

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI BESENELLO

Categoria e posizione economica	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO al 01.11.2024			POSTI A 36H DISPONIBILI
		Tempo pieno	Tempo parziale	Totale	
A	5	2	1	2.5	2.5
B base	5	0	1	0.5	0.5
B evoluto		3	0	3	1
C base	7	4	3	5.5	0.5
C evoluto		0	0	0	1
D base	2	1	0	1	1
D evoluto		0	0	0	0
Segretario Comunale	1	1	0	1	0
TOTALE	20	11	5	13.5	6.5

PIANTA ORGANICA DEL COMUNE DI BESENELLO

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il servizio affari generali comprende l'ufficio Segreteria, l'Ufficio Affari demografici, commercio e pubblici esercizi e punto lettura/biblioteca e il servizio di supporto alla scuola per l'infanzia.

Le funzioni del Segretario comunale sono stabilite dalla legge, dallo Statuto dai Regolamenti e dai contratti di lavoro.

RESPONSABILE:

N	CAT	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Segretario comunale III classe	Segretario comunale	Binelli Maria Pia

Il Servizio Affari Generali:

- fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.
- fornisce supporto ai responsabili dei servizi/uffici per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.
- adotta i provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi/uffici in caso di assenza/impedimento/incompatibilità.
- cura la gestione giuridica del personale in quanto datore di lavoro;
- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm., ad eccezione dei provvedimenti e degli atti gestionali rimessi alla competenza dei responsabili del Servizio Tecnico, del Servizio Patrimonio e del Servizio Reti riferita all'organizzazione e gestione del cantiere comunale;
- È responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Besenello, redige il piano anticorruzione e gli aggiornamenti annuali, la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale;
- Gestisce e cura i rapporti con il Comune di Rovereto per l'esercizio in forma associata del servizio di polizia locale nel Corpo Intercomunale di Polizia Locale;
- Al Segretario comunale è conferita la potestà rogatoria per i contratti pubblici, se richiesto dall'amministrazione;
- Adotta tutti i provvedimenti, che non siano di competenza di altri organi, per l'attuazione dei progetti di lavori socialmente utili (Intervento 3.3.D).
- Cura l'istruttoria e redige il parere tecnico amministrativo in ordine all'affidamento degli incarichi professionali connessi alla realizzazione delle opere pubbliche, *il cui conferimento rimane di competenza della Giunta*
- Sovrintende alla gestione del sistema informatico e nomina l'Amministratore di sistema;
- Fornisce supporto e nomina il Responsabile della Protezione dei dati in materia di Privacy;
- E' responsabile della transizione digitale;

UFFICIO SEGRETERIA

POSTI PREVISTI:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	BASE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	GIULIANI ELISA
1	C	BASE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (tempo parziale 24h)	GROTT ILARIA (attualmente a tempo parziale 24h)
1	B	EVOLUTO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	POSTO VACANTE

L'ufficio Segreteria provvede:

- alla gestione del protocollo, dell'archivio di settore del servizio e della posta, delle bacheche comunali, dell'albo telematico e della tenuta del registro di pubblicazione degli atti;
- alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni e ad assicurare l'accesso agli atti
- alla promozione e alla gestione delle associazioni di servizi e degli accordi di programma intercomunali
- alla gestione degli affari legali e del contenzioso, predisponendo gli atti relativi, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati
- alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia
- cura gli adempimenti relativi alla privacy, la cura e l'aggiornamento del sito comunale
- provvede alle notificazioni;
- Segue l'istruttoria delle domande di contributi ed erogazioni finanziarie presentate da gruppi, associazioni sportive, culturali, ricreative, di solidarietà e altre (es. università della terza età, colonie), operanti nel Comune
- Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo dell'Amministrazione comunale

UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

POSTI PREVISTI:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	BASE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ZANEI MONICA

L'ufficio affari demografici, commercio e pubblici esercizi:

- gestione anagrafe, stato civile, elettorale leva e statistica;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- autocertificazioni ed autentiche.
- seppellimento, cremazione e accoglimento delle ceneri. Conserva e aggiorna il registro degli iscritti alla Socrem (Associazione Tridentina per la Cremazione)
- Segue la toponomastica e l'onomastica stradale, parte integrante della materia anagrafica
- Cura le pratiche di soggiorno di stranieri, la tenuta registri INAIL e le pratiche relative ai T.S.O.

