



COMUNE DI ARCO
PROVINCIA DI TRENTO

*PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE
III^ ADEGUAMENTO PER L'ANNO 2019*

***ALLEGATO B) ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 198 DI
DATA 30 DICEMBRE 2019***

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Rolando Mora

INDICE	
Pianta organica e relazione illustrativa	
1. La dotazione organica ed il contesto di riferimento normativo e contrattuale	<i>Pag. 3</i>
2. La Pianta organica e le modifiche adottate	<i>Pag. 5</i>
3. La progressione interna ed il fabbisogno di personale per le assunzioni all'esterno	<i>Pag. 31</i>
4. I posti part – time e le categorie protette	<i>Pag. 34</i>
5. L'organigramma della pianta organica	<i>Pag. 39</i>
6. Principi generali e declaratoria figure professionali	<i>Pag. 41</i>

1. LA DOTAZIONE ORGANICA ED IL CONTESTO DI RIFERIMENTO NORMATIVO E CONTRATTUALE

L'art. 5 del regolamento Organico del personale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 35 di data 25 giugno 2001 e ss.mm., dispone quanto segue: "Ordinamento degli uffici ed organico del personale":

1. L'apparato tecnico – amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.
3. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A, la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
5. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle OO.SS. con le stesse modalità di cui al comma precedente.
6. Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di contenuto loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco in carica.

A partire dalla dotazione organica individuata dal consiglio comunale, la Giunta comunale procede alla formulazione della pianta organica tenendo conto dei seguenti riferimenti:

- a. il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2;
- b. il contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 relativo al personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 1°ottobre 2018 e recepito con deliberazione della Giunta comunale n. 172 di data 24 ottobre 2018;

- c. il contratto collettivo provinciale di lavoro 2002 – 2005 relativo all'area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 22 dicembre 2005 e recepito con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 10 gennaio 2006;
- d. l'accordo provinciale di data 20 giugno 2007, concernente il biennio economico 2006 – 2007 e norme sulla parte giuridica del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali e l'accordo provinciale di data 22 ottobre 2008;
- e. l'accordo stralcio per il rinnovo del c.c.p.l. 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per l'area della dirigenza e segretari comunali, sottoscritto in data 29 dicembre 2016;
- f. l'accordo stralcio per il rinnovo del c.c.p.l. 2016/2018, per l'area della dirigenza e segretari comunali, sottoscritto in data 29 ottobre 2018, recepito con deliberazione della Giunta comunale n. 197 di data 11 dicembre 2018.

2. LA PIANTA ORGANICA E LE MODIFICHE ADOTTATE.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 6 di data 19 gennaio 1999, ha approvato il “Piano di riorganizzazione dei servizi e di ristrutturazione della pianta organica del personale dipendente” ed ha individuato un disegno organizzativo forte e preciso, sul quale procedere per l’adeguamento della struttura organizzativa alle nuove esigenze normative ed operative.

La nuova pianta organica prevedeva 147,5 posti, suddivisi nella segreteria generale ed in tre aree articolate in servizi e dirette da tre figure dirigenziali.

Il progetto approvato con il piano di riorganizzazione dei servizi è stato attuato progressivamente, con una serie di atti amministrativi adottati negli anni successivi, ed ha mostrato la sua validità nel corso del tempo, consentendo all’amministrazione comunale di raggiungere i seguenti fondamentali risultati:

- * un incremento sostanziale della capacità di risposta della macchina organizzativa alla domanda di servizi proveniente dai cittadini, ottenuta principalmente mediante l’inserimento nella struttura dei dirigenti e di alcune altre figure professionali ad alta qualificazione, capaci quindi di gestire la complessità e di orientare anche i propri collaboratori verso la soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- * una autentica valorizzazione delle professionalità esistenti all’interno dell’ente, verificata ed attuata attraverso una serie di procedure di tipo concorsuale che hanno interessato circa un quarto del personale di ruolo;
- * l’apertura dell’ufficio relazioni con il pubblico – U.R.P. – che rappresenta un punto di contatto e di dialogo fra amministrazione e cittadini di fondamentale importanza;
- * il compimento di un percorso verso la qualità totale, che ha portato tutta l’organizzazione comunale ad ottenere, in data 30 gennaio 2004, la certificazione di qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:20002000 per tutti i servizi svolti. Certificazione che è stata mantenuta ed aggiornata nel corso degli anni. Nel 2009 il Comune di Arco ha poi ottenuto anche la registrazione EMAS III (*Eco-Management and Audit Scheme*); dal 2018 l’amministrazione ha deciso di uscire dal sistema di certificazione qualità UNI EN ISO 9001-2008 mantenendo invece la registrazione ambientale EMAS III. Tali sistemi hanno consolidato nel tempo una metodologia di lavoro anticipatrice delle procedure organizzative richieste dal piano triennale di prevenzione della corruzione, quali: la mappatura dei processi più significativi dell’ente, gli audit, gli indicatori di processo, tutti elementi che nel tempo sono diventati norme di buona amministrazione ed obblighi giuridici per gli enti locali, a seguito delle normative in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli interni e performance della pubblica amministrazione;

* un notevole contenimento del rapporto tra il numero dei dipendenti, rimasto invariato a 147, ed il numero degli abitanti, che negli anni è cresciuto notevolmente.

Con deliberazione n. 35 di data 25 giugno 2001, il consiglio comunale ha individuato per la prima volta la dotazione organica, riducendo il numero complessivo dei posti da 147,5 a 147.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 207 di data 16 ottobre 2001, ha poi approvato la pianta organica, confermando nella sostanza la struttura organizzativa prevista dalla deliberazione consiliare n. 6/1999, con alcuni parziali aggiustamenti.

Con i seguenti provvedimenti, il Consiglio e la Giunta comunale sono intervenuti sia sulla dotazione sia sulla pianta organica, apportando modifiche parziali come meglio esplicitate nelle relazioni agli atti:

- deliberazioni del Consiglio comunale n. 31 di data 21 marzo 2002, n. 36 di data 29 maggio 2003 e n. 110 di data 22 dicembre 2005 (che confermano i posti della dotazione organica in **147 unità**);

- deliberazioni della Giunta comunale n. 123 di data 1° luglio 2003, in attuazione della deliberazione consiliare n. 36/2003, successivamente modificata con deliberazione n. 144 di data 27 luglio 2004, deliberazione giuntale n. 73 di data 12 aprile 2005 e deliberazione n. 22 di data 7 febbraio 2006;

- deliberazione del Consiglio comunale n. 15 di data 20 marzo 2008, che introduce una significativa riduzione dei posti, da 147 a **139**, resa possibile in gran parte dal trasferimento alla Provincia Autonoma di Trento dei bidelli delle scuole elementari ed in parte secondaria dalla decisione di non sostituire due operai collocati a riposo;

- deliberazioni della Giunta comunale n. 10 di data 26 gennaio 2010, n. 66 di data 4 maggio 2010, n. 10 di data 1^ febbraio 2011, n. 52 di data 19 aprile 2011, n. 119 di data 7 settembre 2011, n. 130 di data 23 ottobre 2012, n. 10 di data 10 febbraio 2015;

- deliberazione del Consiglio comunale n. 65 di data 27 novembre 2015, che porta le unità da 139 a **145**, a seguito dell'assorbimento nell'organico del personale del Consorzio di Vigilanza Boschiva, stante lo scioglimento dello stesso secondo le disposizioni della legge provinciale n. 11/2007 e della legge finanziaria provinciale n. 14/2014, ed assegnazione dei dipendenti interessati alla gestione associata, in base ad apposita convenzione.

