

NP 153445/186

7 GIU. 2017

esante Boes  
firmate digitalment

NR. 1762 Racc. Scritture Private dd. \_\_\_\_\_

**COMUNI DI BASELGA DI PINE', BEDOLLO E FORNACE**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ DELL'AREA TECNICA E DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA -**

**Art. 9-bis L.P. 3/2006 e s.m.**

Fra i signori:

- dott. Ugo Grisenti, nato a Trento il 26.10.1970, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del **COMUNE di BASELGA DI PINE'**, codice fiscale 00146270228, in qualità di Sindaco pro tempore e legale rappresentante, in esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale n. 27 di data 31.05.2017;

- ing. Fantini Francesco, nato a Trento il 27.03.1985, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del **COMUNE di BEDOLLO**, codice fiscale 80005890225, in qualità di Sindaco pro tempore e legale rappresentante, in esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale n. 17 di data 06.06.2017;

- dott. Stenico Mauro, nato a Trento il 19.02.1983, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del **COMUNE di FORNACE**, codice fiscale 00386100226, in qualità di Sindaco pro tempore e legale rappresentante, in esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale.

Premesso che:

- con l'art. 9 bis della legge provinciale n. 3 del 6 giugno 2006, introdotto con la L.P. n. 12 del 13 novembre 2014, è stata rivista la disciplina delle gestioni associate obbligatorie che sono passate da un livello di Comunità ad un livello di ambito associativo tra comuni di dimensione pari ad almeno 5000 abitanti (salvo alcune limitate deroghe);

- le gestioni associate devono riguardare i compiti e le attività indicate nella tabella B

allegata alla L.P. n. 3 del 2006 ed in particolare la segreteria generale, personale,	gene
organizzazione, il servizio finanziario, il servizio entrate, l'ufficio tecnico, urbanistica,	29.0
pianificazione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, anagrafe,	- co
stato civile elettorale leva e servizio statistico, commercio e servizi generali; è	conv
prevista l'unicità della gestione per tutti i compiti e le attività individuati;	e de
- il comma 3 del citato art. 9 bis fissa il termine del 10 novembre 2015 entro il quale	Tutt
la Giunta Provinciale, d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali, individua gli	
ambiti associativi, definendo per ciascun ambito gli obiettivi di riduzione della spesa	I C
da raggiungere entro tre anni dalla costituzione della forma collaborativa. Il	ass
provvedimento stabilisce inoltre il termine per la stipula delle convenzioni;	atti
- il comma 4 prevede che la Giunta Provinciale può includere negli ambiti per la	- g
gestione associata comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti;	ges
- con deliberazione n. 1952 del 9 novembre 2015, la Giunta Provinciale ha	- ge
individuato gli ambiti associativi ed in particolare l'ambito 4.4 composto dai comuni di	- uff
Baselga di Piné, Bedollo e Fornace;	- ur
- con la medesima deliberazione sono stati fissati gli obiettivi di riduzione della spesa	- g
per tutti i comuni (eccetto Baselga di Piné), i criteri e le modalità di svolgimento dei	- c
servizi associati e la tempistica per l'attivazione dei medesimi;	
- le amministrazioni coinvolte nel processo di gestione associata hanno condiviso,	Le
attraverso un percorso partecipato dai sindaci e dai segretari comunali, il progetto	ne
delle gestioni associate obbligatorie a cui fa riferimento la presente convenzione	n.
approvato dai Consigli comunali con deliberazioni nr. 27 di data 31.05.2017 del	e
Comune di Baselga di Pinè, n.17 di data 06.06.2017 del Comune di Bedollo e n. 15	e
di data 30.05.2017 del Comune di Fornace;	d
- a far data dal 1 agosto 2016 è stata attivata la convenzione per l'Area Segreteria	3

nale, generale, personale, organizzazione, demografici e commercio stipulata in data

stica, 29.07.2016 con scrittura privata n. 1680/Racc.;

rafe, - con le richiamate deliberazioni consiliari è stato approvato lo schema di

li; è convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività dell'area tecnica

e dell'area economico finanziaria.

uale Tutto ciò premesso, fra le parti summenzionate si conviene e si stipula quanto segue:

### a gli **Articolo 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

resa I Comuni di Baselga di Piné, Bedollo e Fornace decidono di gestire in forma

i. II associata, con le modalità stabilite nel progetto di gestione associata, le seguenti

attività e compiti:

r la - *gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;*

ha - *gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;*

i di - *ufficio tecnico ivi incluso il cantiere comunale,*

- *urbanistica e gestione del territorio,*

sa - *gestione dei beni demaniali e patrimoniali;*

dei - *altri servizi generali.*

### **Articolo 2 - FINALITÀ**

so, Le finalità della presente convenzione sono quelle indicate nel progetto della gestio-

tto ne associata, approvato dai Consigli comunali di Baselga di Piné con deliberazione

ne n. 25 di data 27 luglio 2016, di Bedollo con deliberazione n. 28 di data 28 luglio 2016

el e di Fornace con deliberazione n. 19 di data 27 luglio 2016, come integrato con gli

15 elaborati approvati con deliberazioni consiliari n. 27 di data 31.05.2017 del Comune

di Baselga di Piné, n. 17 di data 06.06.2017 del Comune di Bedollo e n. 15 di data

ia 30.05.2017 del Comune di Fornace.

### Articolo 3 - ORGANO DI GOVERNO

La governance della gestione associata è demandata alla Conferenza dei Sindaci dei Comuni aderenti di cui all'art. 3 della convenzione stipulata in data 29.07.2016 che ne regola anche le modalità di funzionamento.

### Articolo 4 - ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE ASSOCIATA

L'organizzazione della gestione associata sarà svolta secondo le regole ed i principi stabiliti dal progetto della gestione associata approvato. Il personale dei tre comuni può svolgere le proprie prestazioni per ciascuno degli enti aderenti.

L'organizzazione prevista nel progetto e nelle relative integrazioni potrà essere modificata dalla Conferenza dei Sindaci.

### Articolo 5 - COMUNE CAPOFILA

I Comuni aderenti alla presente convenzione designano il Comune di Baselga di Pinè quale comune capofila della gestione associata.

I Responsabili dei servizi della gestione associata sono incaricati alla preposizione delle aree organizzative. Compete al Sindaco di Baselga di Pinè la nomina dei Responsabili delle aree organizzative e delle Posizioni organizzative, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci.

Ferme restando le competenze degli organi comunali, del Segretario Generale e dei Responsabili dei 3 comuni associati, spetta alla Conferenza dei Sindaci adottare decisioni, atti di indirizzo e direttive sull'applicazione della presente convenzione e sul progetto di gestione.

### Articolo 6 - PERSONALE DELLA GESTIONE ASSOCIATA

Tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, addetto ai servizi della gestione associata, è messo a disposizione della gestione associata medesima per l'intera durata della convenzione. Rimane escluso il personale della Biblioteca comunale di Baselga di

Pinè in quanto non rientrante nei servizi oggetto di gestione associata obbligatoria.

La gestione del personale spetta al Comune capofila e, per esso, al Segretario

Generale e ai Responsabili dei servizi della gestione associata, secondo le rispettive competenze. Fino a diversa determinazione della conferenza dei Sindaci, al

Vicesegretario ad esaurimento sono affidati i compiti di gestione del personale nei comuni diversi da Baselga di Pinè.

Per consentire una gestione unitaria di tutto il personale, i comuni diversi da Baselga

di Pinè mettono a disposizione di quest'ultimo, individuato quale capofila, il proprio

personale attraverso l'istituto del comando, per l'intera durata della convenzione.

