



COMUNE DI LAVIS
PROVINCIA DI TRENTO

ATTI ORGANIZZATIVI DELLA GIUNTA COMUNALE

Provvedimento di organizzazione dei settori e dei servizi comunali ai sensi dell'art. 5 del Regolamento organico del Personale

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. dd. 06.06.2019

SEGRETERIA GENERALE	3
Servizio Centrale di committenza, contratti e servizi cimiteriali.	3
Dotazione organica	4
SETTORE AFFARI GENERALI	5
Servizio demografico	5
Servizio attività economiche	5
Servizio attività sociali e servizi alla persona	5
Servizio segreteria e U.R.P.	6
Servizio politiche giovanili	6
Servizio biblioteca	6
Servizio Cultura Istruzione e Sport	6
Dotazione organica	7
SETTORE RAGIONERIA E FINANZA	9
Servizio Bilancio ed economato	9
Servizio risorse umane	9
Servizio informatico	10
Servizio tributi ed entrate	10
Dotazione organica:	10
SETTORE TECNICO URBANISTICO	12
Servizio tecnico	12
Servizio edilizia privata e urbanistica	13
Dotazione organica	13
ALTRE RISORSE: 1 COLLABORATORE SOVA - PAT SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	14
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	15
Dotazione organica	15
RIASSUNTO DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA E POSTI NON COPERTI A REGIME.	17

SEGRETERIA GENERALE

Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, oltre alle competenze di cui all'art. 23 della legge regionale 4 gennaio 1993, n.ro 1 e dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni del capisettore e ne coordina l'attività.

Coordina e dirige l'attività contrattuale dell'ente avvalendosi del Servizio Centrale di Committenza e contratti, posto alle sue dirette dipendenze e responsabilità.

Servizio Centrale di committenza, contratti e servizi cimiteriali.

Predisporre gli atti deliberativi e contrattuali necessari alle alienazioni, acquisti e permuta, locazioni di beni patrimoniali.

Provvede all'affidamento di contratti tramite gare o procedure di confronto concorrenziale ed alla gestione dei contratti e al loro perfezionamento, compresi gli aspetti amministrativi relativi a modifiche contrattuali e subappalti, ed alla trasmissione dei dati relativi agli osservatori ed alle banche dati per cui vi è l'obbligo.

Conseguenti adempimenti tecnico-istruttori necessari all'appalto dei lavori ivi comprese la redazione delle deliberazioni, la procedura di gara, la redazione degli schemi di contratto.

Provvede alla tenuta del repertorio dei contratti e ne tiene la custodia e l'archivio.

Promuove e coordina le procedure relative agli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, coadiuvando in tale funzione il Segretario generale, verso il quale costituisce ufficio di supporto, nella predisposizione delle relative procedure.

Cura e predisposizione dei patti di collaborazione, degli accordi amministrativi, delle convenzioni urbanistiche e dei piani di lottizzazione, comprese le relative deliberazioni sulla base dell'istruttoria tecnica del servizio competente.

Predisporre stime, perizie asseverate ed effettuare ricerche catastali e tavolari.

E' responsabile delle procedure espropriative.

Gestisce le pratiche relative ai servizi cimiteri comunali compresa la gestione delle concessioni e delle rotazioni per esumazioni ordinarie e straordinarie.

Svolge altre funzioni attribuitegli dal P.E.G. o da altri atti di indirizzo della Giunta.

Dotazione organica

1 Segretario generale – tempo pieno

Servizio Centrale di committenza e contratti:

1 collaboratore tecnico – cat. C livello evoluto – AREA DIRETTIVA – tempo pieno

1 coadiutore amministrativo – cat. B livello evoluto 30h/sett.

