni aderenti venga inquadrato nella pianta organica del comune di Ala, capofila ente. Il contingente numerico programmato per il Corpo di "Polizia Locale Ala-Avio", così come previsto dal "Progetto Sicurezza del Territorio" è quello individuato nel Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale, approvato dal comune di Ala con delibera consiliare n. 21 del 21 marzo 2006 e dal comune di Avio con delibera consiliare n. 13 del 22 marzo 2006

PIANTA ORGANICA
Attribuzioni e funzioni

AREA SEGRETERIA GENERALE

La Segreteria generale comprende i servizi del personale, dell'informatica, di segreteria, che agiscono di supporto a tutta la struttura organizzativa comunale.

In quanto servizio considerato "trasversale" e di supporto a tutta la struttura amministrativa del Comune, è compreso nell'area il servizio gare e appalti, contratti e provveditorato.

SEGRETARIO GENERALE

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

POSTI PREVISTI			
N°	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Segretario generale di II classe	Segretario generale	coperto

1 - SERVIZIO PERSONALE

Le principali funzioni affidate al servizio 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;
- appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	base	Funzionario amministrativo	coperto
1	C	evoluto	Collaboratore amministrativo/contabile	vacante
2	C	base	Assistente amministrativo/contabile (*)	coperto coperto

(*)Di cui 1 posto ad esaurimento: a copertura del posto vacante di collaboratore amministrativo/contabile tramite concorso interno verrà soppresso un posto di assistente amministrativo.

POSTI COPERTI	3
POSTI VACANTI (*)	1
POSTI AD ESAURIMENTO	1

TOTALE POSTI : 3

2 - SERVIZIO INFORMATICA

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- 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 telefonico (interamente VOIP) integrato su tutti gli uffici comunali (centrali, terminali telefonici, menu vocali ad albero IVR); telefonia cellulari ed i servizi relativi; le linee telefoniche di asili, istituti scolastici, impianti sportivi e per l'allarmistica;
- gestione del sistema di posta elettronica (inclusa PEC) e centrale groupware Communigate;
- gestione del parco software applicativo e gestionale (anagrafe, ragioneria, tributi, iter degli atti, pratiche edilizie, ecc.); controllo delle procedure ed elaborazione dati
- 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 GIS per la gestione integrata ed analisi di dati e cartografia;
- il sistemi per il monitoraggio, alerting, antintrusione (firewall), antivirus, ecc.
- formazione e supporto del personale nell'ambito dell'informatica
- Il Servizio cura anche l'assistenza (incluso help-desk telefonico) agli utenti interni (inclusa la componente politica) ed esterni, nonché
- l'adozione delle misure informatiche richieste dalla normativa per la tutela dei dati personali (privacy) nei trattamenti automatizzati di dati.
- 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;
- appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1 n.i.	D	base	Funzionario informatico	vacante
1	C	evoluto	Collaboratore informatico (*)	coperto

(*)Di cui 1 posto ad esaurimento: a copertura del posto vacante di funzionario informatico verrà soppresso un posto di collaboratore informatico.

POSTI COPERTI	1
POSTI VACANTI (*)	1
POSTI AD ESAURIMENTO	1

TOTALE POSTI : 1

3 - SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti

- gestione del protocollo;
- gestione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali;
- controlli interni sugli atti;
- gestione attività amministrativa degli organi;
- predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali;
- notifiche atti (messo comunale) e centralino telefonico;
- acquisto di beni di consumo e di cancelleria e degli abbonamenti a giornali e riviste;
- segreteria consiglio, giunta, sindaco, presidente del consiglio e segretario generale;
- analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'ente;
- espletamento delle funzioni di indirizzo e 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 corrente;
- anticorruzione e trasparenza;
- accesso agli atti;
- privacy;
- affari legali;
- stipulazione e gestione dei contratti di assicurazione.
- appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1 n.i.	C	evoluto	Collaboratore amministrativo (*)	coperto
4	C	base	Assistente amministrativo	coperto coperto coperto vacante
1	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile (**)	coperto

(*) posto da ricoprire con trasferimento interno

(**) posto ad esaurimento: a copertura del posto vacante di assistente amministrativo tramite concorso interno verrà soppresso un posto di coadiutore amministrativo/contabile.

POSTI COPERTI	5
POSTI VACANTI (*)	1
POSTI AD ESAURIMENTO	1

TOTALE POSTI : 5

4 - SERVIZIO GARE E APPALTI – PROVVEDITORATO - CONTRATTI – (nuova istituzione)

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

Il servizio si occupa altresì della verifica dei requisiti.

La determina a contrarre, la proposta di aggiudicazione, la verifica di congruità, la determina di aggiudicazione, la stipula dei contratti, la gestione della fase esecutiva e la gestione dei beni e dei servizi restano in carico al servizio competente.

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti:

Gare e appalti:

l'articolazione del servizio in tema di gare e appalti ha il compito di espletare le procedure di gara e appalto per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, nonché per gli incarichi professionali, per tutto l'Ente e per le gestioni associate nelle quali l'Ente è capofila, in forma telematica e tradizionale (cartacea), sia di importo sotto la soglia a rilevanza comunitaria, che sopra tale soglia, sulla base di indicazioni e specifiche fornite dagli uffici competenti e/o dagli enti associati e/o convenzionati; predisponde gli atti preordinati e conseguenti all'espletamento delle gare, presta assistenza e assume le funzioni di segreteria delle sedute di gara (anche per conto di enti associati e/o convenzionati).

Contratti:

l'articolazione del servizio in tema di contratti ha il compito di tenere e aggiornare l'albo fornitori; predisporre i contratti di ogni genere, a rogito del Segretario Generale in forma pubblica amministrativa e in forma privata per conto dei Settori dell'Ente e per le gestioni associate nelle quali l'Ente è capofila, inclusi i contratti di servizio, i contratti di appalto, quelli relativi a convenzioni e concessioni; cura gli adempimenti successivi alla stipulazione (repertorio, registrazione, trascrizione e degli adempimenti fiscali); fornisce collaborazione nelle funzioni di segreteria nelle commissioni di gara; pubblica i bandi di gara. Provvede all'archiviazione, conservazione e rilascio copie di contratti; cura le procedure atte a garantire la trasparenza in materia di gare e contratti.