La dotazione organica, approvata dal consiglio comunale con la surriferita deliberazione n. 65/2015, prevede complessivamente 145 posti (considerati equivalenti a tempo pieno considerando tutti i posti a part-time pari a 0,5 posti), così suddivisi:

Categoria	Posti
Segretario generale	n. 1
Dirigenti	n. 3
Categoria D	n. 11
Categoria C	n. 74

Categoria B	n. 44
Categoria A	n. 12
Totale	n. 145

Con deliberazione n. 178 di data 10 dicembre 2015, la Giunta comunale ha quindi approvato la pianta organica del personale dipendente con riferimento alla dotazione organica approvata dal Consiglio comunale con la citata deliberazione n. 65/2015.

La giunta comunale è poi ulteriormente intervenuta, introducendo modifiche motivate da diverse esigenze organizzative dell'ente, come esplicitate nei provvedimenti stessi:

- deliberazione n. 162 di data 21 novembre 2017;
- deliberazione n. 98 di data 19 giugno 2018.

Il Consiglio comunale da ultimo, con deliberazione n. 65 di data 17 dicembre 2018, esecutiva, ha apportato alla dotazione organica importanti modifiche, evidenziate nel dettaglio nel provvedimento stesso.

La nuova dotazione organica, approvata dal consiglio comunale con la surriferita deliberazione n. 65/2018, è la seguente:

Qualifica o Categoria	n. posti equivalenti a tempo pieno	di cui n. posti ad esaurimento
Segretario generale	1	
Dirigenti	3	
Categoria D	17	1
Categoria C	79	5
Categoria B	43	5
Categoria A	11	
Totale	154	11

Considerato che 11 posti sono ad esaurimento - e vengono meno nel momento in cui cessano i loro titolari permettendo di avviare la copertura delle nuove figure previste - **i posti effettivi (normalizzati a tempo pieno) sono 143**, numero quest'ultimo che rappresenta il limite della dotazione organica complessiva da rispettare nella attività di gestione del personale da parte della giunta e dei dirigenti, come analiticamente esplicitato al punto 2. della delibera consiliare 65/2018.

Con deliberazione n. 28 di data 26 febbraio 2019, la Giunta comunale ha quindi approvato la pianta organica del personale dipendente con riferimento alla dotazione organica approvata dal Consiglio comunale con la citata deliberazione n. 65/2018, mentre con deliberazione giuntale n. 84 di data 2 luglio 2019 ha portato degli adeguamenti alla pianta organica ritenuti necessari per specifiche esigenze organizzative dell'ente, volte a razionalizzare l'uso delle risorse umane con la soppressione delle figure professionali che gravitavano su più

servizi e con una rivisitazione delle figure professionali assegnate al Servizio Cantiere comunale.

La Giunta comunale, in questa sede, come evidenziato nel provvedimento procede:

a) all'accorpamento di tre servizi, "opere pubbliche", "patrimonio" e "ambiente-reti" in un unico servizio denominato "Lavori pubblici-patrimonio-ambiente" in modo da proseguire nell'azione, indicata anche dal piano triennale per l'anticorruzione e la trasparenza del Comune, di creare una massa critica adeguata dei servizi, anche in termini di numero dei suoi componenti, per favorire un interscambio professionale e di ruoli fra i dipendenti nell'ambito di competenze adeguatamente omogenee;

b) alla costituzione all'interno del nuovo servizio di due articolazioni, in base alle competenze tecniche e amministrative dei suoi componenti, che chiameremo team/ufficio amministrativo e team/ufficio tecnico ai cui vertici ci sarà un responsabile con il compito principale, oltre al coordinamento e direzione delle risorse a disposizione, di fare sintesi procedurale dei diversi compiti gestionali di seguito sintetizzati sotto la direzione della dirigente dell'Area tecnica:

1) ruolo di stazione appaltante principale dell'ente in cui gli aspetti procedurali giuridico amministrativi-contabili dell'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture si intersecano indissolubilmente con quelli tecnico progettuali propedeutici e di direzione, realizzazione e controllo successivi;

2) ruolo di programmazione sia delle nuove opere pubbliche che della manutenzione del patrimonio comunale ivi comprese le necessarie forniture di beni e servizi per la sua efficace ed efficiente gestione;