	Unità	h/sett
	1 Segretario generale	36
	1 cat. C evoluto	36
	1 cat. B evoluto	30
Totale	3	99

Dotazione di spazi

Municipio:

ufficio segretario. Stanza 1.06

ufficio centrale committenza, contatti e servizi cimiteriali. Stanza 1.10

SETTORE AFFARI GENERALI

Studio generale e organizzazione delle attività richieste dal Segretario

E' responsabile dei servizi compresi nel settore , ne coordina le attività sostituendosi in caso di assenza o vacanza dei preposti ai singoli uffici, salvo le attività riservate a specifiche competenze professionali

E' responsabile delle attività dei servizi sociali, dei servizi alla persona, della cultura, dell'istruzione e nido d'infanzia, e del servizio di trasporto pubblico locale. E' responsabile dei soggetti che prestano volontariato civile, sulla base dei progetti ammessi e della gestione degli adempimenti connessi.

E' responsabile dei procedimenti sottesi all'erogazione dei contributi comunali.

Coordina i servizi del settore e coadiuva il Segretario generale nelle relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente e nella predisposizione ed attuazione dei provvedimenti di loro competenza.

Servizio demografico

Tenuta registri, schedari e simili di stato civile ed anagrafe; rilascio certificazioni ed atti relativi; segnalazioni periodiche ai fini elettorali ed agli uffici tributari, statistiche. Dichiarazioni sostitutive di atti notori, autenticazioni di firme, legalizzazione di atti.

Leva militare (liste, precettazioni, ruoli matricolari).

Tenuta schedario elettorale, formazione delle liste elettorali con gli aggiornamenti e le revisioni. E' responsabile degli atti della Commissione elettorale. Adempimenti in materia Sanitaria e previdenziale (libretti di pensione). Cura i censimenti e le statistiche. Cura la corrispondenza d'ufficio.

Svolge servizi di front-office specifici del settore direttamente o tramite lo sportello polifunzionale a seconda dell'evoluzione dell'organizzazione dell'ente secondo tale modello.

Servizio attività economiche

Tenuta dei fascicoli, istruttoria e redazione delle autorizzazioni comunali per il commercio fisso ed ambulante, pubblici esercizi, polizia amministrativa e di tutte le altre connesse all'industria, all'artigianato, all'agricoltura, al turismo. Organizzazione di fiere e mercati. Statistiche del servizio.

Servizio attività sociali e servizi alla persona

Funzioni segretarili delle Commissioni inerenti il servizio e custodia degli atti. Coordina le attività amministrative di carattere sociale.

Cura la gestione del servizio nido d'infanzia e predispone le procedure necessarie , compresi i servizi connessi a rilevanza intercomunale. Statistiche del servizio.

Cura la gestione della colonia diurna estiva e degli altri servizi alla persona e alla famiglia.

Ha competenze per i rapporti con le scuole dell'infanzia. Cura i rapporti con la Casa di Riposo. Collabora con il Capo Settore per i servizi di sua competenza nella gestione dei soggetti che prestano volontariato civile e per la gestione amministrativa del Piano Giovani di Zona.

Svolge servizi di front-office specifici del settore direttamente o tramite lo sportello polifunzionale a seconda dell'evoluzione dell'organizzazione dell'ente.

Organizza e segue le attività di competenza dell'ufficio svolte in collaborazione con il volontariato sociale.

Servizio segreteria e U.R.P.

Supporto alla Capo settore per quanto riguarda affari legali e contenzioso. Predisporre gli atti e cura l'archivio connesso, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati. Cura la gestione dei contratti di assicurazione e del relativo contenzioso. Cura i rapporti e la corrispondenza con il difensore civico. Svolge funzioni di consulenza giuridico-legale interna. Promuove e coordina l'attività della partecipazione amministrativa e delle norme sulla trasparenza e sulla privacy, supportando l'istruttoria e la redazione degli atti relativi.

Cura la gestione amministrativa dei trasporti pubblici.

Ufficio relazioni con il pubblico. Cura la corrispondenza inoltrata dal cittadino quando questa non risulta riserva di specifici procedimenti amministrativi.

Ufficio protocollo e archivio corrente. Cura l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e degli Assessori.

Ufficio messo comunale .Cura la tenuta dell'albo Pretorio.