Provveditorato:

l'articolazione del servizio in tema di provveditorato ha il compito di rilevare i fabbisogni per le forniture di beni e di servizi di carattere generale per gli uffici dell'ente; di gestire gli appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione ed in particolare di gestire l'attività di approvvigionamento di beni e servizi occorrenti al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali di interesse generale per l'ente, quali a titolo esemplificativo le forniture di cancelleria, di beni consumabili, della carta e degli stampati tipografici, del materiale informatico, dei prodotti per la pulizia e l'igiene degli edifici,

dei carburanti per veicoli, della telefonia, del vestiario ed indumenti da lavoro, i servizi di pulizia, i servizi di noleggio di fotocopiatori, fax e macchine da stampa, l'acquisto di attrezzature per ufficio, di beni mobili e di arredi; gestire e conservare i beni rinvenuti e abbandonati nel territorio comunale, nonché provvedere alla loro alienazione a mezzo di asta pubblica o distruzione degli stessi.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1 n.i.	D	base	Funzionario amministrativo (*)	coperto
1 n.i.	D	base	Funzionario amministrativo (*)	coperto
1 n.i.	C	evoluto	Collaboratore amministrativo	vacante (**)
1 n.i.	C	base	Assistente amministrativo	coperto
1 n.i.	B	base	Coadiutore amministrativo/contabile	vacante
(*) (posti da ricoprire con trasferimento interno (**) posto da coprire con concorso interno (da assistente amministrativo)				
POSTI COPERTI		3		
POSTI VACANTI		2		
POSTI AD ESAURIMENTO		1		
TOTALE POSTI : 4				

DOTAZIONE ORGANICA SEGRETERIA GENERALE			
Segretario generale + n. 13 dipendenti	totale posti	14	
	posti coperti	13	
	posti vacanti	1	

A - AREA FINANZIARIA – TRIBUTI

L'area finanziaria- tributi comprende i servizi finanziari (bilancio e tributi) 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.

POSTI PREVISTI					
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE	
1	D	evoluto	Funzionario esperto contabile	coperto	
POSTI COPERTI			1		
POSTI VACANTI			0	TOTALE POSTI : 1	

1A - SERVIZIO FINANZIARIO

In particolare il servizio dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- programmazione finanziaria;
- gestione contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- predisposizione dei documenti programmati del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- verifica finanziaria sullo stato di attuazione del bilancio e monitoraggio, nel corso della gestione, della permanenza degli equilibri di bilancio
- predisposizione del rendiconto di gestione sotto il profilo finanziario ed economico patrimoniale;
- gestione rendicontazioni, certificazioni e rapporti con la Tesoreria comunale;
- attività di consulenza nei confronti di tutti i servizi e supporto all'organo di revisione;
- controllo degli atti sotto il profilo contabile;
- raccolta ed elaborazione dati per controllo di gestione e controlli interni in collaborazione con il servizio segreteria generale;
- gestione servizio economato;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- gestione ruoli per la riscossione coattiva delle entrate dell'ente, ad esclusione delle sanzioni al Codice della strada e dei tributi comunali;
- gestione e ricognizione delle partecipazioni societarie dell'ente;
- gestione ed aggiornamento contenuti delle piattaforme dati finanziari della pubblica amministrazione;
- gestione delle tariffe del servizio idrico integrato;
- gestione entrate degli altri servizi comunali;
- ogni altra attività prevista dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità vigente;
- **riscossione delle entrate patrimoniali (compresi i canoni di locazione e concessione);**
- appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore contabile/amministrativo	coperto
1	C	base	Assistente contabile	coperto
2	C	base	Assistente contabile/amministrativo	vacante vacante
POSTI COPERTI			2	
POSTI VACANTI			2	
				TOTALE POSTI : 4

2A - SERVIZIO TRIBUTI

Con deliberazione del consiglio comunale n. 72 di data 25 novembre 2015 è stata approvata una convenzione che costituisce il Servizio intercomunale per la gestione associata e coordinata dei tributi tra i comuni di Ala ed Avio, con capofila il comune di Ala.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- l'istituzione, l'accertamento, la liquidazione e la riscossione dei tributi comunali, ivi compresa la costituzione di una anagrafe ed una banca dati tributaria intese quali strumenti essenziali di un efficiente sistema tributario locale; nello specifico:
 - imposta sugli immobili
 - imposta sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni, ovvero il canone patrimoniale ad essa alternativo;
 - tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, per quanto non di competenza del soggetto gestore del servizio;
 - tassa o canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - eventuali altri tributi che disposizioni di legge dovessero attribuire ai Comuni;
- istruzione dei procedimenti in materia di contenzioso e alla rappresentanza in giudizio del Comune interessato;
- gestione delle entrate e dei tributi comunali e del relativo contenzioso tributario;
- appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore amministrativo/contabile	coperto
2	C	base	Assistente amministrativo/contabile	coperto
	C	base	Assistente amministrativo/contabile	coperto
POSTI COPERTI			3	
POSTI VACANTI			0	
				TOTALE POSTI : 3

DOTAZIONE ORGANICA AREA FINANZIARIA/TRIBUTI		
n. 1 Responsabile + n. 7 dipendenti	totale posti posti coperti posti vacanti	8 6 2

B - 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 di area le cui funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	evoluto	Funzionario Esperto Tecnico	coperto
POSTI COPERTI			1	
POSTI VACANTI			0	
				TOTALE POSTI : 1

1B - SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI AMMINISTRATIVI (STAFF)

Svolge le funzioni istruttorie e di supporto delle attività amministrative affidate all'intera area tecnica (predisposizione proposte di delibera e determinate, ordinanze, atti autorizzatori, certificati, elenchi); ne cura gli adempimenti successivi (pubblicazioni, convenzioni, contratti).

Gestione della corrispondenza in ingresso ed uscita (protocollo).

Segue le procedure di finanziamento dei lavori e delle opere pubbliche.

Collabora con i servizio finanziario per gli aspetti contabili e finanziari di competenza dell'area tecnica.

Appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	base	Assistente amministrativo	coperto
1	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile	vacante
POSTI COPERTI			1	
POSTI VACANTI			1	
				TOTALE POSTI : 2

2B - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti:

- definizione degli strumenti di programmazione generali (piani opere pubbliche);
- progettazione e direzione delle opere pubbliche;
- convenzioni con i liberi professionisti;
- procedure espropriative connesse con opere pubbliche;

- appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	base	Funzionario tecnico	vacante
1	C	evoluto	Collaboratore tecnico	coperto
1	C	base	Assistente tecnico	coperto
POSTI COPERTI		2		
POSTI VACANTI		1		
POSTI COPERTI PART-TIME		0		
				TOTALE POSTI : 3

3B - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti:

- procedure autorizzative per l'edilizia privata;
- verifiche e certificazioni di agibilità/abitabilità;
- commissione edilizia comunale;
- controllo e repressione degli abusi edilizi;
- gestione pianificazione generale (varianti PRG, 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;
- appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

Nello specifico:

A) Disciplina delle modificazioni dell'uso del territorio

- PerMESSO di Costruire
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)
- Comunicazione Opere Libere (C.O.L.)
- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)
- Volturazione atti abilitativi edilizi
- Restituzione del contributo di costruzione
- Consulenza a tecnici e utenti esterni

B) Opere pubbliche o di interesse pubblico

- PerMESSO di costruire in deroga agli strumenti urbanistici
- Parere di conformità urbanistica - Comunicazione

C) Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia

- Definizione di abuso edilizio
- Ordinanza di sospensione dei lavori dopo la constatazione dell'inosservanza delle norme
- Ingiunzione di demolizione dopo l'ordine di sospensione dei lavori
- Rilascio Permesso di costruire/provvedimento in sanatoria
- Acquisizione gratuita al patrimonio del Comune di opere eseguite in assenza di concessione, in totale difformità o con variazioni essenziali
- Demolizione di opere abusive: predisposizione elaborati tecnico economici e proposta di deliberazione
- Esecuzione d'ufficio di demolizione di opere abusive
- Recupero spese a carico di privati per demolizioni

D) Agibilità

E) Condoni edilizi

F) Urbanistica

- Elabora tutte le indagini e gli studi necessari per la conoscenza del territorio in tutti i suoi aspetti e per l'elaborazione e l'attuazione dei piani urbanistici sul territorio stesso secondo le linee e gli obiettivi indicati dall'Amministrazione
- Fornisce assistenza tecnico-amministrativa per la realizzazione di programmi di edilizia popolare ed economica e per la reperibilità di aree
- Gestisce le dichiarazioni urbanistiche
-

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore tecnico	coperto
1	C	base	Assistente tecnico	coperto
POSTI COPERTI		2		
POSTI VACANTI		0		TOTALE POSTI : 2

4B - SERVIZIO PATRIMONIO E AMBIENTE

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti:

- gestione amministrativa del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili); compravendite, locazioni, concessioni, prelazioni, convenzioni patrimoniali, pratiche patrimoniali per opere pubbliche e per servizi a rete;
- rapporti con I.T.E.A. s.p.a. per la gestione degli alloggi comunali;
- manutenzione stabili ed immobili di proprietà comunale;
- manutenzione strade e segnaletica stradale;
- sgombero neve;
- manutenzione impianti sportivi e scolastici;
- manutenzione cimiteri;
- gestione delle utenze e delle pulizie del patrimonio comunale;

- gestione dei beni mobili, compresa la dismissione;
- cura la manutenzione dell'intero autoparco comunale; provvede alla gestione delle pratiche amministrative per effettuare i collaudi e le revisioni periodiche previsti dalle norme sui veicoli, i collaudi ISPELS su gru e piattaforme, il pagamento della tassa di possesso dei veicoli e la gestione del distributore carburanti. Fornisce all'Amministrazione un supporto tecnico ed economico per effettuare l'acquisto degli automezzi predisponendo le necessarie gare.
- gestione dei subappalti ad esclusione di quelli dei lavori pubblici;
- acquisto di beni e servizi;
- procedure espropriative;
- perizie di stima connesse alle operazioni immobiliari di cui è parte il Comune;
- attività tavolari e catastali;
- progettazione e gestione spazi verdi (giardini, parchi);
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade forestali e del patrimonio silvo-pastorale (boschi, malghe, baite);
- sicurezza dei lavoratori dipendenti;
- viabilità
- acquisto vestiario del personale ad eccezione del vestiario relativo al personale della polizia locale;
- gestione dei servizi cimiteriali in rapporto con il soggetto affidatario;
- gestione dei traslochi;
- inventariazione dei beni mobili
- coordinamento con i soggetti titolari della gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (distribuzione energia elettrica, distribuzione gas metano, ciclo integrale delle acque, trasporto pubblico e pulizia strade);
- appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica

in particolare per quanto di competenza in ambito ambientale:

Gestione delle competenze comunali in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente (aria, acque, suolo e sottosuolo), di tutela dagli agenti fisici (inquinamento acustico, inquinamento elettromagnetico), di geologia e bonifiche dei siti inquinati, di valutazioni ambientali e di tutela degli ecosistemi naturali.

Promozione degli interventi in materia di diminuzione delle emissioni in atmosfera e di adattamento ai cambiamenti climatici.

Gestione delle competenze comunali in materia di igiene ambientale e tutela degli animali.

Controllo dell'attività della società che gestisce il ciclo di gestione dei rifiuti urbani.

Gestione e controllo del sistema di gestione ambientale EMAS (Sistema ambientale di gestione e verifica europeo)

Fornisce supporto tecnico e operativo per la gestione degli accordi di programma inerenti le Reti delle riserve (L.P. 23 maggio 2007 n. 11)

Svolge azione finalizzate alla promozione e sostegno della sensibilizzazione, educazione ed informazione nelle materie di competenza con particolare riguardo all'ambito ambientale.

Gestione della numerazione civica e più in generale nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica svolgimento degli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione

CAVE (Suolo e sottosuolo)

- adempimenti di competenza comunale relativi alle procedure previste dalla normativa in materia di cave, discariche, centri di rottamazione, bonifica dei siti contaminati ed in materia di rifiuti per quanto non rientra nella gestione integrata dei rifiuti
- valutazione degli aspetti geologici

PIANO DI PROTEZIONE CIVILE: esecuzione e programmazione delle attività comprese nel
PIANO DI PROTEZIONE CIVILE: esecuzione e programmazione delle attività comprese nel
PPC

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
2	C C	evoluto evoluto	Collaboratore tecnico Collaboratore tecnico (*)	coperto coperto
4	C C C C	base base base base	Assistente tecnico Assistente tecnico Assistente tecnico (*) Coordinatore specializzato di squadra operaia	coperto coperto vacante vacante
8	B B B B B B B	evoluto evoluto evoluto evoluto evoluto evoluto evoluto	Operaio specializzato Operaio specializzato Operaio specializzato Operaio specializzato Operaio specializzato Operaio specializzato Operaio specializzato	coperto (**) coperto coperto coperto coperto coperto coperto
5	B B B B B	base base base base base	Operaio qualificato Operaio qualificato Operaio qualificato Operaio qualificato Operaio qualificato	coperto coperto coperto coperto vacante vacante (***)
<i>(*) posti assegnati al servizio patrimonio a seguito dell'accorpamento nel servizio dell'ufficio tutela ambiente</i>				
<i>(**) posto ad esaurimento</i>				
<i>(***) di cui uno coperto temporaneamente con comando da altro ente</i>				
POSTI COPERTI		14		
POSTI VACANTI		4		
POSTI AD ESAURIMENTO		1		
TOTALE POSTI : 17				

DOTAZIONE ORGANICA AREA TECNICA		
n. 1 Responsabile di area + n. 24 dipendenti	totale posti posti coperti posti vacanti	25 20 5

C - AREA SERVIZI

Questo settore comprende le attività culturali, sportive, turistiche, economiche e sociali, settori nell’ambito dei quali il comune può assumere un ruolo propulsivo e strategico rispetto alle iniziative private.