3) ruolo di programmazione e gestione degli interventi sul verde pubblico, sulle reti legate al ciclo dell'acqua e della pubblica illuminazione, sulla tutela e valorizzazione dell'ambiente ;

4) ruolo di formazione, stesura e gestione dei contratti riguardanti lavori, forniture e servizi;

c) alla separazione del "Servizio legale" dall'"Area segreteria generale" in modo che lo stesso sia reso autonomo nel panorama organizzativo dell'Ente costituito da quattro aree, postulando una sua diretta connessione funzionale unicamente con il Sindaco quale vertice istituzionale e decisionale dell'Ente. Ciò in sintonia con l'orientamento giurisprudenziale amministrativo teso a ribadire la posizione di autonomia e indipendenza del servizio legale rispetto a tutti gli altri servizi dell'ente nel rispetto dell'art. 1 della Legge professionale n. 247/2012 sull'ordinamento forense che garantisce l'autonomia e l'indipendenza degli avvocati compresi quelli operanti come dipendenti degli enti pubblici;

d) all'eliminazione, a meri fini ricognitivi, dall'organico dei posti in esaurimento in quanto la figura che li ricopriva è cessata dal servizio per cui ci si può attivare alla copertura dei nuovi posti vacanti;

e) alla nuova denominazione del “Servizio Informatico” in “Servizio informatica e della digitalizzazione” conseguente all'accelerazione del processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione in base al codice dell'amministrazione digitale che pone in capo agli enti locali nuovi compiti e funzioni.

f) a portare a C base il posto di collaboratore tecnico C evoluto del servizio patrimonio ora accorpato in un unico servizio.

AREA SEGRETERIA GENERALE

La Segreteria generale comprende i servizi del personale, dell'informatica, quello legale, di segreteria che agiscono di supporto a tutta la struttura organizzativa comunale, nonché il servizio di custodia forestale.

SEGRETARIO GENERALE

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

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

1 - SERVIZIO PERSONALE

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione giuridica del personale;
- gestione procedure concorsuali e di selezione;
- gestione procedure in materia di assunzioni obbligatorie;
- pianificazione del personale;
- istruttoria per l'aggiornamento della dotazione organica, dell'organigramma e della pianta organica;
- istruttoria e gestione procedimenti disciplinari;
- attribuzione e liquidazione del trattamento economico accessorio previsto da norme contrattuali, legislative e regolamentari;
- gestione presenze ed assenze del personale;
- formazione ed aggiornamento del personale, compresa la formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- istruttoria inerente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti e cura gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni;
- gestione rapporti con il medico competente ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.;
- segreteria del nucleo di valutazione delle prestazioni dirigenziali;
- rappresentanza, da parte del Segretario/dirigente, dell'amministrazione nella contrattazione decentrata;
- gestione statistiche varie richieste da vari enti, relative al personale dipendente.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	base	Funzionario amministrativo	Bertamini Giovanna
1	C	base	Assistente amministrativo	Michelotti Elisabetta
1	B	base	Coadiutore amministrativo/contabile (part time (18 ore)	Tisi Eloisa
1	B	base	Coadiutore amministrativo/contabile (part time (18 ore)	vacante

POSTI COPERTI A TEMPO PIENO	2
POSTI COPERTI PART-TIME	1 (equivalente a 0,50 interi)
POSTI VACANTI PART-TIME	1 (equivalente a 0,50 interi)
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 3	

2 - SERVIZIO INFORMATICA E DELLA DIGITALIZZAZIONE

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione del sistema informatico (hardware e software);
- formazione e supporto del personale nell'ambito dell'informatica;
- controllo procedure ed elaborazione dati;
- mantenimento e implementazione del sistema di controlli interni ed Emas;
- gestione della normativa in materia di privacy a livello informatico;
- aggiornamento del sito internet del Comune;
- Responsabile del servizio della transizione al digitale organizzando all'interno dell'Ente dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e garantendo del contempo l'integrazione dei diversi sistemi.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	base	Funzionario informatico	Lo Re Daniele
1	C	base	Assistente informatico	Maffei Carlo
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO			2	
				TOTALE POSTI EQUIVALENTI : 2