Ufficio organi deliberativi e segreteria generale. E' responsabile della custodia, della gestione delle procedure informatiche e dell'archivio delle deliberazioni. Predisporre deliberazioni del Consiglio e della Giunta non attribuite alla competenza di altri servizi. Cura la gestione delle attività del Consiglio e della Giunta comunale. Possono essere assegnate funzioni particolari da parte del Segretario generale, verso il quale costituisce ufficio di supporto.

Servizio politiche giovanili

Cura l'attività dell'ufficio politiche giovanili ed i rapporti con il volontariato giovanile, i giovani occupati in servizio civile presso l'ente, la collaborazione con le associazioni studentesche per l'ospitalità a studenti stranieri.

Cura il piano giovani di zona e le relative attività, collabora con i soggetti del territorio per assicurare un punto di riferimento, di supporto e di carattere informativo, ricreativo e culturale ai giovani del territorio.

Servizio biblioteca

E' responsabile della Biblioteca comunale e delle attività culturali ad essa connesse. Gestisce i punti di lettura dei Comuni convenzionati. Predisporre gli atti amministrativi attinenti il servizio biblioteca. Sovrintende all'archivio storico del Comune.

Servizio Cultura Istruzione e Sport

Svolge le funzioni front-office come primo ufficio di contatto con il pubblico, nell'ottica di una organizzazione dell'ente sul modello front-office/back office. Le funzioni affidate come front-office allo sportello polifunzionale sono progressivamente ampliate adeguandosi alla progressiva organizzazione dell'ente secondo tale modello organizzativo, seguendo le disposizioni organizzative impartite dalla Giunta comunale

Collabora con il settore Servizi demografici e Servizio Tributi nell'aggiornamento dell'anagrafe degli utenti del servizio raccolta rifiuti, in conseguenza a variazioni di indirizzo o di residenza degli utenti domestici e nel fornire informazioni generali all'utenza in materia.

E' punto di informazione generale per l'utenza sull'organizzazione degli uffici orientando gli utenti all'ufficio competente a svolgere il procedimento richiesto e funge da punto di raccolta e/o consegna di documentazione facendo da tramite fra utenti ed uffici di back-office.

Studio, programmazione ed organizzazione delle attività culturali del Comune nell'ambito del piano culturale annuale e di volta in volta proposte dall'Amministrazione comunale. Svolge funzioni di coordinamento delle associazioni culturali presenti sul territorio e delle iniziative culturali e sportive. Collabora con il Capo Settore per i servizi di sua competenza relativi all'istruzione, cultura, sport, tempo libero. Cura la gestione delle sale e strutture comunali ad uso pubblico

Dotazione organica

1 vicesegretario comunale – cat. D livello evoluto – tempo pieno – posizione organizzativa

Servizio attività economiche

1 assistente amministrativo cat. C livello base - tempo pieno

Servizio attività sociali e servizi alla persona:

1 assistente amministrativo cat. C livello base – tempo parziale 25h/sett.

1 coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto (L.68/99) – tempo parziale 19h/sett

1 assistente amministrativo cat. C livello base –tempo pieno (da coprire con concorso a seguito pensionamento di 1 b evoluto).

Servizio biblioteca:

1 bibliotecario – cat. C livello evoluto – tempo pieno – area direttiva

1 assistente bibliotecario – cat. C livello base – tempo pieno

1 coadiutore bibliotecario cat. B livello evoluto – tempo parziale 21 h/sett.

Servizio Cultura Istruzione e Sport

1 coadiutore amministrativo – cat. B livello evoluto – tempo pieno

1 operatore tecnico - cat. B livello evoluto – tempo pieno

1 operatore tecnico - cat. B livello base – tempo pieno

Servizio demografico:

1 funzionario amministrativo – cat. D livello base – tempo pieno – area direttiva

1 assistente amministrativo cat. C livello base – tempo pieno

1 assistente amministrativo cat. C livello base – tempo pieno (fino al 31/12/2019)

1 coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto –tempo parziale 25h/sett (fino al 31/03/2020)

1 coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto –tempo parziale 18h/sett.