Comprende inoltre le attività demografiche ed elettorali, che sono istituzionali ma coinvolgono diritti soggettivi della popolazione, e l’ufficio relazioni con il pubblico.

La direzione dell’area è affidata al Vicesegretario, le cui funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1 n.i.	D	base	Vicesegretario / Funzionario amministrativo (con abilitazione all’esercizio delle funzioni di segretario comunale)	vacante
POSTI COPERTI		0		
POSTI VACANTI		1		TOTALE POSTI : 1

1C - SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI, SPORT E TURISMO

Il servizio gestisce le seguenti funzioni:

- programmazione delle attività culturali svolte direttamente dal Comune;
- rapporti con le associazioni culturali;
- programmazione manifestazioni di carattere turistico e sportivo;
- rapporto con le associazioni sportive;
- gestione contributi e vantaggi economici alle associazioni locali;
- appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore amministrativo	coperto
2	C	base	Assistente amministrativo	coperto vacante (*)
<i>(*) posto coperto temporaneamente con comando da altro ente</i>				
POSTI COPERTI		2		
POSTI VACANTI		1		TOTALE POSTI : 3

2C - SERVIZIO BIBLIOTECA e ARCHIVIO STORICO

Le funzioni attribuite al Servizio sono stabilite dalla legge e ineriscono la gestione della Biblioteca comunale.

La Biblioteca comunale collabora con il Servizio attività culturali, sport e turismo.

La Biblioteca cura la tenuta dell'archivio storico e di deposito.

Appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	Base	Funzionario bibliotecario	coperto
2	C	evoluto	Collaboratore bibliotecario	coperto
			Collaboratore bibliotecario	coperto
POSTI COPERTI		3		
POSTI VACANTI		0		
TOTALE POSTI : 3				

3C - SERVIZIO ASILO NIDO

Il Comune di Ala ha provveduto all'istituzione del servizio di asilo nido con deliberazione del consiglio comunale n. 32 di data 25 giugno 1997.

Il servizio viene garantito secondo le disposizioni contenute nel nuovo ordinamento dei servizi socio – educativi per la prima infanzia approvato con L.P. 12 marzo 2002, n. 4 e s.m. e in base al regolamento disciplinante le modalità di effettuazione del servizio, approvato con la medesima, che stabilisce lo strumento dell'affidamento a terzi quale forma gestionale.

Attualmente il servizio viene gestito in forma associata con il Comune di Avio in base a convenzione sottoscritta in data 30 settembre 1997.

Coerentemente con la scelta dell'affidamento a terzi, nessuna unità di personale viene assegnata al servizio asilo nido.

4C - SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI, CUSTODIA FORESTALE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti (oltre alla gestione degli appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica):

ATTIVITA' ECONOMICHE

PUBBLICI ESERCIZI

- Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico: presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per apertura, trasferimento e variazione pubblici esercizi;
- Esercizi alberghieri: presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per apertura, trasferimento e variazione esercizi alberghieri;
- Pubblici esercizi ed esercizi alberghieri: presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per subingresso (a seguito di cambio della gestione o della proprietà, della variazione titolare); presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la variazione dell'insegna ovvero per la modifica della classificazione;

- Esercizi di somministrazione aperti al pubblico: presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per variazione del giorno di riposo;
- Settore separato di un pubblico esercizio: presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la gestione
- Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande in locali non aperti al pubblico (circoli privati, mense aziendali, ecc.): presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'apertura e modifiche varie; Comunicazione orari di apertura degli esercizi pubblici e relative variazioni;
- Somministrazione temporanea di alimenti e bevande (in occasione di manifestazioni, fiere, feste, mercati o altre riunioni straordinarie di persone): presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA);
- Presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per installazione di distributori automatici per la somministrazione di alimenti e bevande;

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREA PRIVATA

- Rilascio autorizzazione per centri commerciali al dettaglio, per esercizi di grande dettaglio (+ 800 mq.) e per esercizi di medio dettaglio (da 151 a 800 mq.);
- Orari delle attività commerciali (norma attualmente sospesa);
- Presentazione comunicazione inizio attività per esercizi di vicinato;
- Presentazione comunicazione inizio attività per vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (anche Internet);
- Presentazione comunicazione inizio attività per spacci interni;
- Presentazione inizio attività per installazione apparecchi automatici;
- Rilascio autorizzazione per rivendite in sede fissa di quotidiani e periodici;
- Verifica modulistica e tariffe per la raccolta funghi.

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA

- Rilascio di autorizzazioni per l'esercizio del commercio su area pubblica in forma itinerante e/o al domicilio dei consumatori (tipo A: posteggi fissi o isolati o del mercato e tipo B: commercio in forma itinerante su area pubblica);
- Rilascio autorizzazione sanitaria per la vendita di funghi freschi epigei spontanei;
- Presentazione segnalazione certificata di inizio attività per la vendita temporanea in occasione di manifestazioni o eventi particolari;
- Presentazione comunicazione di subingresso in autorizzazioni di commercio su area pubblica (tipo A e/o B);
- Presentazione segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) ai sensi D.lgs 228/01 e s.m.i. per i produttori agricoli diretti;
- Rilascio concessione posteggi al mercato settimanale ed ammissione graduatoria;
- Rilascio autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico per: spettacoli viaggianti (circhi e luna park); pubblicità, striscioni, cavalletti, cartelli; pubblici esercizi (tavolini, sedie); partiti politici (raccolta firme);
- Rilascio autorizzazioni alla partecipazione a fiere - posteggi isolati e manifestazioni varie.
- pianificazione commerciale;
- gestione autorizzazioni commerciali, pubblici esercizi e pubblica sicurezza;
- piano degli orari della città;
- sportello unico delle imprese;
- iniziative promozionali in campo economico;

ATTIVITA' SOCIALI

- lavoro: "progetto 12", lavori socialmente utili, avviamento al lavoro, attivazione progetti occupazionali in collaborazione con il servizio personale;
- giovani: gestione piano giovani, informazione e formazione;

- gestione servizio civile;
- programmazione delle attività sociali (famiglia, anziani, rapporti con le associazioni, università della terza età, ricoveri in strutture per anziani)
- tirocini e stage formativi e professionali
- gestione del servizio di nido d'infanzia comunale
- attività di sportello al cittadino
- concessioni cimiteriali.