Compete al Segretario generale, previo indirizzo della Conferenza dei Sindaci,

individuare tempi e modalità per l'attivazione dei comandi.

Alla scadenza della presente convenzione, qualora la stessa non dovesse essere

rinnovata, il personale dei comuni diversi da Baselga di Pinè che si trova in posizione

di comando presso il comune capofila, rientrerà nella piena disponibilità dei comuni

al cui organico appartengono, salvo diversi accordi fra i comuni medesimi.

I comuni aderenti alla gestione associata si impegnano, nel caso avessero la

necessità di assumere personale dipendente, a valutare prioritariamente, prima di

attivare altre forme di assunzione, il passaggio diretto del personale già in servizio

nella gestione associata. In tal caso i comuni assicurano la disponibilità ad

acconsentire a queste operazioni sul proprio personale, previo consenso degli

interessati e delle relative amministrazioni, al fine di rendere coerenti le scelte

organizzative della gestione associata con l'obiettivo di risparmio finanziario.

Il personale della gestione associata potrà utilizzare i mezzi e le attrezzature degli

enti associata essendo questi a servizio dell'intera gestione.

#### **Articolo 7 - IMPEGNI DEI COMUNI**

In coerenza con i criteri stabiliti nell'allegato 2 alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1952 del 9 novembre 2015, i comuni associati si impegnano a:	assur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• modificare i propri regolamenti e le proprie procedure amministrative per uniformarle secondo regole comuni;</li> </ul>	caso (inves al ne
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ad allineare, se necessario, le norme organizzative che impattano sulla gestione associata, eventualmente presenti negli statuti comunali, al fine di assicurare la massima snellezza ed efficienza della gestione;</li> </ul>	ciasc dell'I appli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• adottare un nuovo regolamento di organizzazione della gestione associata, unico per tutti i comuni.</li> </ul>	In c conv
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dotarsi di una modulistica omogenea;</li> </ul>	secc
<ul style="list-style-type: none"> <li>• uniformare procedure, prassi operative e interpretative.</li> </ul>	Spe
<b>Articolo 8 - RAPPORTI FINANZIARI</b>	ed i
La ripartizione fra i Comuni associati dei costi relativi alla gestione associata dovrà essere coerente con gli obiettivi di risparmio finanziario esposti nel progetto e con il rispetto del Piano di Miglioramento del Comune di Baselga di Pinè; dovrà inoltre rispettare i seguenti principi e criteri:	mo risp ripa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unicità del riparto per tutta la gestione associata;</li> </ul>	Le ripa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• semplicità e sostenibilità per tutti i comuni.</li> </ul>	del
La ripartizione della spesa verrà effettuata secondo il criterio della spesa storica come definito dal progetto di gestione associata. In particolare :	ne de
a) fino al 31.12.2017 per l'80% in base alla spesa storica del personale e per il 20% in base alla popolazione di ciascun Comune;	La
b) dal 01.01.2018 per il 100% in base alla spesa storica del personale.	rir
Quota spesa per l'ICT: le spese di investimento e di gestione corrente dei servizi ICT saranno assunte da ciascun Comune per quanto di competenza o potranno essere	Ne e

assunte per conto di tutta la gestione associata dal Comune capofila. In tale ultimo caso i costi sostenuti da Baselga di Pinè per attuare il Piano Operativo dell'ICT (investimenti) saranno posti a carico dei comuni associati diversi da Baselga di Pinè al netto di eventuali contributi provinciali, a consuntivo, e nella misura di un terzo ciascuno. Con il medesimo criterio saranno ripartiti anche i costi di gestione ordinaria dell'ICT (licenze d'uso, interventi di manutenzione delle macchine, modifiche agli applicativi, ecc.).

In considerazione della necessità di riorganizzare gli uffici ed i relativi spazi si conviene che le relative spese saranno ripartite sulla base di una stima preventiva e secondo quote da approvarsi dalla Conferenza dei Sindaci.

Spetta alla Conferenza dei Sindaci approvare annualmente il preventivo delle spese ed il rendiconto; con la deliberazione di approvazione del preventivo si stabiliranno modalità e tempi delle regolazioni contabili fra gli enti; la Conferenza potrà, nel rispetto dei principi e dei criteri sopra esposti, introdurre specificazioni e dettagli nel riparto della spesa.

Le parti si riservano la possibilità di modificare, integrare e specificare i criteri di riparto, anche prima della scadenza della convenzione, alla luce degli esiti dell'applicazione concreta dei principi e criteri sopra esposti, al fine di introdurre i necessari correttivi per rendere maggiormente equilibrata e sostenibile la ripartizione dei costi.

#### **Articolo 9 - DURATA**

La presente convenzione decorre dalla sottoscrizione ed ha durata decennale; è rinnovabile mediante provvedimento espresso da parte dei comuni aderenti.

Nel caso in cui si verifichi quanto previsto dall'art. 9 bis, comma 11, della L.P. 3/2006 e s.m., la Conferenza dei Sindaci definirà tempi, modalità e condizioni finanziarie del

recesso.

### **Articolo 10 – TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

In considerazione della complessità del processo di riorganizzazione dei servizi (logistica, soluzioni ICT, ecc.) si reputa necessario stabilire la seguente tempistica di attuazione del progetto:

- Area economico finanziaria – Ufficio Tributi e Tariffe entro il 31 dicembre 2017;
- Area economico finanziaria – Ufficio finanziario, contabile e bilancio e Ufficio economato, entrate patrimoniali e patrimonio boschivo entro il 31 dicembre 2018;
- Area tecnica – Ufficio urbanistica edilizia e ambiente entro il 31 maggio 2018;
- Area tecnica – Ufficio lavori pubblici e centrale acquisti entro il 31 dicembre 2018.

Le parti confermano che fino al completo avvio della gestione associata delle attività assegnate all'Ufficio lavori pubblici e centrale acquisti resta in vigore la convenzione per l'esercizio in forma associata delle procedure di gara volte all'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 ter 1 della L.P. n. 23/1990 e dell'art. 59 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L.

### **Articolo 11 - CONTROVERSIE**

Le controversie in ordine all'interpretazione e all'applicazione della presente convenzione, qualora non definite in via bonaria fra le parti nell'ambito della Conferenza dei Sindaci, sono devolute alla competenza di un collegio arbitrale, composto da tre membri, così designati: uno dal comune capofila, uno d'intesa tra gli altri due comuni, uno dalla Giunta Provinciale.

Letto, confermato e sottoscritto per le Amministrazioni comunali in forma digitale.

Il Sindaco di Baselga di Pinè dott. Ugo Grisenti *(firmato digitalmente)*

Il Sindaco di Fornace ing. Francesco Fantini *(firmato digitalmente)*

Il Sindaco di Bedollo dott. Stenico Marco *(firmato digitalmente)*



Comune di Baselga di Pinè



Comune di Bedollo



Comune di Fornace

## **GESTIONE ASSOCIATA FRA I COMUNI DI BASELGA DI PINÈ, BEDOLLO E FORNACE - AMBITO 4.4**

### **AREA TECNICA**

## INDICE

<b>Premessa</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Criteri organizzativi e gestionali fissati nel Progetto</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Area tecnica</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Organigramma del Settore Lavori pubblici, Urbanistica e Ambiente</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Ufficio Lavori pubblici e Centrale acquisti</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Ufficio Urbanistica, Edilizia e Ambiente</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Organigramma del Settore Patrimonio e Manutenzioni</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Ufficio Patrimonio</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Cantiere comunale</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Riorganizzazione logistica</b>	<b>pag. 13</b>

Pre

Con

Piné

di c

“Prc

Dal

Seg

Il pr

con

Si ri

For

serv

Crit

Si ri

A) C

La (

grac

nel

resp

L'es

pers

Con

cost

Il m

funz

part

del

eco

B) Ir

ir

Tutt

info

doc

## **Premessa**

Con deliberazioni consiliari n. 25/2016, n. 28/2016 e n. 19/2016 i Comuni di Baselga di Pinè, Bedollo e Fornace hanno approvato il Progetto delle gestioni associate obbligatorie di cui all'art. 9 bis della L.P. 3/2006 e s.m., d'ora in avanti indicato più semplicemente "Progetto".