Servizio politiche giovanili

1 assistente educatore – C base – tempo pieno

Servizio segreteria e U.R.P.:

1 coadiutore amministrativo – cat. B livello evoluto – tempo parziale 20h/sett.

1 coadiutore amministrativo – cat. B livello evoluto – tempo parziale 18h/sett. (in comando da Mezzocorona) (messo)

	Unità	h/sett
	1 cat. D evoluto – posizione organizzativa	almeno 36
	1 cat. D base – area direttiva	36
	1 cat. C evoluto – area direttiva	36
	6 (7) cat. C base	5x36+25 (+36 da coprire)
	8 cat. B evoluto (di cui 1 in comando)	2x36+25+21+20+19+18x2
	1 cat. B base	36
Totale	19	578

Altre risorse umane: 3 collaboratori SOVA – PAT 2 a tempo pieno (37,5 h x 2) + 1 a tempo parziale 36h/sett. – 1 biblioteca e 2 segreteria

Dotazione strutture:

Municipio:

- **Protocollo: Stanza 1.01**
- **Ufficio attività commerciali: Stanza 1.02**
- **Ufficio attività sociali e servizi alla persona: Stanza 1:03**
- **Ufficio vicesegretario**
- **Ufficio segreteria atrio + stanza 1.05 (togliendo parete a vetri)**

Edificio Piazzetta degli Alpini

- **Ufficio + saletta politiche giovanili – piano terra**
- **Sala ex PC piano terra**
- **Stanza archivio storico – piano terra**
- **Locali biblioteca e sale studio primo e secondo piano**
- **Auditorium**

Edificio via Cembra

- **Depositi presso ex cantiere comunale (esclusi spazi assegnati a Vigili del Fuoco e Soccorso Alpino)**

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

Predisposizione di atti che richiedono attività di studio, di ricerca, di programmazione *finanziaria*, i piani operativi e i programmi inerenti le seguenti attività. . E' responsabile dei servizi compresi nel settore , ne coordina le attività sostituendosi in caso di assenza o vacanza dei preposti ai singoli uffici, salvo le attività riservate a specifiche competenze professionali Sovrintende agli atti relativi alle tariffe ed ai tributi comunali. Cura e segue unitamente al servizio tecnico lo svolgimento delle opere pubbliche con particolare riguardo alle richieste di finanziamento delle opere pubbliche ed allo sviluppo informatico dell'Amministrazione curando l'innovazione dello stesso.

Gli vengono conferiti poteri di decisione, di iniziativa e di autonomia gestionale per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale o da programmi di lavoro.

Ha la responsabilità e il dovere del controllo di gestione. Studia e predispone unitamente agli altri servizi il bilancio di previsione, impostandone i criteri di massima con la collaborazione degli amministratori e redigendo i documenti di legge.

E' responsabile della gestione del bilancio. Predispone il conto consuntivo. Cura e sottoscrive le statistiche e le certificazioni del settore, i documenti contabili ed i parere da allegare alle deliberazioni, gli atti monocratici di competenza del settore. Studia e cura gli aspetti fiscali della contabilità e dei servizi comunali.

Predispone unitamente al servizio tecnico, per quanto di competenza, i servizi comunali gestiti in economia.

Servizio Bilancio ed economato

Attività di natura amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati.

Provvede in coordinamento con il servizio tecnico dei lavori pubblici, agli acquisti di materiale ed attrezzature, predisponendone i relativi atti.

Cura il servizio di economato con la tenuta dell'inventario dei beni mobili e dei titoli e del servizio oggetti smarriti. E' preposto al maneggio dei valori. Cura la tenuta delle scritture di magazzino, con l'emissione dei buoni di prelevamento e tutto quanto è necessario per lo stesso.

Cura i fitti attivi e passivi dei beni comunali ed in generale la gestione economico- patrimoniale degli stessi. Cura l'aspetto contabile della gestione del patrimonio.

Cura i procedimenti di esproprio sotto il profilo economico e d'intesa con gli altri uffici comunali competenti.

Controlla le fatture da liquidare dal punto di vista fiscale e di congruità.