CUSTODIA FORESTALE

- 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.

Per effetto dello scioglimento del Consorzio Forestale Ala-Avio, il servizio di vigilanza boschiva è gestito mediante convenzione con il comune di Avio ai sensi dell'articolo 106 della L.P. 11/2007, con il comune di Ala capofila.

La Legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11, così come modificata dalla L.P. 30 dicembre 2014 n. 14 "Legge Finanziaria 2015", ha previsto lo scioglimento dei consorzi per la gestione del servizio di custodia forestale previsti dalla L.P. n. 23 di data 16 agosto 1976 e, nel disciplinarne le modalità di svolgimento, specifica che detto servizio può essere espletato mediante convenzione, con riferimento ai territori individuati dalla Giunta provinciale in applicazione del relativo regolamento attuativo.

A conclusione del percorso intrapreso, gli enti interessati hanno approvato uno schema di convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale Ala-Avio il quale prevede l'assorbimento nell'ambito dell'organico del Comune di Ala, capofila della gestione associata, del personale già in forza del Consorzio in fase di scioglimento e con attribuzione delle funzioni di custodia forestale previste dalla specifica normativa in materia, la Legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11 e ss.mm., da svolgersi in sinergia con i competenti Servizi/Uffici provinciali, ed in particolare:

- servizio di vigilanza boschiva nell'ambito del territorio della circoscrizione n. 34 di cui al D.P.G.P. n. 18-48/leg di data 11 novembre 1991;
- attività selviculturali effettuate secondo i criteri e gli indicatori della gestione forestale sostenibile, finalizzate all'utilizzazione del bosco;
- attività di supporto per la valorizzazione commerciale dei prodotti forestali previste dalla vigente normativa;
- eventuali altri compiti correlati attribuiti ai Comuni o soggetti proprietari di boschi e foreste previsti dalla LP 23 maggio 2007, n. 11 e s.m. o da nuove disposizioni di legge, purchè coerenti con quanto stabilito nel regolamento per il servizio di custodia forestale.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - U.R.P.

Funzioni di **front office**: luogo fisico dove il cittadino entra in contatto con la pubblica amministrazione; luogo dove si concretizza realmente l'esperienza di servizio e dove il cittadino "è il protagonista".

Funzioni di **back office**: tutte le attività di progettazione, costruzione e verifica degli strumenti, dei processi e delle procedure di lavoro, di presidio dei flussi informativi interni. Il back office è il luogo dove confluiscono tutti i flussi informativi dell'Ente e dove questi vengono

"lavorati". In particolare il back office si occupa di: gestire la comunicazione interna e i rapporti con i referenti interni, aggiornare le schede informative o le informazioni contenute nelle banche dati (consultate dal front office), predisposizione della modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'ente, coordinamento di campagne di comunicazione, monitoraggio e controllo dei flussi informativi interni ed esterni, analisi del grado di soddisfazione del cittadino e dei dati raccolti dal front office.

L'U.R.P. collabora direttamente per i procedimenti affidati al servizio attività economiche e sociali, custodia forestale – ufficio relazioni con il pubblico (u.r.p.), individuati in base al grado di risposta immediata nei confronti degli utenti, nonché per tutti i procedimenti affidati tramite atti organizzativi interni definiti in sede di avvio dell'U.R.P. nella versione innovata.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore amministrativo	coperto
2	C	base	Assistente amministrativo	coperto
1	C	base	Assistente amministrativo p.t. 30 ore	coperto
1	C	base	Assistente amministrativo	vacante
3	C	base	Custode forestale Custode forestale Custode forestale	coperto coperto vacante
1	B	base	Coadiutore amministrativo/contabile	vacante
POSTI COPERTI			4	
POSTI COPERTI PART-TIME			1	
POSTI VACANTI			3	
TOTALE POSTI : 8				

5C - SERVIZI DEMOGRAFICI

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione anagrafe, stato civile, elettorale leva e statistica;
- autocertificazioni ed autentiche.
- appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica.

Nessuna variazione rispetto all'attuale pianta organica.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore amministrativo	coperto
3	C	base	Assistente amministrativo	coperto coperto vacante
1	B	evoluto	Coadiutore amministrativo (*)	coperto
(*) posto ad esaurimento: a copertura del posto vacante di assistente amministrativo tramite concorso interno verrà soppresso un posto di coadiutore amministrativo/contabile.				

POSTI COPERTI	4
POSTI COPERTI PART-TIME	0
POSTI VACANTI	1
POSTI AD ESAURIMENTO	1

TOTALE POSTI : 4

DOTAZIONE ORGANICA AREA SERVIZI

n. 1 Responsabile di area + n. 18 dipendenti	totale posti posti coperti posti vacanti	19 14 5
--	--	---------------

D - AREA POLIZIA LOCALE

Con deliberazione n. 39 di data 16 dicembre 2004, il Consiglio comunale di Ala ha deliberato di aderire alla gestione associata del servizio intercomunale di polizia locale Ala – Avio, approvando conseguentemente il relativo schema di convenzione tra gli Enti, ai sensi dell'art. 59 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, con capofila il Comune di Ala.

La Giunta provinciale di Trento con deliberazione n. 713 di data 15 aprile 2005 ha approvato il progetto proposto, con la contestuale concessione del finanziamento, come previsto dalla legge.

In data 28 aprile 2005 la convenzione è stata sottoscritta da entrambi enti aderenti alla gestione associata e coordinato del servizio di Polizia Locale, per una durata di anni otto decorrenti dalla data di stipulazione.

Con atto repertorio atti privati n. 68 di data 24 novembre 2017, i Comuni di Ala ed Avio, sulla base delle deliberazioni consiliari n. 43 di data 16 ottobre 2017 e n. 51 di data 16 novembre 2017, hanno convenuto di proseguire nella gestione in forma associata il servizio di polizia locale al fine di assicurare funzionalità ed economicità nella gestione del servizio oltre ad assicurare le rispettive prestazioni nell'ambito territoriale di appartenenza con carattere di continuità e di uniformità.