Dal 1 agosto 2016 è stata attivata la convenzione relativamente ai servizi dell'Area Segreteria generale, personale, organizzazione, demografici e commercio.

Il presente documento è finalizzato a specificare dal punto di vista organizzativo quanto contenuto nel Progetto sopra richiamato relativamente all'Area tecnica.

Si ricorda che il modello organizzativo che le Amministrazioni di Baselga di Pinè, Bedollo e Fornace hanno inteso perseguire è quello degli uffici unici associati per le funzioni e servizi individuati.

## **Criteri organizzativi e gestionali fissati nel Progetto**

Si ricorda inoltre che il Progetto ha fissato i seguenti criteri organizzativi e gestionali

### **A) Organizzazione degli Uffici e dei servizi:**

La Conferenza dei Sindaci ed i Segretari coinvolti dovranno salvaguardare le esigenze di gradualità del cambiamento organizzativo coinvolgendo le risorse umane dei singoli Enti nel rispetto dei ruoli di cui sono titolari nei Comuni da cui dipendono e delle connesse responsabilità gestionali.

L'esercizio unificato delle funzioni implica, comunque, una gestione coordinata del relativo personale, ripensandone l'organizzazione secondo le finalità e gli indirizzi individuati dalla Conferenza dei Sindaci, che vengono valutati e declinati in un modello organizzativo costruito per ciascun ufficio unico.

Il modello di organizzazione sarà improntato a criteri di autonomia gestionale, qualità, funzionalità, economicità di gestione, semplificazione, professionalità del servizio, con particolare attenzione alla valorizzazione delle professionalità esistenti, alla integrazione del personale ed alla realizzazione di modelli innovativi nella gestione giuridica ed economica del personale.

### **B) Informatizzazione dei processi e dei procedimenti attraverso i quali si svolge la gestione in forma associata e l'erogazione dei correlati servizi:**

Tutti i processi ed i procedimenti compresi nei servizi associati devono essere informatizzati in modo uniforme nell'ottica di un progetto di governo informatico del flusso documentale e di semplificazione, nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità,

privacy e sicurezza elettronica.

A tal fine è stata attivata una collaborazione con il Consorzio dei Comuni e Informatica trentina per l'elaborazione di un progetto informatico finalizzato all'adozione di un sistema unico di gestione dei vari software utilizzati dalle rispettive amministrazioni. Il progetto informatico (Piano ICT) è stato allegato al Progetto. Sul punto è in atto da parte del Consorzio dei Comuni Trentini un studio apposito per pervenire ad una proposta di omogeneizzazione dei sistemi informatici utilizzati nei vari servizi da parte dei Comuni trentini.

c) Formazione delle risorse umane:

In un contesto di cambiamento e di innovazione, quale configurato dal Progetto, sono considerati strategici l'aggiornamento e la formazione del personale.

Il piano di formazione costituisce un elemento di integrazione e di omogeneizzazione delle risorse umane di tutti gli Enti aderenti alla gestione associata e va considerato in modo funzionalmente unitario.

Nello specifico il Progetto prevede inoltre quanto segue.

Il Comune capofila delle gestioni associate è individuato nel Comune di Baselga di Pinè presso il quale hanno sede gli uffici unici dei servizi associati.

In considerazione delle necessità logistiche, tecniche ed organizzative nonché al fine di garantire adeguati servizi ai cittadini, vengono individuate quali sedi distaccate dei servizi, le seguenti articolazioni territoriali: Comune di Bedollo e Comune di Fornace.

Nelle sedi distaccate sarà garantita una attività di **front office di primo livello** in grado di dare le prime risposte ai cittadini in ordine ai servizi svolti dai comuni associati, di rilasciare la modulistica relativa ai vari procedimenti e di attivare un immediato collegamento con le sedi principali dei vari servizi associati. I sindaci hanno inoltre espresso l'esigenza di poter contare su una figura tecnica di riferimento per ciascun territorio sia in materia di edilizia privata che per attività di manutenzione e presidio del territorio. L'organizzazione degli sportelli delle attività di **front office di primo livello** e dei servizi tecnici sopracitata sarà definita dalla Conferenza dei Sindaci.

Le attività di presidio nei comuni verranno monitorate periodicamente per verificarne il loro effettivo utilizzo da parte degli utenti, l'efficacia delle prestazioni rese, al fine di adeguare il sistema organizzativo alle effettive necessità.

Gli obiettivi organizzativi sopra esposti si ritiene possano essere raggiunti nel medio periodo.

Si fa presente che l'articolazione delle Aree, Settori e Uffici non deve costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione, flessibilità ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della gestione associata e pertanto ognuna di esse deve collaborare al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dei servizi associati attraverso una reciproca azione di supporto. Anche l'assegnazione del personale ad uno o all'altro degli uffici, come proposto nel Progetto, va considerata come orientativa e non definitiva in considerazione della necessità di garantire la massima flessibilità e polivalenza del personale.

Per quanto riguarda l'Area tecnica il Progetto ha previsto la seguente riorganizzazione.

## **AREA TECNICA**

•Principali attività:

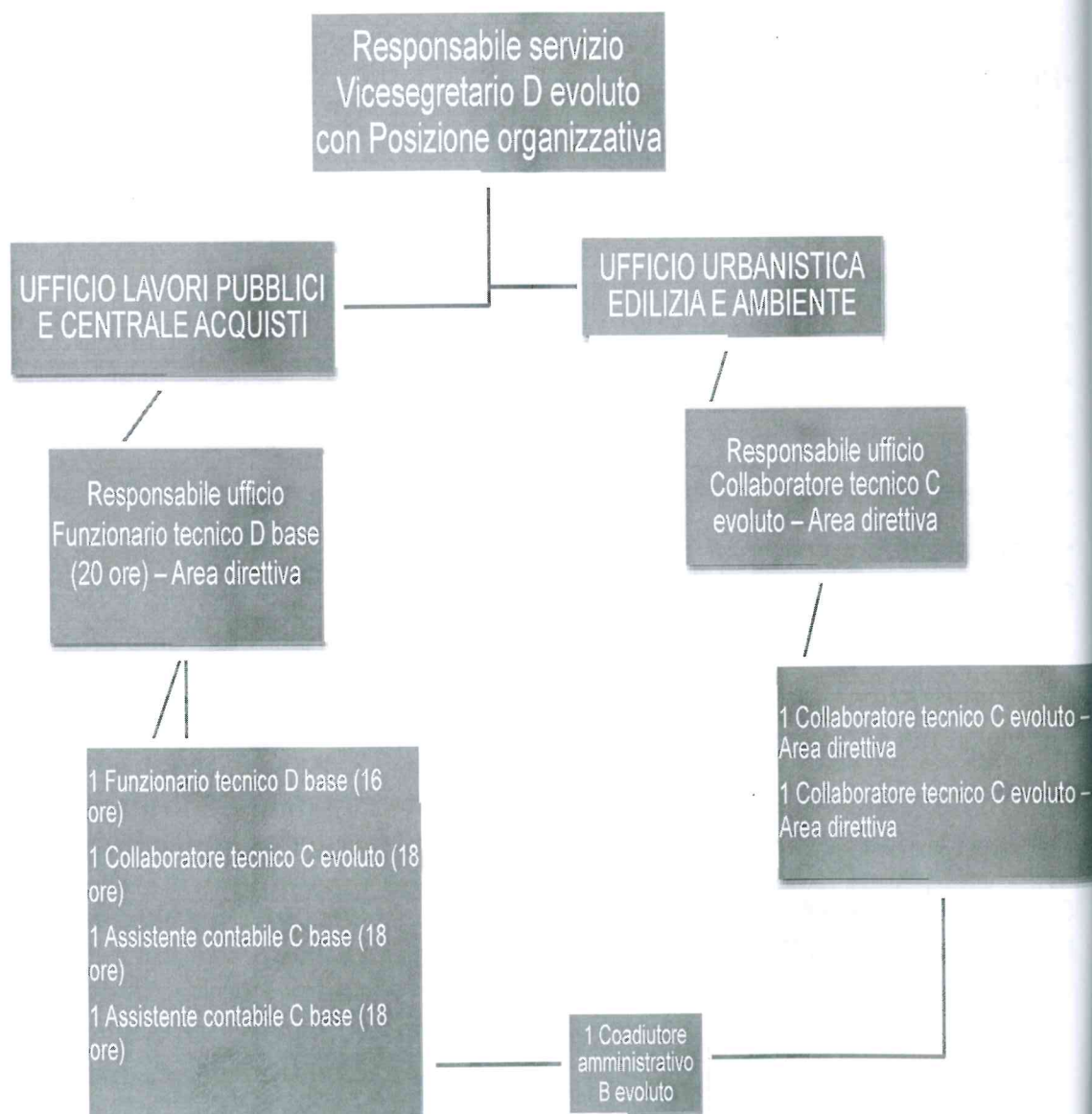
- gestione dei lavori pubblici
- espropri
- edilizia privata
- urbanistica
- gestione del patrimonio
- gestione ambiente
- cantiere comunale
- centrale di committenza (lavori pubblici, servizi e forniture) – sistema integrato con le altre aree

In considerazione della complessità e diversità delle attività assegnate, l'Area tecnica è suddivisa nei seguenti settori:

**SETTORE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA E AMBIENTE:** Responsabile dott.ssa Tatiana Lauriola. Vicesegretario D evoluto con Posizione Organizzativa

**SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONE,** Responsabile ing. Sandro Broseghini, Funzionario tecnico D evoluto con Posizione Organizzativa.

# SETTORE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA E AMBIENTE



R  
Resi  
Orga

- Re  
diret
- ing  
pres
- ge  
resta
- rag
- rag  
servi
- sig  
l'Uffi

PRIN

Ope  
Elab  
Svol  
cont  
medi  
Svol  
realiz  
Gest  
espr  
prep  
Prev  
asse  
respu

## ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI NEI COMUNI

### RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI URBANISTICA E AMBIENTE

Responsabile dott.ssa Tatiana Lauriola Vicesegretario D evoluto con Posizione Organizzativa

### UFFICIO LAVORI PUBBLICI E CENTRALE ACQUISTI

- Responsabile dell'Ufficio ing. Michele Broseghini Funzionario tecnico D base con area direttiva (20 ore) (le restanti 16 ore presta servizio presso l'Ufficio Patrimonio)
- ing. Alessandro Tomasi Funzionario tecnico D base (16 ore) (per 20 ore presta servizio presso l'Ufficio Patrimonio in qualità di responsabile)
- geom. Remo Anesin Collaboratore tecnico Collaboratore tecnico C evoluto per 18 ore (le restanti 18 ore presta servizio per l'Ufficio patrimonio)
- rag. Camilla Scarpa Assistente contabile C base a 18 ore
- rag. Mirella Leonardelli Assistente contabile C base per 18 ore (le restanti 18 ore presta servizio per l'Ufficio finanziario).
- sig.ra Maura Giovannini Coadiutore amministrativo B evoluto (risorsa in condivisione con l'Ufficio urbanistica e ambiente)

### PRINCIPALI COMPETENZE

#### **Opere pubbliche**

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 comunali sia direttamente che mediante affidamenti a professionisti esterni.

Svolge l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio e di acquisto per la realizzazione delle opere pubbliche comunali.

Gestisce tutte le procedure di carattere amministrativo relative ai lavori pubblici e alle espropriazioni; presta la propria attività e/o fornisce consulenza a favore degli uffici preposti alla realizzazione delle opere pubbliche.

Previo parere favorevole della Conferenza dei Sindaci, le Amministrazioni possono assegnare attività tecniche e amministrative relative a determinate opere e lavori pubblici a responsabili di altre aree, settori o uffici.

### **Stazione appaltante e Centrale acquisti**

Svolge le funzioni di stazione appaltante per conto delle Amministrazioni in gestione associata. Gestisce tutte le procedure di affidamento di lavori pubblici, di forniture e servizi, in collaborazione con gli uffici comunali di merito, avvalendosi in via prioritaria delle tecnologie dell'e-procurement disponibili sulle piattaforme Mercurio (Centrale acquisti della PAT) e Consip (Centrale acquisti della Pubblica Amministrazione). Fino alle soglie fissate per la trattativa diretta dalle normative provinciali le procedure di affidamento possono essere assegnate ad altri responsabili sulla base di atti di indirizzo della Conferenza dei Sindaci. Gestisce il pacchetto assicurativo comunale. Cura le procedure di affidamento dei contratti di assicurazione nei diversi settori, i pagamenti dei premi e tiene i rapporti con le compagnie assicurative.

### **Acquisti ed alienazioni patrimoniali**

Gestisce, sia sotto il profilo tecnico che amministrativo, la contrattualistica immobiliare, comprese sdemanzializzazioni e svincoli di usi civici e redige i relativi contratti.

### **PROPOSTA ORGANIZZATIVA**

Si intende organizzare l'Ufficio presso la sede di Baselga di Piné.

### **UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA E AMBIENTE**

- Responsabile dell'Ufficio p.ind. Ivano Dallapiccola Collaboratore tecnico C evoluto con area direttiva
- p.ind. Diego Andreatta Collaboratore tecnico C evoluto con area direttiva
- geom. Alessandro Valler Collaboratore tecnico C evoluto con area direttiva
- sig.ra Maura Giovannini Coadiutore amministrativo B evoluto (risorsa in condivisione con l'Ufficio Lavori pubblici e Centrale acquisti)

### **PRINCIPALI COMPETENZE**

#### **Urbanistica**

Si occupa della programmazione, redazione, variazione e gestione del Piano Regolatore Generale. Segue la pianificazione subordinata, curando la redazione e la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata. Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio. Gestisce i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, Piano Territoriale della Comunità, Piano Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli Organi provinciali o della Comunità per la

red:  
com  
(G.I  
per  
non  
Prei  
pres

Edil  
Ges  
urb  
ado  
idor  
verit

Tute  
Ges  
com  
rotta  
enti  
acq  
Cura  
Forr  
vigil

Ges  
Prov  
com

Ges  
Ges  
Rila  
Cos

Aut  
Ges  
del r

Piar  
Ges  
essi  
pian

PRC  
Si in  
aper  
stab

redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale. Gestisce ed implementa la base dati del Sistema Informativo del Territorio (G.I.S.). Cura la gestione e l'implementazione del portale Internet e del sistema Web - GIS per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio. Predisporre le convenzioni previste dalla normativa urbanistica relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Predisporre le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse.