- Cura la programmazione, la pianificazione, il coordinamento e lo svolgimento degli atti e dei provvedimenti relativi ad attività commerciali, industriali e artigianali;
- Gestisce tramite il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) le pratiche relative alle nuove aperture, ai subingressi e alle cessazioni degli esercizi commerciali, del commercio ambulante e dei pubblici esercizi, degli esercizi dell'attività agrituristica e dei bed & breakfast;

SCUOLA DELL'INFANZIA

POSTI PREVISTI:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	B	EVOLUTO	CUOCA	GALVAGNI CRISTINA
1	A	UNICO	OPERATORE D'APPOGGIO (a tempo parziale 18h)	ANZELINI GABRIELLA (temporaneamente a 22h)
1	A	UNICO	OPERATORE D'APPOGGIO	CUMER LETIZIA
1	A	UNICO	OPERATORE D'APPOGGIO	STRUFFI DANIELA
1	A	UNICO	OPERATORE D'APPOGGIO	VACANTE (coperto a tempo det. A 20h)
1	A	UNICO	OPERATORE D'APPOGGIO	VACANTE
1	A	UNICO	OPERATORE D'APPOGGIO (a tempo parziale 18h)	VACANTE (coperto a tempo det.)

Il personale addetto alla scuola dell'Infanzia è deputato alle funzioni ausiliarie presso la scuola dell'infanzia di Besenello sulla base delle disposizioni della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13 e successive modifiche.

PUNTO DI LETTURA

POSTI PREVISTI:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	B	BASE	COADIUTORE AMMINISTRATIVO (tempo parziale 28h)	FELLER FANNY (attualmente 26h)
1	B	BASE	COADIUTORE AMMINISTRATIVO (tempo parziale 8h)	POSTO VACANTE

POSTI COPERTI TEMPO PIENO	6	
POSTI VACANTI TEMPO PIENO	3	
POSTI COPERTI PART TIME	3	di cui 1 a 24h 1 a 18h e 1 a 28h
POSTI VACANTI PART TIME	2	di cui 1 a 18h e 1 a 8 h (punto di lettura)
TOTALE POSTI EQUIVALENTI		11.6

Le principali funzioni affidate all'ufficio sono le seguenti:

- gestione biblioteca;
- gestione archivio storico e di deposito;
- gestisce i rapporti con il Comune di Rovereto per la gestione associata del servizio;

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	BASE	FUNZIONARIO TECNICO	VACANTE

POSTI PREVISTI:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	BASE	ASSISTENTE TECNICO (a tempo parziale 12 h)	VACANTE

Il servizio tecnico:

- sovrintende alla realizzazione dei lavori pubblici dell'ente coordinando gli uffici patrimonio, lavori pubblici, reti e cantiere;
- svolge le funzioni di Responsabile Unico di progetto nelle opere in cui non vengano individuati in tale ruolo i responsabili degli uffici preposti alla gestione dell'intervento;
- Elabora e gestisce il programma delle opere pubbliche. Svolge le attività tecniche connesse alla progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo delle opere e dei lavori pubblici operando sia direttamente che mediante affidamenti a professionisti esterni. Svolge l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio per la realizzazione delle opere pubbliche.
- Cura le procedure autorizzative per l'edilizia privata;
- Effettua verifiche e certificazioni di agibilità/abitabilità;
- Cura la commissione edilizia comunale;
- Effettua il controllo e repressione degli abusi edilizi;
- Segue la gestione pianificazione generale (varianti P.R.G., studi di settore, aggiornamenti cartografici e normativi);
- gestisce la pianificazione attuativa (piani attuativi pubblici, coordinamento piani di iniziativa privata, piani speciali);
- cura l'archivio urbanistico e cartografico

UFFICIO PATRIMONIO - CANTIERE

RESPONSABILE:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	BASE	ASSISTENTE TECNICO (a tempo parziale 18h)	PAOLO GRANDI

POSTI PREVISTI:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	B	EVOLUTO	OPERAIO SPECIALIZZATO	FABRIZIO BATTISTI
1	B	EVOLUTO	OPERAIO SPECIALIZZATO	FERRARI MASSIMO

L'ufficio Patrimonio - cantiere comunale:

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale, segue e cura i lavori pubblici del Comune attribuiti alla sua competenza e attinenti alla manutenzione del patrimonio, adottando gli atti gestionali necessari e non rimessi nella competenza della Giunta Comunale
- Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto
- Collabora con il Servizio finanziario per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Cura l'invio delle comunicazioni obbligatorie al Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia ex articolo 2, comma 222, della Legge 191/2009 per la rilevazione del patrimonio della P.A.
- Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Dà effettiva esecuzione ed attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- Adotta tutti i provvedimenti di incarico riferiti alla manutenzione ordinaria degli automezzi e l'acquisto di attrezzature
- Collabora con il responsabile del Servizio Reti sostituendolo, in caso di necessità o assenza

UFFICIO TECNICO (EDILIZIA E URBANISTICA)

RESPONSABILE:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	BASE	FUNZIONARIO TECNICO	PIFFER ANDREINA (attualmente a 18h)

Rientrano nei compiti dell'ufficio Edilizia e urbanistica:

- 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 P.R.G., studi di settore, aggiornamenti cartografici e normativi);
- gestione pianificazione attuativa (piani attuativi pubblici, coordinamento piani di iniziativa privata, piani speciali);
- archivio urbanistico e cartografico.

UFFICIO RETI

RESPONSABILE:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	BASE	ASSISTENTE TECNICO (a tempo parziale 18h)	CONTE ANDREA

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Reti:

- autorizza l'occupazione temporanea o permanente di suolo
- rilascia le autorizzazioni agli scarichi fognari
- rilascia le autorizzazioni relative agli allacciamenti all'acquedotto comunale
- nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e/o straordinaria dell'acquedotto e delle fognature, provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto, ricorrendo ove occorra a ditte esterne
- provvede alla gestione del servizio di illuminazione pubblica. È responsabile dell'efficienza della rete e della funzionalità della stessa. È il riferimento per la segnalazione di guasti e malfunzionamenti. Propone eventuali necessità di ampliamento della rete e manutenzioni straordinarie alla stessa
- assume tutti i provvedimenti assegnati ai tecnici dalle normative nazionali e provinciali in materia di lavori pubblici inerenti il settore di sua competenza (acquedotto - fognatura - depurazione - illuminazione pubblica), nell'ambito delle procedure fissate dalla legge
- cura gli adempimenti relativi al fascicolo integrato di acquedotto
- provvede al buon funzionamento dell'impianto di videosorveglianza affidandone la relativa manutenzione e implementazione
- Nei lavori in economia del cantiere comunale di propria competenza, salvo specifico provvedimento di affido della competenza a professionista esterno e salvo competenza dei responsabili del Servizio Patrimonio, assume la funzione di responsabile del procedimento e coordinatore della sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione e cura gli altri adempimenti e invia le comunicazioni previste ai sensi dell'art. 90 e seguenti del D.Lgs. 81/2008

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	BASE	ASSISTENTE TECNICO (a tempo parziale 12 h)	VACANTE

Rientrano negli obblighi dell'ufficio lavori pubblici:

- L'assistenza al RUP nella programmazione, nell'affido degli incarichi professionali, negli appalti e nell'esecuzione degli interventi assegnati alle opere pubbliche;
- L'implementazione delle banche dati dedicate ai lavori pubblici (Sicopat, BDAP, Regis ,Contracta)
- La rendicontazione delle opere pubbliche e degli interventi assegnanti al servizio;

POSTI COPERTI TEMPO PIENO	3	
POSTI VACANTI TEMPO PIENO	1	
POSTI COPERTI PART TIME	2	2 a 18h

POSTI VACANTI PART TIME	1	1 a 12 h
TOTALE POSTI EQUIVALENTI		5.3

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	EVOLUTO	COLLABORATORE CONTABILE	VACANTE

Le principali funzioni assegnate al Servizio finanziario sono le seguenti:

- compiti ed adempimenti attribuiti dalla normativa vigente in capo al Servizio finanziario;
- adempimenti attribuiti dalla normativa vigente in capo al Servizio economato;
- gestione servizio economato;
- gestione economica del patrimonio silvo – pastorale;
- controllo di gestione, compresi enti partecipati;
- gestione entrate degli altri servizi comunali
- cura i rapporti con la Comunità della Vallagarina in relazione al Servizio Tributi e Tariffe;
- cura i rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti
- Provvede alla ripartizione ed alla liquidazione dei diritti di segreteria riscossi dall'Amministrazione comunale.
- Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale.
- Cura le statistiche attinenti al proprio servizio.
- Si occupa della parte economica della gestione del personale
- Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro per il personale dipendente e i lavoratori atipici ex D.M. 30.10.2007 Ministero del Lavoro
- Cura le comunicazioni obbligatorie all'INPS (Gestione ex INPDAP), anche tramite la piattaforma "Passweb".
- Redige i modelli obbligatori e invia le comunicazioni all'INPS (Gestione ex INPDAP) in caso di cessazione o pensionamento del personale dipendente
- Inoltra le Comunicazioni obbligatorie tramite la piattaforma "PERLA PA" al Dipartimento della Funzione Pubblica e tramite la piattaforma "SICO" alla Ragioneria Generale dello Stato
- Tiene i rapporti con il Corpo VV.FF. di Besenello, provvede a ricevere i documenti contabili inerenti all'attività del Corpo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e liquida i contributi assegnati in sede di approvazione del bilancio del Corpo.