Il contingente numerico programmato per il Corpo di “Polizia Locale intercomunale Ala-Avio”, così come previsto dal “Progetto Sicurezza del Territorio” è quello individuato nel Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale, approvato dal comune di Ala con delibera consiliare n. 21 del. 21 marzo 2006 e dal comune di Avio con delibera consiliare n. 13 del 22 marzo 2006.

Il Corpo di Polizia Locale Intercomunale Ala – Avio è costituito da 12 unità di cui un 1 Funzionario inquadrato nella categoria D con funzioni di Comandante, 2 Coordinatori inquadrati nella categoria C Evoluto, 8 Agenti inquadrati nella Categoria C Base e 1 dipendenti amministrativi e/o contabili inquadrato nella categoria base.

In caso di scioglimento della presente convenzione ovvero nel caso di recesso da parte di un'amministrazione, i Comuni si impegnano ad incardinare nella propria dotazione organica il seguente personale:

- Comune di Ala: il comandante, l'impiegato amministrativo, un ispettore e 2/3 degli agenti;
- Comune di Avio: un ispettore ed 1/3 degli agenti
con arrotondamento all'unità più prossima.

Il servizio, esercitato in forma associata secondo il “Progetto sicurezza del territorio” elaborato dalla Provincia Autonoma di Trento in base alle disposizioni della L.P. 27 giugno 2008 n. 8 (Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale) e della L.R. 19 luglio 1992 n. 5 (Norme sull'ordinamento della Polizia Municipale), garantisce comunque le funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative nazionali, regionali e provinciali per la polizia municipale ed in particolare le seguenti:

- salvaguardia e tutela dell'ambiente
- controllo della viabilità e parcheggi
- controllo del territorio
- rilevamento dei sinistri
- mercato e polizia annonaria
- controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e attività di informazione
- verbalizzazioni e sopralluoghi
- funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza
- gestione delle procedure sanzionatorie e del relativo contenzioso

- promozione dell'educazione stradale

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 fatta eccezione per gli appalti relativi alle funzioni affidate ivi compresa la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, con il supporto del servizio gare per la fase di evidenza pubblica che restano di competenza dell'Area Polizia Locale.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	base	Funzionario polizia municipale	coperto
POSTI COPERTI			1	
POSTI VACANTI			0	
				TOTALE POSTI : 1

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
2	C	evoluto	Coordinatore polizia municipale	coperto coperto
8	C	base	Agente polizia municipale	coperto
	C	base	Agente polizia municipale	coperto
	C	base	Agente polizia municipale	coperto
	C	base	Agente polizia municipale	coperto
	C	base	Agente polizia municipale	coperto
	C	base	Agente polizia municipale	vacante
	C	base	Agente polizia municipale	vacante
	C	base	Agente polizia municipale	vacante
1	C	base	Assistente amministrativo	vacante
POSTI COPERTI			8	
POSTI VACANTI			4	
				TOTALE POSTI : 12

Nessuna variazione rispetto all'attuale pianta organica.

DOTAZIONE ORGANICA AREA POLIZIA LOCALE		
n. 1 Responsabile di area e + n. 11 dipendenti	totale posti posti coperti posti vacanti	12 8 (*) 4

(*) di cui 1 a t.d. art. 132 CEL

Tabella riassuntiva pianta organica

	Segreteria generale	Area finanziaria-tributi	Area tecnica	Area servizi n. posti	Area Polizia municipale n. posti	TOTALE n. posti
Pianta organica	14	8	25	19	12	78
Posti coperti	13	6	20	14	8	61
Posti vacanti	1	2	5	5	4	17

3. LA PROGRESSIONE INTERNA ED IL FABBISOGNO DI PERSONALE PER LE ASSUNZIONI DALL'ESTERNO.

Rispetto al numero complessivo dei posti previsti nella pianta organica – 78 – la situazione attuale dei posti vacanti è la seguente:

	Dipendenti a tempo pieno	Dipendenti a tempo parziale	Totale posti
Posti coperti	60	1	61
Posti vacanti	17	0	17
Total e	77	1	78

3a. Assunzioni dall'esterno.

Alla copertura dei posti tuttora vacanti si procederà, se necessario, mediante accesso dall'esterno (concorsi o mobilità), nel rispetto dei limiti posti dalle norme vigenti in materia ed, in particolare, le disposizioni in materia di finanza locale, contenute nel Protocollo d'intesa sottoscritto di anno in anno fra la Provincia Autonoma di Trento e il Consiglio delle Autonomie Locali e trasfuse nella legge finanziaria provinciale.

3b. Stabilizzazione del personale precario.

In applicazione della specifica deroga, a suo tempo prevista dalla legge finanziaria provinciale per il 2008 in ordine alla stabilizzazione del personale con contratto a tempo determinato delle

amministrazioni comunali, in possesso dei requisiti di cui al protocollo di intesa sottoscritto il 23 ottobre 2007 tra Provincia Autonoma di Trento, Consorzio dei Comuni Trentini e Organizzazioni Sindacali, il Comune di Ala ha proceduto alla copertura, nel corso del 2009, di n. 2 posti in organico nella figura professionale di operaio qualificato.

Attualmente, la normativa in materia è rappresentata dall'art. 12 "Misure per il superamento del precariato" della legge provinciale 3 agosto 2018 n. 15, il quale consente in via straordinaria agli enti locali, nel triennio 2018-2020, di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale - in possesso dei requisiti previsti ai commi 1 e 2 dell'articolo medesimo -, secondo quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni o altro strumento di programmazione dell'ente e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria. La finalità è quella di ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

I criteri per l'uniforme applicazione delle misure previste dalla normativa sono stati adottati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1863 di data 12 ottobre 2018, previa concertazione con gli organismi rappresentativi degli enti e confronto con le organizzazioni sindacali.

L'amministrazione comunale valuterà – nel corso del triennio 2018-2020 – l'opportunità di attivare la procedura per alcune specifiche professionalità a copertura di posti attualmente vacanti.

3c. Progressioni verticali interne.

L'Ordinamento Professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali disciplinato dall'accordo provinciale sottoscritto il 20 aprile 2007, ha individuato due forme di progressione verticale interna:

- la prima, da livello base a livello evoluto nell'ambito della stessa categoria professionale, è disciplinata dall'art. 15;
- la seconda, da categoria inferiore a categoria superiore, è disciplinata dall'art. 16.

