

GEMEINDE LAAS

Aut. Prov. Bozen-Südtirol



COMUNE DI LASA

Prov. Aut. di Bolzano-Alto Adige

I - 39023 Laas - Vinschgaustraße 52

I - 39023 Lasa - via Venosta, 52

Steuernummer/codice fiscale: 82007330218 - Mehrwertsteuernummer/partita IVA: 00848050217
☎ 0473/62 65 12 - 📠 0473/62 61 33 - PEC: laas.lasa@legalmail.it - E-Mail: info@gemeinde.laas.bz.it

Pianta organica rielaborata per il personale comunale di Lasa

sulla base delle seguenti norme di legge ed accordi:

- L.R. 03.05.2018, nr. 02, in vigore - Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (titolo III - Organizzazione e personale)
- Testo Unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità Comprensoriali e delle A.P.S.P. del 02.07.2015, preso a conoscenza con deliberazione della Giunta comunale nr. 329 del 15.07.2015;
- Accordo integrativo per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità Comprensoriali e delle A.P.S.P. del 26.06.2017, preso a conoscenza con deliberazione della Giunta comunale nr. 278 del 19.07.2017;
- Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige del 13.04.2017, nr. 15, in vigore, sulla determinazione dei parametri per la definizione delle piante organiche dei Comuni;
- vigente Testo Unico sull'Ordinamento del personale comunale

IL SINDACO:
f.to Andreas Tappeiner

IL SEGRETARIO COMUNALE:
f.to Georg Lechner

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE:
IL SEGRETARIO INCARICATO:
Kurt Warger

approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 61 del 30.11.1994

- I^a modifica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 17 del 21.02.1996
- II^a modifica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 54 del 07.08.1996
- III^a modifica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 49 del 22.10.1997
- IV^a modifica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 21 del 25.07.2001
- V^a modifica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 07 del 30.03.2005
- VI^a modifica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 19 del 26.04.2007
- VII^a modifica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 63 del 28.12.2009
- VIII^a modifica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 50 del 11.11.2015
- IX^a modifica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 19 del 24.04.2019
- X^a modifica, approvata con deliberazione del Consiglio comunale nr. 03 del 19.02.2020

SOMMARIO

I.	Tab. A)	Ordinamento degli uffici
II.	Tab. B)	Pianta organica del Comune di Lasa - uffici e servizi
III.	Tab. C)	Modalità di assunzione
IV.	Tab. D)	Dati statistici

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

<p>Unità organizzativa Nr. 01</p> <p>SEGRETERIA - SERVIZI AI CITTADINI</p>	<p>Segreteria generale</p> <p>Organizzazione delle funzioni sotto elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione e coordinamento degli uffici e dei servizi - gestione e sorveglianza del personale - gestione delle delibere - contratti - lavori pubblici / servizi di Amministrazione - polizia locale - gestione del protocollo, archivio e della posta - ufficio oggetti smarriti - istruzione pubblica - cultura e beni culturali - sport e ricreazione - settore turistico - sviluppo economico - servizi produttivi - settore sociale
<p>Unità organizzativa Nr. 02</p> <p>SERVIZIO FINANZE, SERVIZIO TRIBUTI ED AMMINISTRAZIONE PERSONALE</p>	<p>gestione economica e finanziaria, programmazione, provveditorato, controllo di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione della contabilità finanziaria, patrimoniale, fiscale ed IVA - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - gestione delle entrate patrimoniali - amministrazione del patrimonio comunale - tenuta degli inventari - archivio - amministrazione dell'economato - amministrazione del personale (retribuzione, carriera, posizione giuridica, assicurazione, ecc.)
<p>Unità organizzativa Nr. 03</p> <p>SERVIZIO TECNICO (ufficio tecnico e cantiere)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - urbanistica e legislazione sull'edilizia - lavori pubblici/servizi tecnici - edilizia abitativa agevolata - zone per insediamenti produttivi - edilizia residenziale privata - immobili comunali (gestione infrastrutture) - viabilità e trasporti - territorio ed ambiente - inventari - archivio - cantiere comunale/coordinamento dei servizi
<p>Unità organizzativa Nr. 04</p> <p>SERVIZIO DEMOGRAFICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ufficio anagrafe - ufficio di stato civile - ufficio leva - ufficio elettorale - ufficio licenze - ufficio statistica - ufficio del lavoro - igiene e sanità - vaccinazioni - pensione - misure e pesi - gestione degli archivi - inventari - giudice popolare - rilevazioni e censimenti
<p>Unità organizzativa Nr. 05 *</p> <p>CASA DI RIPOSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione ed amministrazione della casa di riposo Lasa - servizi di assistenza ai sensi delle vigenti Leggi Provinciali <p>*a partire dal 01.01.2003 gestione dal Consorzio Azienda Lasa/Siuderno (atto rep. nr. 407/atto pubbl. del 25.09.2002)</p>
<p>Unità organizzativa Nr. 06</p> <p>SERVIZI SPECIALI (asili infantili, scuole, biblioteca, ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione ed amministrazione delle refezioni compresi le necessarie prelievi di servizio - svolgimento dei compiti assegnati - gestione delle biblioteche, preparazione dei libri, reparto distribuzione, assistenza all'utente