#### **Edilizia privata**

Gestisce l'attività istruttoria ed il rilascio dei titoli abilitativi finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Svolge attività di vigilanza e controllo in materia, adottando i provvedimenti repressivi previsti dalla legge. Cura l'attività istruttoria delle idoneità dell'alloggio, degli accertamenti di conformità e pareri preventivi. Provvede alla verifica delle regolarità contributive delle imprese esecutrici di lavori edili.

#### **Tutela dell'ambiente dall'inquinamento**

Gestisce l'attività istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni di natura ambientale di competenza comunale, come quelle relative a bonifiche a seguito di inquinamenti, centri di rottamazione, invasi, stoccaggi, ecc. Provvede ai pareri previsti per i provvedimenti di altri enti ed a monitorare le comunicazioni conseguenti, quali quelle relative ai controlli sulle acque previsti dal D.Lgs. 152/2006 e sulle emissioni in atmosfera da stabilimenti produttivi. Cura i provvedimenti inerenti le acque di balneazione, a tutela della salute pubblica. Fornisce inoltre collaborazione al Corpo Intercomunale di Polizia Locale nelle attività di vigilanza e controllo in materia.

#### **Gestione discariche**

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica delle discariche di inerti di proprietà comunale presenti sul territorio.

#### **Gestione suolo pubblico**

Gestisce le pratiche relative alle concessioni di suolo pubblico per lavori e scavi.

Rilascia ordinanze per la viabilità e permessi per le strade forestali.

Costituisce, aggiorna e gestisce l'inventario dei beni immobili.

#### **Autorizzazioni e pareri Codice della Strada**

Gestisce l'attività istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni ai sensi del nuovo Codice della strada e del relativo regolamento di attuazione.

#### **Piano di Classificazione Acustica**

Gestisce il Piano e il relativo regolamento di attuazione e, in genere, gli adempimenti in essi previsti per la tutela del territorio dall'inquinamento acustico, quali la redazione dei piani di risanamento.

#### **PROPOSTA ORGANIZZATIVA**

Si intende organizzare l'Ufficio presso la sede di Baselga di Piné. Verranno mantenute aperture di sportelli dell'Ufficio presso i Comuni di Bedollo e Fornace nei termini da stabilire da parte della Conferenza dei Sindaci.

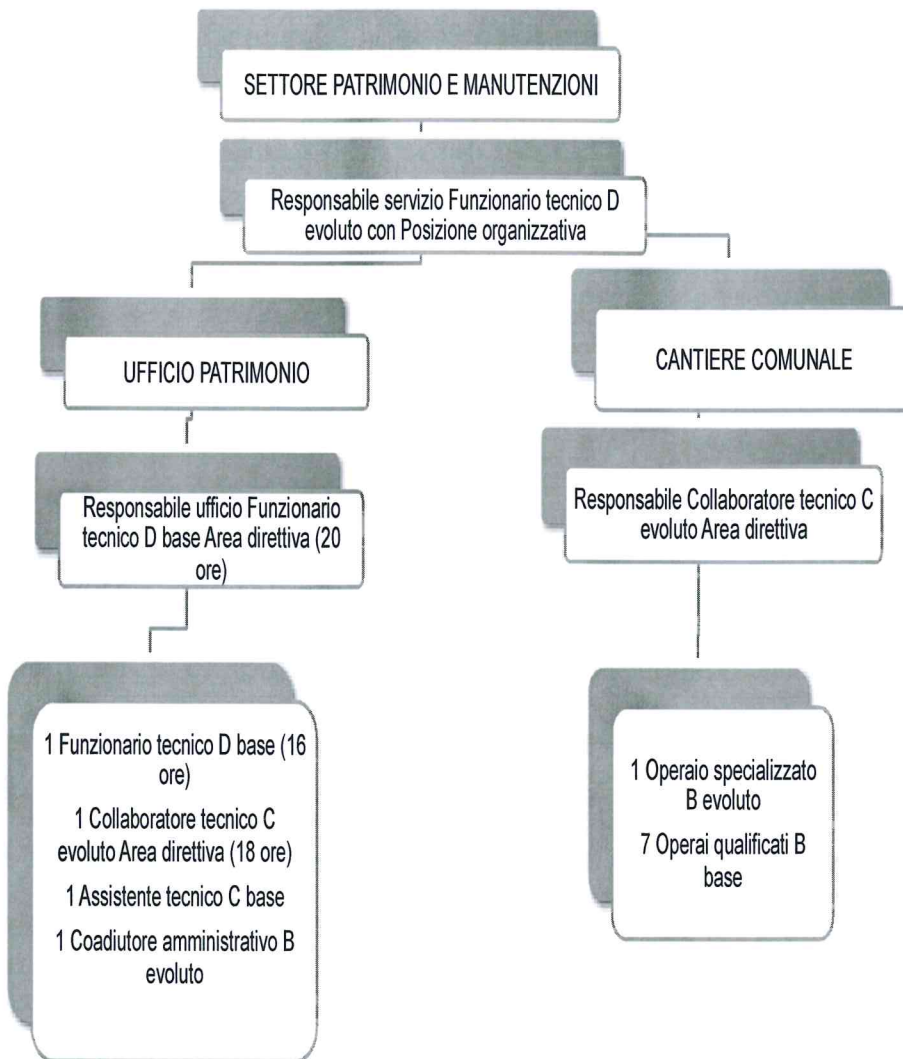
Inizialmente si prevede di garantire l'apertura degli sportelli nel seguente modo:

- a Fornace (geom. Alessandro Valler): lunedì e mercoledì tutto il giorno, venerdì mattina;
- a Bedollo (p.ind. Diego Andreatta) – lunedì e mercoledì tutto il giorno, venerdì mattina;

Per poter rendere operativo in modo efficiente l'Ufficio centrale di Baselga di Piné è necessario individuare e mettere in esercizio idonei sistemi informatici che consentano la gestione delle pratiche edilizie dei tre Comuni in modo centralizzato. In questo senso si dovranno valutare le soluzioni che verranno proposte dal Consorzio dei Comuni.

# ORGANIGRAMMA DEL SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

## SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONI



## ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI NEI COMUNI

### RESPONSABILE DEL SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

Responsabile ing. Sandro Broseghini Funzionario tecnico D evoluto con Posizione Organizzativa

#### UFFICIO PATRIMONIO

- Responsabile dell'Ufficio ing. Alessandro Tomasi Funzionario tecnico D base con area direttiva (20 ore) (le restanti 16 ore presta servizio presso l'Ufficio Lavori pubblici e centrale acquisti)
- ing. Michele Broseghini Funzionario tecnico D base (16 ore) (le restanti 20 ore presta servizio presso l'Ufficio Lavori pubblici e centrale acquisti in qualità di responsabile)
- geom. Remo Anesin Collaboratore tecnico Collaboratore tecnico C evoluto per 18 ore (le restanti 18 ore presta servizio per l'Ufficio lavori pubblici e centrale acquisti) con area direttiva
- geom. Francesca Moser Assistente tecnico C base
- sig.ra Adriana Grisenti Coadiutore amministrativo B evoluto

#### PRINCIPALI COMPETENZE

##### **Gestione e manutenzione del patrimonio e della viabilità.**

Gestisce le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio mobiliare ed immobiliare, comprese le valutazioni e le perizie tecniche di stima.

E' responsabile della gestione del servizio idrico integrato e del patrimonio edilizio comunale.

Esercizio delle funzioni comunali relative all'amministrazione delle cave e del patrimonio minerario ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Cura gli approvvigionamenti e le pratiche amministrative per il Cantiere comunale e gestisce le procedure di acquisto telematico dei relativi affidi per forniture e servizi.