Per il passaggio da livello base a livello evoluto, è richiesta una anzianità di almeno cinque anni nel livello di provenienza, una coerenza di percorso professionale previsto con apposito atto concertativo di settore, il titolo di studio previsto ed il superamento di apposita procedura selettiva per titoli ed esami oppure per esami tra gli aventi diritto.

Per il passaggio da categoria inferiore a categoria superiore è richiesta una anzianità di servizio di almeno cinque anni nel livello evoluto della categoria inferiore, una coerenza di percorso professionale determinato con apposito atto concertativo, il titolo di studio previsto ed il superamento di apposita procedura concorsuale.

Va ricordato infine che l'Amministrazione comunale è disponibile a valutare nuove forme gestionali attraverso l'attivazione di progetti organizzativi peraltro non ancora formalizzati e approvati dal consiglio comunale, che consentano il raggiungimento degli obiettivi di mandato e l'ottimizzazione delle risorse a disposizione, sia umane che economiche e strumentali.

Nel caso di esternalizzazione di servizi o di diverse modalità di gestione dei medesimi attraverso forme innovative, anche associate, il personale addetto a questi servizi potrebbe quindi trovare una diversa collocazione istituzionale.

Per quanto riguarda nuove forme gestionali, l'Amministrazione comunale ha concretamente attivato i seguenti progetti organizzativi di esternalizzazione/gestione associata dei servizi:

- a) Polizia locale
- b) Custodia forestale
- c) Tributi
- d) Asilo nido

4. I POSTI A PART – TIME E LE CATEGORIE PROTETTE.

Negli anni più recenti, il rapporto di lavoro a tempo parziale (part - time) è stato fortemente incentivato sia dal legislatore nazionale e regionale che dal contratto di lavoro.

La legislazione in materia di impiego pubblico e le norme contenute nei contratti relativi al comparto pubblico hanno introdotto, negli anni più recenti, disposizioni innovative in materia di lavoro a tempo parziale, tese a favorire ed agevolare questa tipologia di rapporto di lavoro, sia in termini di occupazione che di adeguata valutazione delle esigenze familiari e funzionali dei dipendenti.

Sul fronte contrattuale, l'articolo 28 del C.C.P.L. 1° ottobre 2018 prevede, tra l'altro quanto segue:

- a) in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 81/2015 e ss.mm. Le Amministrazioni costituiscono o trasformano, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, nel limite di quanto previsto dagli ordinamenti degli enti, con un limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno cui si applica il contratto collettivo del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, arrotondato per eccesso all'unità superiore; non concorrono alla determinazione del limite minimo del 15% i rapporti di lavoro a tempo parziale costituiti dall'amministrazione dopo la data di sottoscrizione del C.C.P.L. di data 1 ottobre 2018;

- b) fatti salvi specifici accordi decentrati a livello di ente, le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si considerano temporanee e di durata fino a tre anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti.

La dotazione organica cui fare riferimento, al fine di verificare il rispetto del limite minimo previsto dal citato art. 28 del C.C.P.L., è quella determinata con deliberazione del Consiglio comunale n. 51 di data 29 novembre 2018, la quale prevede n. 78 posti equivalenti a tempo pieno, costituiti da n. 77 posti a tempo pieno e n. 1 posti a tempo parziale a 28 ore settimanali. Dal numero complessivo di posti a tempo pieno, pari a 77, devono essere dedotti n. 1 posto corrispondente alle figure dirigenziali (cui non si applica il contratto del comparto autonomie locali – area non dirigenziale -).

La dotazione organica da considerare risulta quindi pari a 76 posti a tempo pieno e, conseguentemente, la percentuale minima di posti a tempo parziale che l'amministrazione deve garantire - pari al 15% - corrisponde a n. 12 posti (dato arrotondato per eccesso all'unità superiore).

Ciò considerato, si evidenzia che il limite minimo di lavoratori con rapporto di lavoro part-time (15%) stabilito dall'accordo provinciale di lavoro risulta rispettato nell'ambito lavorativo del comune di Ala, sussistendo attualmente n. 13 posti a tempo parziale, derivanti in 1 caso da trasformazioni definitive del rapporto di lavoro sulla base di richieste presentate negli anni scorsi e da 12 trasformazioni temporanee su richiesta degli interessati.

Per quanto riguarda le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro, l'amministrazione comunale finora ha accolto le domande presentate dai dipendenti, anche se in eccesso rispetto al contingente contrattualmente previsto, valutando positivamente il rapporto di lavoro a tempo parziale in linea con il principio di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, sostenuto e promosso dalla recente normativa provinciale (L.P. di data 2 marzo 2011 n. 1 e di data 1 agosto 2011 n. 11),

La Giunta comunale non si è finora attivata attraverso l'approvazione di criteri di ordine generale per la concessione del part-time oppure con l'adozione di misure organizzative atte a garantire la copertura delle frazioni orarie residuate nell'ambito delle singole strutture comunali, quali parziali riorganizzazioni interne oppure corrispondenti assunzioni di personale a tempo determinato, senza ulteriori costi per l'amministrazione.

Tali valutazioni dovranno formare oggetto di attenta riflessione stante il mutato quadro normativo in materia di assunzioni di personale nei comuni che circoscrive di fatto la possibilità di ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, peraltro comunque ammesse per i casi di sostituzione di personale che ha diritto alla conservazione del posto (fatte salve le eccezioni stabilite).

Con decorrenza dall'anno 2020 l'Amministrazione comunale procederà secondo quanto stabilito dall'articolo 28 del C.C.P.L. sottoscritto in data 1° ottobre 2018 che ai commi 4 e seguenti prevede:

4. *Il dipendente a tempo parziale copre una frazione del posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa, che non può essere inferiore a 14 ore né superiore a 32 ore, di norma suddividendo l'orario giornaliero in modo da costituire un multiplo dell'orario settimanale, tenuto conto dell'articolazione della prestazione lavorativa su cinque o sei giorni. La somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il monte ore complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.*

6. *Il contratto di lavoro a tempo parziale è stipulato in forma scritta, con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa e dell'articolazione dell'orario. La stipulazione per iscritto è richiesta anche per la trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro a tempo pieno e per la modificazione successiva delle tipologie di articolazione della prestazione.*

6. *Il dipendente può concordare con l'Amministrazione, ove ciò sia possibile, anche lo spostamento ad altra attività o sede ai fini di rendere possibile la prestazione part time. L'Amministrazione può differire la trasformazione del rapporto di lavoro part time in caso di oggettive ragioni organizzative.*

7. *Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie, correlate alle esigenze dell'Amministrazione:*

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti o in alcuni giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);

- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o con la concentrazione della stessa in determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura da realizzare comunque la durata media del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese, anno).