II. Tab. B)

PIANTA ORGANICA DEL COMUNE DI LASA - UFFICI E SERVIZI

Equivalenti a tempo pieno	rapporto di lavoro (posto di ruolo)	livello funzionale	qualifica - profilo professionale	grado di biinquinamento	requisiti di accesso dall'esterno	descrizione mansioni - responsabilità	a) modalità di assunzione b) annotazioni
1,00	100 %	IX	Segretario/a comunale	C1 (ex-A)	laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di Segretario/a comunale	dirigente/direttrice massimale, mansioni secondo L.R. 03.05.2018, nr. 02, in vigore, e altri leggi speciali - vedasi profilo professionale nr. 80	a) secondo la tab. C) b) servizi consulenti per le Amministrazioni Separate Beni Usi Civici (B.U.C.)
1,00	100 %	IX	Vice-Segretario/a comunale	C1 (ex-A)	diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di Segretario/a comunale	sostituto/a dell/la Segretario/a comunale e direttore/trice delle strutture organizzative, come definito con la nomina risp. nel contratto di lavoro - vedasi profilo professionale nr. 82	a) secondo la tab. C) b) servizi consulenti per le Amministrazioni Separate Beni Usi Civici (B.U.C.)
1,00	100 %	VII	geometra con abilitazione all'esercizio della professione - perito industriale con abilitazione all'esercizio della professione	B2 (ex-B)	diploma di maturità e titolo di abilitazione all'esercizio della professione	secondo il profilo professionale nr. 56 risp. nr. 57 e profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione/contratto di lavoro	a) secondo la tab. C) b) responsabile dell'unità organizzativa c) direttore/trice del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche (indisponibile)
4,00	400-%	VI	assistente tecnico-a/disegnatore con diploma/geometra	B2 (ex-B)	diploma di maturità od equivalente	secondo il profilo professionale nr. 44 e profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C) b) responsabile dell'unità organizzativa (posto ad esaurimento)

Equivalenti a tempo pieno	rapporto di lavoro (posto di ruolo)	livello funzionale	qualifica - profilo professionale	grado di bilinguismo	requisiti di accesso dall'esterno	descrizione mansioni - responsabilità	a) modalità di assunzione b) annotazioni
4,00	400 %	VII	assistente amministrativo/a con diploma di studi universitari almeno biennali	B2 (ex-B)	diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente	secondo il profilo professionale nr. 58 e profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C) b) responsabile dell'unità organizzativa (nr. 01 nuovo posto d'organico - disponibile) (nr. 3,00 unità sono indisponibili, in quanto attualmente occupate nel VI° livello funzionale)
40,00 07,00	4.000 % 700 %	VI	assistente amministrativo/a	B2 (ex-B)	diploma di maturità od equivalente	secondo il profilo professionale nr. 43 e profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C) b) la nomina da responsabile dell'unità organizzativa avviene secondo l'Ordinamento di uffici (vedasi tab. A) (Nr. 6,74 posti di ruolo sono occupati e nr. 1,73 posti sono indisponibili, in quanto attualmente occupati nel V° livello funzionale.) (nr. 03 posti a esaurimento) (posti disponibili: nr. 1,53)
1,40	140 %	VI	bibliotecario/a	B2 (ex-B)	diploma di maturità od equivalente	secondo il profilo professionale nr. 46 e profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C) b) servizio economico (Sono occupati nr. 01 posto di ruolo e nr. 0,40 unità con personale messo a disposizione tramite convenzione.)
3,00	300 %	V	operatore/trice amministrativo/a anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E.	B1 (ex-C)	diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: - assolvimento di un ulteriore triennio di studio o - di formazione professionale triennale o biennale - formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	secondo il profilo professionale nr. 31	a) secondo la tab. C) (Nr. 1,73 posti sono occupati in posto di ruolo e quinti di indisponibile nel VI° livello funzionale.) (posti ad esaurimento)