3 - SERVIZIO AFFARI GENERALI

Fanno parte del Servizio Segreteria i seguenti Uffici:

4.1) "Ufficio Segreteria generale";

4.2) "Ufficio Protocollo";

"Strutture particolari" di cui all'articolo 41 del T.U.LL.RR.O.P.:

4.3) " Ufficio Segreteria del Sindaco e della Giunta comunale";

4.4) "Ufficio Stampa".

3.1) UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

Le principali funzioni affidate all'ufficio sono le seguenti:

- supporto al segretario generale nello svolgimento delle attività di Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni;
- gestione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali;
- gestione attività amministrativa degli organi;
- gestione attività amministrativa delle commissioni consiliari e comitati di partecipazione;
- gestione decreti e ordinanze del Sindaco, petizioni e referendum;

- gestione procedure relative a nomine da effettuarsi presso enti pubblici;
- gestione esecutiva attività contrattuale, diritti di segreteria;
- gestione Convenzione del servizio di custodia forestale dell'Alto Garda.

POSTI PREVISTI				
SERVIZIO SEGRETERIA				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
2	C	base	Assistente amministrativo	Travaglia Monica
	C	base	Assistente amministrativo – <u>part-time (32 ore)</u>	Leoni Cinzia
<p>POSTI COPERTI TEMPO PIENO 1 POSTI VACANTI 0 POSTI COPERTI PART-TIME 0,89</p> <p style="text-align: right;">TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 1,89</p>				

3.2) UFFICIO PROTOCOLLO

Le principali funzioni affidate all'ufficio sono le seguenti

- gestione del protocollo;
- servizio notificazione e affissione degli atti;
- centralino telefonico;
- gestione archivio corrente;
- gestione albo informatico.

POSTI PREVISTI				
SERVIZIO SEGRETERIA				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	base	Assistente amministrativo - <u>part-time (20 ore)</u>	Santoni Ginetta
2	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile	Campolongo Vittorio
	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile	Perini Marinella
1	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile – <u>part-time (18 ore)</u>	Bortolameotti Monica
1	B	evoluto	Centralinista specializzato	Merlo Eleonora
<p>POSTI COPERTI TEMPO PIENO 3 POSTI VACANTI TEMPO PIENO 0 POSTI COPERTI PART-TIME 2 (equivalenti a 1,05 intero) POSTI VACANTI PART-TIME 0</p> <p style="text-align: right;">TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 4,05</p>				

“Strutture particolari” di cui all’articolo 41 del T.U.LL.RR.O.P.:

4.3) UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Le principali funzioni assegnate all’ufficio sono le seguenti:

- attività di segreteria del Sindaco e della Giunta comunale, con tenuta degli appuntamenti e gestione della corrispondenza;
- centralino telefonico;
- espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al Sindaco ed alla Giunta comunale nonché attività non riconducibili nell’ambito di specifici servizi dell’amministrazione;
- cura dell’organizzazione, del protocollo del cerimoniale e delle spese di rappresentanza nelle manifestazioni a carattere istituzionale che si svolgono in città e l’eventuale presenza del Gonfalone.

POSTI PREVISTI				
UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
2*	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile	Parisi Viviana
	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile	vacante
1*	C	base	Assistente amministrativo/contabile	vacante
<i>(*) n. 1 posto di coadiutore ammvo/contabile viene collocato “in esaurimento” e sostituito con un posto di assistente amministrativo, cat. C base.</i>				
POSTI COPERTI TEMPO PIENO 1				
POSTI VACANTI 1				
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 2				

4.4) UFFICIO STAMPA

Le principali funzioni assegnate all’ufficio sono previste dalla legge n. 150/2000, tra cui:

- comunicazione ed informazione pubblica, comunicati stampa;
- valorizzazione del sito internet comunale per le informazioni relative ai servizi ed alle iniziative comunali;
- collegamenti con gli organi di informazione.