8. *L'Amministrazione ed il dipendente possono concordare modalità di collocazione temporale della prestazione lavorativa, che contemporino le reciproche esigenze in base alle tipologie di orario giornaliero, settimanale o annuale praticabili presso ciascuna Amministrazione, tenuto conto della natura dell'attività istituzionale, degli orari di servizio e di lavoro praticati e della situazione degli organici nei diversi profili professionali.*

In particolare verranno accolte le domande presentate per l'anno 2020 avvalendosi di quanto disposto dal comma :

9. *Fatti salvi specifici accordi decentrati a livello di ente, le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si considerano temporanee e di durata fino a tre anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti. Le richieste di trasformazione del rapporto da tempo pieno in tempo parziale saranno accolte nel rispetto*

delle percentuali previste al comma 1 e secondo le risultanze di apposita graduatoria formulata sulla base dei titoli e punteggi di seguito indicati o stabiliti in sede di accordo decentrato:

Punti 12	<p><i>Dipendenti diversamente abili</i></p> <p><i>Dipendenti invalidi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>invalido civile in misura pari o superiore al 46%</i> - <i>invalido del lavoro in misura superiore al 33%</i> - <i>invalido per causa di servizio</i> <p><i>Dipendenti affetti da patologia grave e cronica richiedenti la trasformazione non temporanea</i></p> <p><i>Dipendenti affetti da grave debilitazione psico-fisica, e/o gravi patologie, anche temporanee</i></p>
Punti 10	<i>Dipendenti ai quali sono stati riconosciuti i benefici della legge 104 per un proprio familiare</i>
Punti 6	<i>Dipendenti che assistono un proprio familiare (coniuge/convivente, figli, genitori, fratelli, suoceri) affetto da grave debilitazione psico-fisica o in quanto soggetto a fenomeni di tossicodipendenza o alcoolismo o affetto da gravi patologie o non autosufficiente o con invalidità riconosciuta al 100%</i>
	<u><i>Carichi di famiglia</i></u>
Punti 8	<i>Per ogni figlio in età compresa tra 0 e 3 anni</i>
Punti 6	<i>Per ogni figlio in età compresa tra 3 e 8 anni</i>
Punti 5	<i>Per ogni figlio in età compresa tra 8 e 14 anni</i>
Punti 2	<i>Per ogni figlio di età compresa tra 14 e 18 anni</i>
Punti 3	<i>Per ogni familiare convivente di età superiore a 80 anni</i>
Punti 4	<i>Dipendenti che abbiano superato i 50 anni di età</i>
Punti 0,5	<i>Per ogni anno, o frazione d'anno superiore a sei mesi per un massimo di punti 10 pari a 20 anni di servizio-</i>

Con l'articolo 10 comma 2 della L.R. n. 2 del 25 maggio 2012 (comma ora confluito nell'articolo 92 del Codice degli enti locali approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2) è stato introdotto un diritto di precedenza nella copertura dei posti vacanti a tempo pieno, nella medesima qualifica o categoria, a favore dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale concesso per esigenze familiari.

Si evidenzia che la durata dell'orario di lavoro per i dipendenti a tempo parziale deve essere compresa fra le 14 e le 32 ore settimanali, con l'articolazione dell'orario in tutti i giorni lavorativi (part – time orizzontale) o solo su alcuni giorni della settimana o del mese o dell'anno (part - time verticale).

Si espongono di seguito i prospetti relativi ai contratti di lavoro a tempo parziale definitivi, precisando che le trasformazioni temporanee vengono concesse o rinnovate di anno in anno con apposito provvedimento dirigenziale.

A. Tempo parziale senza scadenza:

N.	SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	ORARIO SETTIMANALE
1	Ufficio relazioni con il pubblico	Assistente amm.vo	30

B. Tempo parziale temporaneo:

N.	SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	n. ore part-time richieste
1	Segreteria generale	Assistente amm.vo	32
2	Segreteria generale	Assistente amm.vo	32
3	Segreteria generale	Coadiutore amm.vo	28
4	Personale	Funzionario amm.vo	28
5	Personale	Assistente amm.vo/cont.	32
6	Personale	Assistente amm.vo/cont.	20
7	Affari demografici	Assistente amm.vo	28
8	Tributi	Assistente amm.vo/cont.	28
9	Lavori Pubblici	Collaboratore tecnico	32
10	Servizio patrimonio e ambiente	Collaboratore tecnico	30
11	Servizio patrimonio e ambiente	Collaboratore tecnico	30
12	Servizio patrimonio e ambiente	Assistente tecnico	30

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie di disabili e categorie protette equiparate, vanno richiamati gli obblighi posti a carico dei datori di lavoro dalla legge 12 marzo 1999, n. 68.

L'articolo 3 della L. 68/1999 (*Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva*) espressamente prevede:

1. I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'*articolo 1* nella seguente misura:
 - a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
 - b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
 - c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Il prospetto seguente evidenzia i conteggi per la determinazione della quota di riserva alla data del 31 dicembre 2018:

- Lavoratori in servizio alla data del 31.12.2018 (t. indet. e det.)		n. 60
- Lavoratori da escludere dal calcolo:		
a) segretario generale e direttivi (posizioni organizzative)	- n. 4	
b) dipendenti appartenenti al Corpo di PM	- n. 8	
c) dipendenti appartenenti alle categorie protette	- n. 2	- 14
- Riproporzionamento numero lavoratori operanti ad orario ridotto:		
a) numero lavoratori part-time	- n. 14	
b) numero lavoratori part-time corrispondenti a tempo pieno	+ n. 11	- 3
- Base di calcolo per la quota di riserva		n. 43
- Quota di riserva:		
- Quota riserva art. 3: (due unità da 36 a 50 dipendenti)		n. 2
- Totale posti riservati		n. 2
- Posti occupati da disabili al 31 dicembre 2018		n. 2

DECLARATORIA DELLE FIGURE PROFESSIONALI

Categoria “A”

1. Appartengono alla categoria A, i dipendenti che svolgono attività caratterizzata da:
 - Conoscenza 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.

3.1. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI. FLESSIBILITÀ’.

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

Per svolgere i compiti loro affidati, responsabili di area devono poter organizzare le risorse a loro disposizione con criteri di massima flessibilità.

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