##### **Gestione delle aree a verde**

Provvede alla programmazione, progettazione e direzione dei lavori delle aree destinate a verde d'uso o di interesse pubblico, nonché all'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria. Promuove la realizzazione di progetti di Lavori Socialmente Utili.

##### **Lavori socialmente utili**

Cura la parte amministrativa dei Lavori socialmente utili.

**Interventi per calamità pubbliche.** Piano della Protezione Civile

Assicura gli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche ed eventi di forza maggiore.

Provvede alla verifica generale del Piano ed al suo aggiornamento, in caso di necessità e comunque con cadenza minima annuale, in particolare per tener conto dell'evoluzione dell'assetto territoriale e delle variazioni negli scenari attesi, nonché delle modifiche nella disponibilità di risorse in termini di personale, materiali, mezzi e infrastrutture.

### **PROPOSTA ORGANIZZATIVA**

Si intende organizzare l'Ufficio presso la sede di Baselga di Piné, garantendo un adeguato collegamento con le Amministrazioni per la risoluzione delle problematiche dei territori dei Comuni convenzionati. A tal fine la Conferenza dei Sindaci stabilirà le presenze di personale tecnico presso i Comuni di Bedollo e Fornace. Inizialmente si prevede di assicurare detta presenza nel seguente modo:

- Fornace (ing. Michele Broseghini): lunedì e mercoledì tutto il giorno, venerdì mattina
- Bedollo (geom. Remo Anesin): lunedì e mercoledì tutto il giorno, venerdì mattina.

### **CANTIERE COMUNALE**

- Responsabile sig. Sandro Broseghini Collaboratore tecnico C evoluto con area direttiva
- sig. Fabrizio Svaldi Operaio specializzato B evoluto
- sig. Claudio Anesi Operaio qualificato B base
- sig. Costanzo Caresia qualificato B base
- sig. Sandro Giovannini Operaio qualificato B base
- sig. Celestino Anesi Operaio qualificato B base
- sig. Mauro Davare Operaio qualificato B base
- sig. Mauro Casagrande Operaio qualificato B base
- sig. Sergio Ioriatti Operaio qualificato B base

### **PRINCIPALI COMPETENZE**

Gestisce le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio mobiliare ed immobiliare, secondo le direttive del Responsabile del settore patrimonio e manutenzioni.

Cura la manutenzione di macchine e attrezzature, gestisce i magazzini e i depositi del Cantiere. Gestisce interventi urgenti sui sottoservizi e interventi su segnalazione.

Gestisce gli acquisti delle attrezzature, dei DPI e del vestiario necessario agli operai comunali.

Provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, il rinnovo e la revisione dei mezzi meccanici in dotazione al cantiere comunale.

Gestisce l'attività di spazzamento delle strade e la pulizia delle caditoie, cura il procedimento di analisi e il conseguente conferimento del rifiuto derivante.

Gestisce le operazioni necessarie per lo sgombero della neve compresi i rapporti con le imprese private che effettuano il servizio in appalto.

Collabora anche con altri soggetti agli allestimenti delle varie strutture necessarie per la realizzazione di iniziative e manifestazioni di carattere comunale nonché si adopera per gli allestimenti di seggi elettorali ed altre operazioni occorrenti per l'espletamento delle operazioni di voto.

### **PROPOSTA ORGANIZZATIVA**

L'attività del cantiere verrà organizzata in modo da garantire la copertura dei servizi essenziali nei singoli comuni. La conferenza dei Sindaci darà gli opportuni indirizzi per l'assunzione dei provvedimenti organizzativi necessari allo svolgimento dei servizi.

### **RIORGANIZZAZIONE LOGISTICA**

Considerata la necessità di organizzare gran parte degli uffici nella sede del Comune di Baselga di Pinè e vista l'attuale dislocazione degli uffici si ritiene che i due Settori (Patrimonio e Manutenzioni e Lavori Pubblici, Urbanistica e Ambiente) dovrebbero essere dislocati possibilmente sul medesimo piano. Qualora ciò non fosse possibile si suggerisce di valutare la dislocazione dell'Ufficio Urbanistica, Edilizia e Ambiente presso gli spazi del Centro Congressi Pinè 1000.



Comune di Baselga di Pinè



Comune di Bedollo



Comune di Fornace

**GESTIONE ASSOCIATA FRA I COMUNI DI BASELGA DI PINÈ,  
BEDOLLO E FORNACE - AMBITO 4.4**

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

# INDICE

<b>Premessa</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Criteri organizzativi e gestionali fissati nel Progetto</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Area economico finanziaria</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Organigramma dell'Area economico finanziaria</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Ufficio Finanziario, Contabile e Bilancio</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Ufficio Tributi e Tariffe</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Ufficio Economato, Entrate Patrimoniali e Patrimonio Boschivo</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Proposta organizzativa</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Riorganizzazione logistica</b>	<b>pag. 10</b>

## **Premessa**

Con deliberazioni consiliari n. 25/2016, n. 28/2016 e n. 19/2016 i Comuni di Baselga di Pinè, Bedollo e Fornace hanno approvato il Progetto delle gestioni associate obbligatorie di cui all'art. 9 bis della L.P. 3/2006 e s.m., d'ora in avanti indicato più semplicemente "Progetto".

Dal 1 agosto 2016 è stata attivata la convenzione relativamente ai servizi dell'Area Segreteria generale, personale, organizzazione, demografici e commercio.

Il presente documento è finalizzato a specificare dal punto di vista organizzativo quanto contenuto nel Progetto sopra richiamato relativamente all'Area economico finanziaria.

Si ricorda che il modello organizzativo che le Amministrazioni di Baselga di Pinè, Bedollo e Fornace hanno inteso perseguire è quello degli uffici unici associati per le funzioni e servizi individuati.

## **Criteri organizzativi e gestionali fissati nel Progetto**

Si ricorda inoltre che il Progetto ha fissato i seguenti criteri organizzativi e gestionali

### **A) Organizzazione degli Uffici e dei servizi:**

La Conferenza dei Sindaci ed i Segretari coinvolti dovranno salvaguardare le esigenze di gradualità del cambiamento organizzativo coinvolgendo le risorse umane dei singoli Enti nel rispetto dei ruoli di cui sono titolari nei Comuni da cui dipendono e delle connesse responsabilità gestionali.

L'esercizio unificato delle funzioni implica, comunque, una gestione coordinata del relativo personale, ripensandone l'organizzazione secondo le finalità e gli indirizzi individuati dalla Conferenza dei Sindaci, che vengono valutati e declinati in un modello organizzativo costruito per ciascun ufficio unico.

Il modello di organizzazione sarà improntato a criteri di autonomia gestionale, qualità, funzionalità, economicità di gestione, semplificazione, professionalità del servizio, con particolare attenzione alla valorizzazione delle professionalità esistenti, alla integrazione del personale ed alla realizzazione di modelli innovativi nella gestione giuridica ed economica del personale.

### **B) Informatizzazione dei processi e dei procedimenti attraverso i quali si svolge la gestione in forma associata e l'erogazione dei correlati servizi:**

Tutti i processi ed i procedimenti compresi nei servizi associati devono essere informatizzati in modo uniforme nell'ottica di un progetto di governo informatico del flusso documentale e di semplificazione, nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità, privacy e sicurezza elettronica.