UFFICIO RAGIONERIA

POSTI PREVISTI:

N	CAT	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	BASE	ASSISTENTE AMINISTRATIVO	TUDOR ANCA ELENA
1	C	BASE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	PIAZZA MARANER NICOLETTA – (che attualmente ricopre il ruolo di Responsabile del Servizio)

Rientrano nei compiti dell'ufficio ragioneria:

- Provvede alla liquidazione e al pagamento di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, forniture di combustibili, servizi di pulizia ed altri servizi affidati in appalto, salvo il visto del Responsabile del Servizio competente.
- Gestisce tutti i capitoli di entrata e di spesa inerenti i servizi per conto terzi (partite di giro).
- Impegna e liquida le spese ricorrenti e variabili assunte dal servizio e provvede al pagamento

- delle stesse assunte e liquidate dai Responsabile degli altri servizi.
- Predisporre la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei servizi sovracomunali, ove il Comune di Besenello è capofila, e cura l'inoltro della richiesta di saldo agli altri enti partecipanti. Predisporre la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei progetti/iniziativae finanziatae dalla P.A.T. o da altri Enti, e cura l'inoltro della richiesta di saldo al soggetto finanziatore.
 - Cura tutti gli adempimenti inerenti la tenuta dell'inventario, in adempimento delle disposizioni vigenti
 - Provvede all'effettuazione dei rimborsi IM.I.S. e agli sgravi della T.A.R.I. e non dovute, su proposta del Responsabile del Servizio Tributi sovracomunale
 - Provvede alla gestione finanziaria relativa al servizio asili nido, scuola materna, Tagesmutter, alloggi protetti nonché ai provvedimenti di spesa per la gestione amministrativa e contabile, alla rendicontazione e all'inoltro delle comunicazioni obbligatorie alla P.A.T.
 - Per la scuola materna provvede agli acquisti del fabbisogno scolastico, all'acquisto del materiale didattico, al fabbisogno mensa ed in generale ad altro materiale per il funzionamento della scuola ad esclusione di quanto di competenza del Servizio Patrimonio e del Segretario Comunale. Liquidata le quote a carico del Comune per la gestione della scuola media e del servizio di biblioteca, previo assenso della Giunta comunale
 - Provvede in ordine al concorso del comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie nella misura individuata dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione

UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE

In convenzione con la Comunità della Vallagarina

Rientrano nei compiti dell'ufficio tributi:

- espleta i compiti definiti nella convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio sovracomunale Tributi e Tariffe.
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di propria competenza.
- Assicura la piena collaborazione con gli altri uffici comunali in ordine ad ogni questione avente profili di attinenza con la materia tributaria e tariffaria.
- Collabora nell'analisi e nella stesura di eventuali convenzioni o rinnovi delle stesse relative alla riscossione spontanea e coattiva di tributi ed entrate patrimoniali.
- Propone i rimborsi I.C.I./IM.I.S e gli eventuali sgravi T.A.R.I.
- Gestione del canone unico patrimoniale e relativi affidi in concessione esterna.
- Presenza sul territorio del Comune di Besenello almeno una mattina, una volta al mese, per svolgere attività di sportello ed informazione agli utenti.

POSTI COPERTI TEMPO PIENO	2	
POSTI VACANTI TEMPO PIENO	1	
POSTI COPERTI PART TIME	0	
POSTI VACANTI PART TIME	0	
TOTALE POSTI EQUIVALENTI		3

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

In convenzione con il Comune di Rovereto

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 le funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative nazionali, regionali e provinciali per la polizia municipale ed in particolare le seguenti:

- controllo viabilità e parcheggi;
- controllo del territorio;
- funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- verbalizzazioni e sopralluoghi;
- mercato e polizia annonaria.