Elabora i provvedimenti relativi alle liquidazioni ed alle riscossioni, alla registrazione degli impegni e degli accertamenti.

Servizio risorse umane

Attività di natura amministrativa e contabile, consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati nonché attività di ricerca ed elaborazione nel seguente campo: gestione della parte economica del personale con lo studio della retribuzione. Cura l'inquadramento dei dipendenti di ruolo e non di ruolo di qualsiasi settore, tutta la parte retributiva

assistenziale e previdenziale, prendendo gli opportuni contatti con tutti gli enti del settore. Cura la gestione dello stato giuridico del personale e la predisposizione degli atti relativi alle variazioni di carriere e di stato, i trattamenti di fine rapporto e le pratiche di pensione. Cura la tenuta dello stato matricolare e di tutti i fascicoli del personale.

Cura gli aspetti dell'organizzazione sia sotto il profilo del personale che del sistema informatico. Coadiuvata in tale funzione il Segretario generale, verso il quale costituisce ufficio di supporto, nella predisposizione ed attuazione di progetti innovativi e delle relazioni sindacali.

Servizio informatico

Gestione del C.E.D. in particolare dell'unità centrale, della rete e dei collegamenti, dei terminali; la gestione e l'aggiornamento dei programmi degli archivi caricati sul sistema e/o sulle unità informatiche periferiche, la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi di telecontrollo e di informatizzazione dei servizi del territorio. Cura la sicurezza informatica delle strutture dell'ente.

Servizio tributi ed entrate

Attività di natura amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati. Ha la responsabilità dei tributi locali (imposta pubblicità e IMIS oltre ai pregressi di altri tributi comunali non più vigenti).

Cura i procedimenti necessari alle predette entrate di bilancio. Studia e predispone gli atti relativi alle tariffe di tutti i servizi forniti dal comune, comprese Cosap e Tariffa rifiuti, in relazione alle nuove normative, nonché predispone eventuali modifiche adatta a migliorare l'impostazione adeguandola a nuovi criteri, ovvero ad adeguarle agli indirizzi espressi dal Consiglio e dalla Giunta comunale.

Predisposizione e sottoscrizione ruoli e liste di carico attinenti la riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie e tariffarie, escluse le tariffe date in gestione a terzi (es. Tariffa rifiuti) e le sanzioni relative al Codice della strada a seguito dell'espletamento di tutte le procedure ordinarie di sollecito del pagamento da parte degli uffici competenti.

Svolge, se il Comune è a ciò delegato del soggetto gestore, il servizio di rapporto con gli utenti domestici del servizio raccolta rifiuti per l'informazione specialistica all'utenza e per la gestione delle variazioni anagrafiche relative alla tariffa rifiuti, in collaborazione con lo sportello polifunzionale. Svolge l'attività di controllo secondo le modalità di legge e di regolamento.

Dotazione organica:

1 funzionario esperto - cat. D livello evoluto - tempo pieno - posizione organizzativa

Servizio bilancio ed economato:

2 assistente contabile - cat. C livello base - tempo pieno (di cui 1 da sostituire con concorso convenzione Consorzio dei Comuni a partire da 01/09/2019)

1 collaboratore contabile - cat. C livello evoluto - tempo parziale 30 h/sett. (econo comunale) - area direttiva

Servizio risorse umane:

1 coadiutore amministrativo – cat. B livello evoluto – tempo pieno

Servizio informatico:

1 assistente tecnico informatico – cat. C livello base – tempo pieno

Servizio tributi ed entrate:

1 collaboratore contabile cat. C livello evoluto – tempo pieno – area direttiva (posto ad esaurimento per pensionamento dal 01/10/2019)

1 funzionario contabile cat. D base - tempo pieno (da assumere con concorso convenzione Consorzio dei Comuni).

1 assistente contabile cat. C livello base – tempo parziale 25h/sett.