A tal fine è stata attivata una collaborazione con il Consorzio dei Comuni e Informatica trentina per l'elaborazione di un progetto informatico finalizzato all'adozione di un sistema unico di gestione dei vari software utilizzati dalle rispettive amministrazioni. Il progetto informatico (Piano ICT) è stato allegato al Progetto. Sul punto è in atto da parte del Consorzio dei Comuni Trentini un studio apposito per pervenire ad una proposta di omogeneizzazione dei sistemi informatici utilizzati nei vari servizi da parte dei Comuni trentini.

c) Formazione delle risorse umane:

In un contesto di cambiamento e di innovazione, quale configurato dal Progetto, sono considerati strategici l'aggiornamento e la formazione del personale.

Il piano di formazione costituisce un elemento di integrazione e di omogeneizzazione delle risorse umane di tutti gli Enti aderenti alla gestione associata e va considerato in modo funzionalmente unitario.

Nello specifico il Progetto prevede inoltre quanto segue.

Il Comune capofila delle gestioni associate è individuato nel Comune di Baselga di Pinè presso il quale hanno sede gli uffici unici dei servizi associati.

In considerazione delle necessità logistiche, tecniche ed organizzative nonché al fine di garantire adeguati servizi ai cittadini, vengono individuate quali sedi distaccate dei servizi, le seguenti articolazioni territoriali: Comune di Bedollo e Comune di Fornace.

Nelle sedi distaccate sarà garantita una attività di **front office di primo livello** in grado di dare le prime risposte ai cittadini in ordine ai servizi svolti dai comuni associati, di rilasciare la modulistica relativa ai vari procedimenti e di attivare un immediato collegamento con le sedi principali dei vari servizi associati. L'organizzazione degli sportelli delle attività di **front office di primo livello** e dei servizi tecnici sopracitata sarà definita dalla Conferenza dei Sindaci.

Le attività di presidio nei comuni verranno monitorate periodicamente per verificarne il loro effettivo utilizzo da parte degli utenti, l'efficacia delle prestazioni rese, al fine di adeguare il sistema organizzativo alle effettive necessità.

Gli obiettivi organizzativi sopra esposti si ritiene possano essere raggiunti nel medio periodo.

Si fa presente che l'articolazione delle Aree, Settori e Uffici non deve costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione, flessibilità ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della gestione associata e pertanto ognuna di esse deve collaborare al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il

funzi  
supp  
nel l  
nece  
Per  
riorg

•Pri

•- p

•- c

•- p

•- n

•- a

•- ti

•- g

•- g

CoS

•- g

•- c

•- c

•- s

•- t

•- s

•- t

- s

funzionamento complessivo dei servizi associati attraverso una reciproca azione di supporto. Anche l'assegnazione del personale ad uno o all'altro degli uffici, come proposto nel Progetto, va considerata come orientativa e non definitiva in considerazione della necessità di garantire la massima flessibilità e polivalenza del personale.

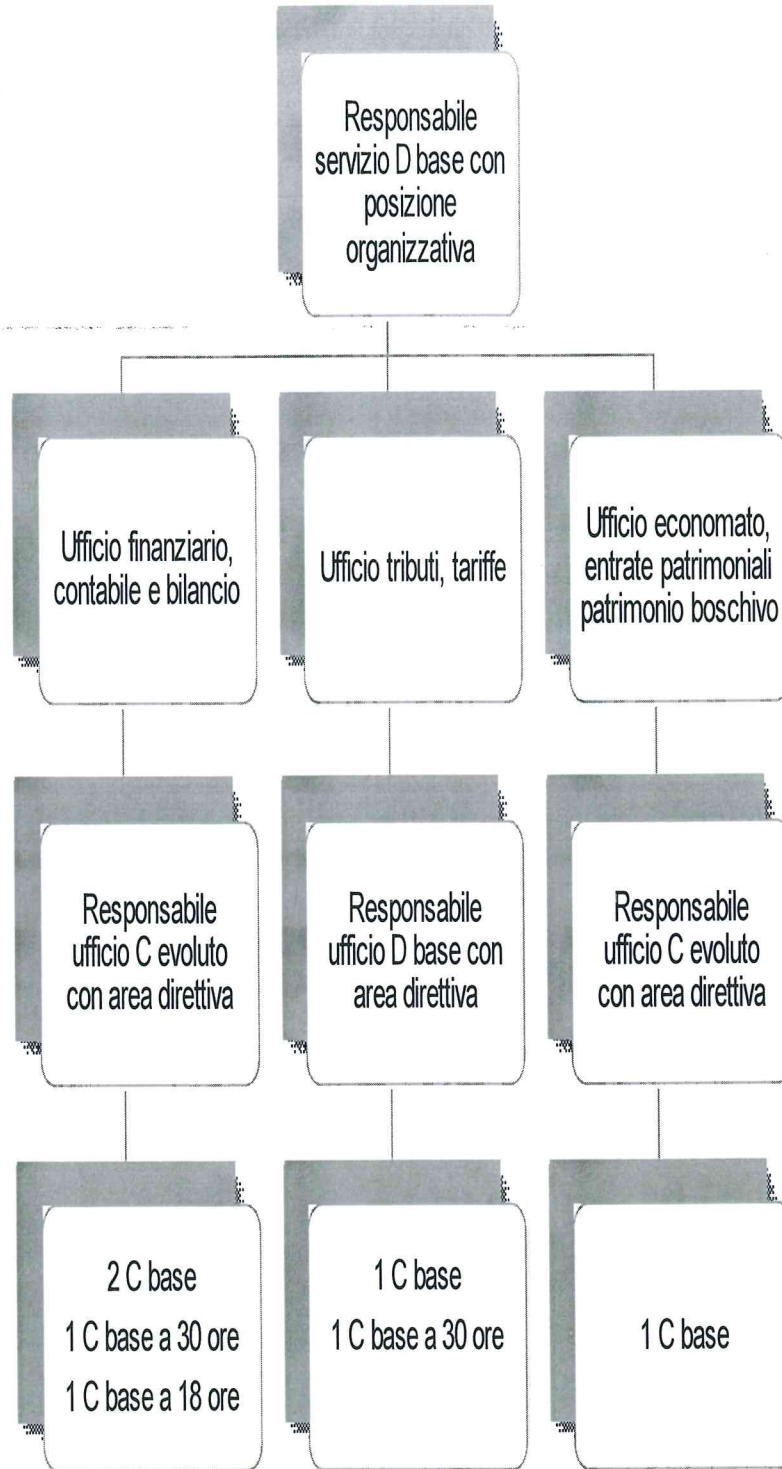
Per quanto riguarda l'Area economico finanziaria il Progetto ha previsto la seguente riorganizzazione.

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### •Principali attività:

- predisposizione e gestione bilanci
- conti consuntivi
- pareri contabili
- mandati, reversali
- adempimenti fiscali
- trattamento economico del personale
- gestione IMIS
- gestione politiche tributarie e tariffarie (IMIS, TASI, TARES, Pubblicità, Cosap, ecc)
- gestione amministrativa acquedotto e fognatura
- gestione asilo nido
- case di riposo
- servizio economato
- tenuta inventari
- società partecipate
- tenuta sale pubbliche e strutture comunali
- servizio associato custodia forestale.