Equivalenti a tempo pieno	rapporto di lavoro (posto di ruolo)	livello funzionale	qualifica - profilo professionale	grado di bilinguismo	requisiti di accesso dall'esterno	descrizione mansioni - responsabilità	a) modalità di assunzione b) annotazioni
1,00	100 %	VI	ispettore/trice di polizia municipale	B2 (ex-B)	diploma di maturità od equivalente patente di guida cat. B	secondo il profilo professionale nr. 45 e funzioni quale vice-messo con funzioni di operatore/trice amministrativo/a (profilo professionale nr. 35) nonché profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione/contratto lavoro	a) secondo la tab. C) <i>(indisponibile, in quanto occupato nel V° livello funzionale in posto di ruolo)</i>
4,00	400 %	V	vigile urbano ed annonario/a	B1 (ex-C)	diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: - assolvimento di un ulteriore triennio di studio o - di formazione professionale triennale o - 6 anni di servizio con mansioni analoghe presso l'Arma Carabinieri e/o presso le forze di Polizia dello Stato patente di guida cat. B	secondo il profilo professionale nr. 32 e funzioni quale vice-messo con funzioni di operatore/trice amministrativo/a (profilo professionale nr. 35) nonché profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C) <i>(posto ad esaurimento)</i>
1,00	100 %	V	messo con funzioni di operatore/trice amministrativo/a	B1 (ex-C)	diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare e: - assolvimento di un ulteriore triennio di studio o - di formazione professionale triennale o - formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica patente di guida cat. B	secondo il profilo professionale nr. 35 e profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C)
3,00 4,00	300 % 400 %	IV	operaio/a specializzato/a	A2 (ex-D)	diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché: - assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o - diploma di fine apprendistato o - formazione specifica teorico-pratica non inferiore a 300 ore patente di guida cat. C	secondo il profilo professionale nr. 15 suppletivamente secondo il profilo professionale nr. 03 (operaio/a generico/a) e nr. 10 (necroforo) nonché profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C) <i>(Nr. 1,00 unità é indisponibile, in quanto attualmente occupata nel III° livello funzionale.)</i>

Equivalenti a tempo pieno	rapporto di lavoro (posto di ruolo)	livello funzionale	qualifica - profilo professionale	grado di bilanciamento	requisiti di accesso dall'esterno	descrizione mansioni - responsabilità	a) modalità di assunzione b) annotazioni
3,75	375 %	IV	cuoco/ca - cuoco/a dietista specializzato/a (asilo infantile Lasa con refezione scolastica, asilo infantile Oris, asilo infantile Cengles)	A2 (ex-D)	- diploma di scuola media inferiore - diploma di fine apprendistato quale cuoco/a - specializzazione quale cuoco/a dietista specializzato/a	secondo il profilo professionale nr. 19 e nr. 19/bis suppletivamente secondo il profilo professionale nr. 02 (addetto alle pulizie qualificato) nonché profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C) b) servizio economico (Nr. 2,05 unità sono indisponibili, in quanto attualmente occupate nel III° livello funzionale.)
2,00 1,00	200-% 100 %	III	operaio/a qualificato/a	A2 (ex-D)	licenza di scuola elementare e triennale esperienza professionale nel settore patente di guida cat. B	secondo il profilo professionale nr. 09 suppletivamente secondo il profilo professionale nr. 03 (operaio/a generico/a), nr. 10 (necroforo), nr. 11 (bidello manutentore) e nr. 12 (custode manutentore) nonché profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C) (nr. 1 posto a esaurimento)
2,75	275-%	III	cuoco/a qualificato/a (asilo infantile Lasa con refezione scolastica, asilo infantile Oris, asilo infantile Cengles)	A2 (ex-D)	licenza di scuola elementare e triennale esperienza professionale nel settore	secondo il profilo professionale nr. 13 suppletivamente secondo il profilo professionale nr. 02 (addetto alle pulizie qualificato) nonché profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C) b) servizio economico nr. 2,05 posti sono occupati in posto di ruolo e quindi indisponibili nel IV° livello funzionale (profilo professionale in esaurimento)
1,50	150 %	II	addetto/a alle pulizie qualificato/a	A2 (ex-D)	licenza di scuola elementare od assolvimento dell'obbligo scolastico e, se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	secondo il profilo professionale nr. 02 e profili professionali determinati nel procedimento d'assunzione / contratto di lavoro	a) secondo la tab. C)
27,65							

MODALITA' DI ASSUNZIONE

**secondo la L.R. 03.05.2018, nr. 02, in vigore
(Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige)**

Si rinvia alle relative disposizioni della L.R. 03.05.2018, nr. 02, in vigore (Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige), in particolare al titolo III "Organizzazione e personale", nonché del vigente Testo Unico sull'Ordinamento del personale comunale.

Oltre all'assunzione in servizio tramite concorso pubblico sono ammesse il concorso interno, la mobilità verticale, la mobilità tra gli enti e trasferta in osservanza delle relative disposizioni di legge e regolamentari nonché dei vigenti contratti collettivi ed accordi di comparto.

DATI STATISTICI

SERVIZI ISTITUZIONALI 2.250 % = 22,50 unità	SERVIZI ECONOMICI 515 % = 5,15 unità
---	--

TOTALE
 27,65 unità

Calcolo del rapporto: dipendenti per i servizi istituzionali / popolazione

Chiave secondo il D.P.G.P. 13.04.2017, nr. 15, in vigore:

4.099 abitanti (al 31.12.2019) : 130 = 31,53

chiave ammessa secondo il calcolo = 31,53

chiave effettiva secondo la pianta organica = 27,65

posti d'organico effettivamente occupati al 31.01.2020: 21,32 unità,

di cui 0,53 personale della categoria di riservatari e 0,40 personale messo a disposizione dal Comune di Sluderno con accordo

posti d'organico occupati e da prendere in considerazione alla data del 31.01.2020 ai sensi del D.P.G.P.

13.04.2017, nr. 15, in vigore: 21,19