1 assistente contabile cat. C livello base – tempo parziale 25h/sett. (da assumere con concorso convenzione Consorzio dei Comuni).

unità	h/sett
1 cat. D evoluto – posizione organizzativa	almeno 36
1 cat D base	36
2 cat. C evoluto (di cui 1 ad esaurimento)	(36)+30
5 cat. C base	3x36+2x25
1 cat. B evoluto	36
Totali	10
	296

Dotazione strutture:

Municipio:

- **ufficio servizio risorse umane. Stanza 2.8**
- **Ufficio servizio informatico. Stanza 2.06**
- **Ufficio Caposettore Finanza e Ragioneria 2.07**
- **Ufficio servizio bilancio ed economato e ragioneria stanza 3.01**

SETTORE TECNICO URBANISTICO

Direzione, organizzazione, coordinamento dei servizi tecnici dell'ente.

E' responsabile dei servizi compresi nel settore, ne coordina le attività sostituendosi in caso di assenza o vacanza dei preposti ai singoli uffici, salvo le attività riservate a specifiche competenze professionali

Vigilanza sull'istruttoria delle pratiche edilizie, dei lavori pubblici, della gestione dei servizi, e della manutenzione.

Attuazione dei piani, programmi e convenzioni urbanistiche del Comune. Interpretazione di norme e procedure di carattere tecnico (strumenti urbanistici, legislazione edilizia e dei lavori pubblici). Segue il contenzioso del settore tecnico.

Sopralluoghi e verifiche di stabili o di immobili pericolanti interessanti la pubblica incolumità.

Progettazione e direzione lavori pubblici, supervisione sugli stessi. Espressione dei pareri tecnico-amministrativi nei limiti e secondo le competenze previste dalla L.P.26/93 e norme attuative. Redazione dei certificati di collaudo nei limiti della stessa legge.

Servizio tecnico

Gestione del cantiere comunale e responsabilità dell'organizzazione e del coordinamento dello stesso. Predisposizione degli interventi, e degli eventuali elaborati tecnici, relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle attrezzature pubbliche che comportano l'impiego di personale comunale. Responsabilità del servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. "e" del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni.

Cura della manutenzione straordinaria dei beni comunali e degli interventi manutentivi da attuarsi a mezzo lavori in economia.

Cura e direzione di eventuali progetti speciali per la manutenzione del patrimonio che comporta l'uso di personale o imprese esterne a mezzo lavori in economia.

Cura la progettazione dei lavori in economia e l'affidamento di lavori ed incarichi quando ciò avviene direttamente senza l'avvio di procedure di gara.

Provvede alle forniture coordinatamente al servizio bilancio ed economato ed al servizio centrale di committenza, appalti e contratti.

Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi di carattere tecnico che richiedono una particolare preparazione tecnico - scientifica derivante dal possesso di laurea. Predisposizione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi in materia di edilizia pubblica e di manutenzioni straordinarie.

Elaborazione di frazionamenti, perizie asseverate, calcoli statici, sopralluoghi, rilievi.

Cura dei rapporti con i professionisti incaricati, cura della disciplina del rapporto convenzionale, sopralluoghi, contraddittori, ecc. Cura dei rapporti con le imprese appaltatrici, assistenza di cantiere, direzione e contabilità dei lavori. Cura della manutenzione straordinaria dei beni comunali e degli interventi manutentivi da attuarsi a mezzo appalti o gestioni esterne. Cura e direzione di eventuali progetti per la manutenzione del patrimonio che comporta l'impiego di personale o imprese esterne. Cura direttamente le progettazione di lavori e opere pubbliche non assegnate a professionisti esterni.

Promozione e coordinamento della gestione dell'acquedotto della fognatura a livello tecnico-amministrativo di competenza comunale. Cura di piccole progettazioni per gli interventi quando non effettuate dalla società concessionaria. Competenza in materia di prelievi di acque reflue per analisi, di controlli degli scarichi degli insediamenti produttivi, di rilascio autorizzazioni allo stoccaggio di rifiuti e di centri di rottamazione, di denunce relative a emissione nell'atmosfera, di inquinamento acustico.

Svolge servizi di front-office specifici del settore direttamente o tramite lo sportello polifunzionale a seconda dell'evoluzione dell'organizzazione dell'ente secondo tale modello.