# ORGANIGRAMMA DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA



rag. L

- Res
- rag.
- rag
- rag
- rag
- rag servi

## PRIN

Ha l  
appr  
degl  
pluri  
delle  
Assi  
ecor  
Assi  
cont  
Assi  
com  
Ver  
rap  
Cur  
con  
Aut  
Ge  
Op  
Co  
fina  
Sv  
fatti  
pre  
Co  
pre

## **ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI NEI COMUNI**

### **RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

rag. Lino Anesi Funzionario contabile D base con Posizione Organizzativa

#### **UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILE E BILANCIO**

- Responsabile dell'Ufficio rag. Susanna Valler Collaboratore contabile C evoluto
- rag. Franca Anderle Assistente contabile C base
- rag. Maria Giovannini Assistente contabile C base
- rag. Virginia D'Auria Assistente contabile C base
- rag. Mirella Leonardelli Assistente contabile C base per 18 ore (le restanti 18 ore presta servizio per l'Ufficio centrale acquisti)

#### **PRINCIPALI COMPETENZE**

Ha la finalità essenziale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie degli Enti, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre direzioni di Area nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità degli Enti.

Assicura inoltre il supporto alle rilevazioni contabili necessarie alla effettuazione del controllo di gestione.

Assicura le attività connesse al trattamento economico del personale e i rapporti commerciali con l'utenza acquedotto.

Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria ed economico - patrimoniale rappresentati nel conto consuntivo.

Cura la predisposizione e la certificazione di statistiche finanziarie e tutti gli adempimenti connessi alla trasmissione di documentazione contabile alla Corte dei Conti e al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento.

Gestisce i rapporti con il Tesoriere comunale.

Opera a supporto dei Revisori dei conti degli Enti.

Controlla la regolarità formale degli atti contabili sia sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale.

Svolge le attività connesse alla tenuta della contabilità IVA gestendo la procedura di fatturazione attiva, la predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali e l'analisi delle varie problematiche fiscali fornendo supporto alle altre strutture organizzative.

Costituisce, aggiorna e gestisce l'inventario dei beni mobili degli Enti mediante idonee procedure informatiche.

Rientrano nei compiti tutte le attività che le leggi, gli statuti, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti (es. ufficio Ragioneria).

### **PROPOSTA ORGANIZZATIVA**

A regime si intende organizzare l'Ufficio presso la sede di Baselga di Piné. Nel breve periodo e in attesa di risolvere le problematiche inerenti gli aspetti logistici e di omogeneità dei sistemi operativi, verranno mantenuti dei presidi presso i Comuni di Bedollo e Fornace nei termini da definire dalla Conferenza dei Sindaci.

### **UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE**

- Responsabile dell'Ufficio dott.ssa Michela Tabarelli Funzionario contabile D base
- rag. Monica Girardi Assistente contabile C base
- rag. Cinzia Chietini Assistente contabile C base

### **PRINCIPALI COMPETENZE**

Cura lo svolgimento di tutta l'attività inerente alle entrate tributarie e all'adozione dei relativi provvedimenti. In particolare: predisposizione atti di natura regolamentare e delibere in materia tariffaria, liquidazione e accertamento dei tributi (controllo delle dichiarazioni e denunce, verifica dei versamenti, emissione dei relativi avvisi di liquidazione e di accertamento), accertamento entrate patrimoniali provenienti da gestione di servizi a carattere produttivo e connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza di responsabili di altri uffici, rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse, rilascio certificazioni posizioni tributarie dei contribuenti, predisposizione e approvazione ruoli ed elenchi relativi a imposte ed entrate comunali, predisposizione controdeduzioni necessarie per il contenzioso e le liti tributarie, approvazione ruoli ordinari riscossione coattiva tributi, entrate patrimoniali diverse.

Gestisce le richieste di occupazione di spazi e aree pubbliche (COSAP) e rilascia le relative autorizzazioni previa acquisizione del parere dei servizi interessati.

Cura le procedure di recupero crediti.

Ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso anche azioni accertatrici e di verifica.

Individua modalità operative per un miglioramento dell'approccio del "front office" nei confronti del cittadino.

Svolge tutte le altre attività e competenze che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al responsabile del tributo.

Cura le problematiche e la gestione diretta del contenzioso tributario.

Gestisce l'IVA e l'imposta di bollo nei loro vari aspetti, compresa la predisposizione delle relative dichiarazioni annuali. Cura l'attivazione del servizio SEPA entrate comunali. Cura gli adempimenti previsti dalla convenzione per la disciplina della raccolta dei funghi.

Cura la gestione dell'asilo nido: approvazione graduatoria, rapporti con il gestore e con l'utenza.

Provvede alla consuntivazione dei dati contabili di asilo nido e scuola materna ai fini dell'erogazione dei contributi previsti dalla normativa.

Cura gli approvvigionamenti (alimenti, materiale per pulizie, materiale didattico, spese minute e simili) e il ciclo di riscossione delle rette dei servizi alla persona (educativi, di istruzione, case di riposo ecc.).

Cura gli aspetti amministrativi e contabili con le società e/o aziende che gestiscono servizi pubblici di interesse locale o servizi di pubblico interesse.

Cura la procedura relativa all'assunzione da parte del Comune degli oneri relativi al ricovero in case di riposo di persone, totalmente o parzialmente prive di mezzi, residenti nel Comune, verifica la sussistenza dei requisiti per il mantenimento della compartecipazione del Comune agli oneri e procede al recupero nei confronti delle rispettive famiglie.

Gestisce gli aspetti amministrativi e contabili della convenzione relativa al Piano Giovani di Zona.

### **PROPOSTA ORGANIZZATIVA**

Si intende organizzare l'Ufficio presso la sede di Baselga di Piné. Verranno mantenute aperture di sportelli dell'Ufficio presso i tre Comuni nei termini da stabilire da parte della Conferenza dei Sindaci.

Inizialmente verranno mantenute aperture di sportelli dell'Ufficio presso i Comuni di Bedollo e Fornace in corrispondenza delle scadenze principali legate ai tributi e alle tariffe ed in particolare nei 20 giorni antecedenti le principali scadenze Imis di giugno e dicembre.

Inizialmente si prevede inoltre di garantire una maggiore apertura dello sportello per il Comune di Fornace nel seguente modo:

- a Fornace (rag. Cinzia Chietтини) – lunedì e mercoledì.

### **UFFICIO ECONOMATO, ENTRATE PATRIMONIALI E PATRIMONIO BOSCHIVO**

- Responsabile dell'Ufficio rag. Casagrande Ivo Collaboratore contabile C evoluto
- rag. Marco Leonardi Assistente contabile C base.

### **PRINCIPALI COMPETENZE**

Provvede a tutte le attività tipiche della funzione economica coerentemente con quanto previsto dalle norme di legge vigenti e dai regolamenti di economato.

Gestisce il servizio di cassa economica.

Cura la conservazione e la distribuzione dei beni mobili necessari a sostenere l'attività dei singoli servizi comunali.

Realizza e gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Ente mediante idonee procedure informatizzate curandone, rispetto agli uffici interessati, sia la regia che le relative procedure implementative del sistema.

Provvede alla raccolta del denaro proveniente dalla gestione dei parcheggi pubblici a pagamento.

Acquista i misuratori della fornitura dell'acqua (contatori) e gestisce la loro distribuzione agli utenti.

Gestione concessioni strutture comunali (palestre, strutture sportive, malghe, sale pubbliche, teatro, ecc.).

Gestione patrimonio boschivo (ex Consorzio forestale)

### **PROPOSTA ORGANIZZATIVA**

Verranno mantenute aperture di sportelli dell'Ufficio presso i tre Comuni nei termini da stabilire da parte della Conferenza dei Sindaci. Questa soluzione è necessaria almeno fino ad omogeneizzazione dei sistemi informatici.

### **RIORGANIZZAZIONE LOGISTICA**

Considerata la necessità di organizzare gran parte degli uffici nella sede del Comune di Baselga di Pinè e vista l'attuale dislocazione degli uffici si ritiene opportuno che l'Area economico finanziaria sia dislocata possibilmente sul medesimo piano.