L’Ufficio Stampa è costituito da collaboratori assunti con le modalità di cui all’articolo 9 della legge n. 150/2000 e ss.mm.

5 - SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE DELL'ALTO GARDA

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

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

- servizio di vigilanza boschiva nell'ambito del territorio della circoscrizione n. 42 di cui al D.P.G.P. n. 18-48/leg di data 11 novembre 1991;
- attività selvicolturali effettuate secondo i criteri e gli indicatori della gestione forestale sostenibile, finalizzate all'utilizzazione del bosco;
- attività di supporto per la valorizzazione commerciale dei prodotti forestali previste dalla vigente normativa;
- eventuali altri compiti correlati attribuiti ai Comuni o soggetti proprietari di boschi e foreste previsti dalla LP 23 maggio 2007, n. 11 e s.m. o da nuove disposizioni di legge purchè coerenti con quanto stabilito nel regolamento per il servizio di custodia forestale.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
5	C	base	Custode forestale	Betta Lisa
	C	base	Custode forestale	Calabri Enrico
	C	base	Custode forestale	De Perzio Massimo
	C	base	Custode forestale	Pasquazzo Riccardo
	C	base	Custode forestale	Valandro Ivano
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO		5		
POSTI VACANTI		0		
			TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 5	

DOTAZIONE ORGANICA SEGRETERIA GENERALE		
Segretario generale + n. 17,94 dipendenti	totale posti	18,94
	posti coperti	17,44
	posti vacanti	1,50

A - AREA AMMIN.VA-FINANZIARIA

L'area amministrativa - finanziaria comprende i servizi istituzionali (anagrafe, polizia municipale) e finanziari (bilancio, stipendi e tributi) del comune.

La direzione dell'area è affidata ad un dirigente, le cui funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

POSTI PREVISTI			
N°	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Dirigente comunale di 2° fascia	Dirigente	Franzinelli Paolo

1A - SERVIZIO FINANZIARIO

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- compiti ed adempimenti attribuiti dalla normativa vigente in capo al Servizio finanziario;
- controllo di gestione, compresi enti partecipati;
- gestione corrispettivi del ciclo dell'acqua;
- gestione entrate degli altri servizi comunali.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1*	D	base	Funzionario amministrativo/contabile	vacante
3*	C	evoluto	Collaboratore contabile	Morandini Antonella
	C	evoluto	Collaboratore contabile	Bertola Carmen
	C	evoluto	Collaboratore contabile	Calacoci Jaqueline
1	C	base	Assistente amministrativo-contabile	Di Loreto Marcella
1	C	base	Assistente contabile - <u>part-time (28 ore)</u>	Trentini Alessandra
<p><i>(*) uno dei tre posti di collaboratore contabile è collocato "in esaurimento" e sostituito con un posto di funzionario amministrativo/contabile, cat. D base.</i></p>				
POSTI COPERTI TEMPO PIENO		4		
POSTI VACANTI TEMPO PIENO		0		
POSTI COPERTI PART-TIME		1 (equivalenti a 0,78 interi)		
POSTI VACANTI PART-TIME		0		
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 4,78				

2A - SERVIZIO ECONOMATO

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- compiti ed adempimenti attribuiti dalla normativa vigente in capo al Servizio economato;
- gestione servizio economato;
- gestione economica ed amministrativa dei servizi cimiteriali;
- gestione economica ed amministrativa del patrimonio silvo – pastorale;

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1*	D	base	Funzionario amministrativo/contabile	vacante
1*	C	evoluto	Collaboratore contabile - <i>in esaurimento</i> *	Angeli Marina
2	C	base	Assistente contabile - <u>part-time (20 ore)</u>	Bellutti Lorenza
	C	base	Assistente contabile - <u>part-time (16 ore)</u>	Montesano Stefania
(*) n. 1 posto di collaboratore contabile, cat. C, livello evoluto, è collocato "in esaurimento" e sostituito con un posto di funzionario amministrativo/contabile, cat. D base.				
POSTI COPERTI TEMPO PIENO		1		
POSTI VACANTI TEMPO PIENO		0		
POSTI COPERTI PART-TIME		2 (equivalenti ad 1 intero)		
POSTI VACANTI PART-TIME		0		
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 2,00				