Svolge altre funzioni attribuitegli dal P.E.G. o da altri atti di indirizzo della Giunta.

Servizio edilizia privata e urbanistica

Istruttoria formale in materia di rilascio concessione ed autorizzazione edilizia, permesso di abitabilità. Sportello connesso al servizio. Predisposizione ed esecuzione deliberati Commissione Edilizia - archiviazione e custodia dei relativi atti. Predisposizione ordinanze ed atti di controllo in materia di attività edilizia anche in collaborazione con il servizio di Polizia Urbana.

Piani Urbanistici: istruttoria, esame e predisposizione atti necessari in collaborazione con il Capo Ufficio Tecnico. Operatività anche esterna all'ufficio (sopralluoghi, stime, perizie asseverate, ricerche catastali e tavolari). Cura dei rapporti con i professionisti con gli altri enti ai fini dell'acquisizione dei pareri di legge inerenti il Servizio. Ricezione e tenuta registri contratti compravendita immobili. Cura delle relazioni per l'Ufficio del Registro e delle Imposte sotto le direttive del Capo Ufficio Tecnico. Cura delle statistiche del settore. Tenuta registri per l'INVIM ove ancora necessario. Dichiarazioni urbanistiche. Collaborazione con il Servizio Tributi nelle materie fiscali aventi attinenza con il sistema fondiario ed edilizio.

Svolge servizi di front-office specifici del settore direttamente o tramite lo sportello polifunzionale a seconda dell'evoluzione dell'organizzazione dell'ente secondo tale modello.

Svolge altre funzioni attribuitegli dal P.E.G. o da altri atti di indirizzo della Giunta.

Dotazione organica

1 Funzionario esperto - capo settore - cat. D livello evoluto - tempo pieno - posizione organizzativa (assunto da 1/7/2019)

Servizio tecnico

1 funzionario tecnico - cat. D livello base - tempo pieno - area direttiva

3 assistente tecnico - cat. C livello base - tempo pieno

1 coadiutore amministrativo - cat B livello evoluto - tempo parziale 25 h/sett.

1 coordinatore squadra operaia cat. C livello base - tempo pieno

2 operaio qualificato - servizi cimiteriali - cat. B base - tempo pieno (uno da assumere con concorso)

4 operaio qualificato cat. B base - tempo pieno

2 addetta ai servizi ausiliari cat. A - tempo pieno

Servizio edilizia e urbanistica:

1 funzionario tecnico – cat. D base – tempo pieno – area direttiva

1 assistente tecnico – cat. C livello base – tempo pieno

1 assistente tecnico – cat. C livello base – tempo parziale 30h/sett.

	Unità	h/sett
	1 cat. D evoluto	almeno 36
	2 cat. D base	2x36
	6 cat. C base	5x36 + 30
	1 cat. B evoluto	25
	6 cat. B base	6x36
	2 cat. A	2x36
Totale	18	631

Altre risorse: 1 collaboratore SOVA – PAT (assegnazione da rinnovare) – sportello edilizia privata

Dotazione strutture:

Municipio:

- **ufficio servizio edilizia privata e urbanistica - sportello. Stanza 2.01**
- **Ufficio servizio edilizia privata e urbanistica - responsabile. Stanza 2.02**
- **Ufficio servizio edilizia privata e urbanistica – sportello. Istruttoria e commissione edilizia 2.03**

Edificio Via Lungo Avisio

- **Cantiere comunale**
- **Ufficio capo cantiere**
- **Archivio lavori pubblici**
- **Uffici e spogliatoi primo piano**

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Esercita le funzioni connesse alla vigilanza urbana, rurale, stradale, igienico-sanitaria, edilizia, veterinaria, mortuaria, commercio. Esegue le disposizioni impartite dal Sindaco quale autorità di P.S. e dall'Autorità Giudiziaria.

Predisporre ed attua gli interventi di ordine amministrativo, comprese le proposte per eventuali ordinanze in materia di Polizia locale e di altro genere. Coordina l'attività di trattazione e di riscossione delle sanzioni amministrative, comprese le procedure per violazione al Codice della Strada e dei Regolamenti comunali nonché le attività informative e di vigilanza. Segue la preparazione tecnico-professionale dei componenti del servizio promuovendo le iniziative atte ad assicurare il necessario aggiornamento. Predisporre le deliberazioni di competenza del Settore.

Vigila sull'applicazione delle Leggi e dei Regolamenti. Accerta le infrazioni, redige i verbali e cura la relativa notificazione. Svolge compiti di accertamento e di informazione per conto del Comune e di altri uffici pubblici. Adempie agli atti inerenti i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con l'Autorità di Polizia nell'ambito della propria competenza.

Assistenza alle sedute consiliari per compiti di polizia connessi ai poteri del Presidente. Altri compiti attribuiti dalle leggi o richiesti in collaborazione con le forze di polizia dello Stato, o da svolgere anche in forma associata con altri enti.

Sequestri e pignoramenti nell'ambito dell'attività di istituto quando richiesto.

I servizi di cui al presente settore vengono svolti in forma associata con gli altri comuni convenzionati.

In rapporto all'articolazione interna per uffici, il responsabile del Corpo ne coordina le attività sostituendosi in caso di assenza o vacanza ai singoli preposti, salvo le attività riservate a specifiche competenze professionali.

Predisposizione e sottoscrizione ruoli e liste di carico attinenti la riscossione coattiva delle sanzioni relative al Codice della strada a seguito dell'espletamento di tutte le procedure ordinarie di sollecito.

Il Settore è gestito in convenzione nell'ambito del Corpo di polizia locale Rotaliana Königsberg

Dotazione organica - Personale in Comando al Comune di Mezzolombardo

1 Funzionario esperto di polizia municipale - comandante - cat. D livello evoluto - tempo pieno - posizione organizzativa (*)

1 Coordinatore di polizia municipale - cat. C livello evoluto - tempo pieno

10 Agente di polizia municipale - cat. C livello base - tempo pieno

1 Agente di polizia municipale - cat. C livello base - tempo parziale 30h/sett (fino al 31/12/2019)

	unità	H/sett
	1 cat. D evoluto – posizione organizzativa (*)	36
	1 cat. C evoluto – posizione organizzativa (**)	36
	11 cat. C base	10x36 + 30
Totale	13	462

(*) Comandante del corpo assunto ai sensi dell'art. 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, approvato con L.R. 03/05/2018 n. 2

(**) posizione organizzativa e ruolo di vicecomandante eventuali, se individuati dall'Organo di Governo del servizio associato.

Dotazione strutture:

- Sede polizia locale Via Negrelli

Riassunto dotazione organica effettiva e posti non coperti a regime.

		unità di personale
	segretario generale	1
	4 cat. D evoluto – posizione organizzativa (1 in comando presso altro ente)	4 x almeno 36
	4 cat. D base	4 x 36
	5 cat. C evoluto (1 in comando presso altro ente ed 1 ad esaurimento)	3x36 + 1x30
	29 cat. C base (11 in comando presso altro ente)	24x36 + 2x30 + 3 2x25
	11 cat. B evoluto (1 in comando da altro ente)	3x36 + 1x30 + 2x25 + 1x21 +1x20 + 1x19 + 2x18
	7 cat. B base	7x36
	2 cat. A	2x36
Totale	1 segretario generale + 61 (di cui 13 in comando c/o altro ente e 1 in comando da altro ente) (non è conteggiato il C evoluto ad esaurimento)	2069 (su 2196 h/sett. se tutti a tempo pieno. Pari a 57,47 tempo pieno)
	83 + segretario generale	posti in pianta organica
	22	posti non coperti
Segr. Gen.	0	
D evoluto		
C evoluto	6	1 contabile, 3 amministrativi, 1 tecnico, 1 PM
C base	9	1 tecnico, 7 PM, 1 amministrativo
B evoluto	3	3 operaio
B base	4	4 operaio
A	0	