3A – SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- istruttoria e predisposizione degli atti relativi alla gestione economica dei beni immobili sia demaniali che patrimoniali (locazioni, concessioni, comodati, compravendite, permutate) con il supporto dell'Area tecnica;
- gestione delle posizioni assicurative dell'ente;
- tenuta dell'inventario beni mobili ed immobili;

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore amministrativo	Simonetti Francesca
2	C	base	Assistente tecnico – <u>part-time (18 ore)</u>	Corradini Francesca
	C	base	Assistente tecnico – <u>part-time (18 ore)</u>	vacante
POSTI COPERTI TEMPO PIENO		1		
POSTI VACANTI TEMPO PIENO		0		
POSTI COPERTI PART-TIME		1 (equivalente a 0,50 interi)		
POSTI VACANTI PART-TIME		1 (equivalente a 0,50 interi)		
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 2,00				

4A - SERVIZIO STIPENDI

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale (compresi custodi forestali) e degli amministratori;
- gestione stanziamenti di bilancio relativi alle spese per il personale e relativo controllo di gestione;
- gestione fondo pensione complementare;
- gestione pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro, pagamento premio INAIL annuale; cura del registro infortuni.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore contabile <u>part-time (18 ore)</u>	Santoni Antonella
1	C	base	Assistente contabile - <u>part-time (28 ore)</u>	Dusatti Marisa
1	C	base	Assistente amministrativo/contabile	vacante
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO 0				
POSTI COPERTI PART-TIME 2 (equivalenti a 1,28 intero)				
POSTI VACANTI A TEMPO PIENO 1				
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 2,28				

5A - SERVIZIO TRIBUTI

Con deliberazione n. 99 di data 30 giugno 2009, la Giunta comunale - a conclusione del percorso di lavoro finalizzato alla costituzione di una società per la gestione delle entrate da parte di Comune di Arco, di Riva del Garda, di Tenno e Comprensorio C9, attivato a seguito di deliberazione consiliare n. 6 di data 21 gennaio 2008 - ha disposto il distacco in posizione di comando presso la società GestEl s.r.l. di Arco, con decorrenza 1° luglio 2009, dei dipendenti comunali assegnati al Servizio Tributi.

Attualmente quindi le funzioni affidate al servizio e svolte dalla società sono:

- gestione tributi comunali.

In capo all'Area rimangono i compiti di indirizzo e controllo della società GestEL s.r.l. e della società cui è stata affidata la gestione dell'imposta di pubblicità e Cosap.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore contabile	Leonardi Monika
1	C	base	Assistente amministrativo/contabile	vacante
1	C	base	Assistente amministrativo/contabile part-time (14 ore)	vacante
1	B	evoluto	Coadiutore amministrativo-contabile	vacante
1	B	evoluto	Coadiutore amministrativo-contabile part-time (18 ore)	vacante

POSTI COPERTI A TEMPO PIENO	1
POSTI VACANTI A TEMPO PIENO	2
POSTI VACANTI PART TIME	2 (equivalenti a 0,89 interi)
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 3,89	

6A - SERVIZI DEMOGRAFICI e U.R.P.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione anagrafe, stato civile, elettorale leva e statistica;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- autocertificazioni ed autentiche.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	base	Funzionario servizi demografici	Zanfranceschi A Maria
2	C	evoluto	Collaboratore amministrativo	Bresciani Cristiana
	C	evoluto	Collaboratore amministrativo	Caruso Sabrina
4*	C	base	Assistente amministrativo	Tonini Francesca
	C	base	Assistente amministrativo/contabile	Mottes Aurora
	C	base	Assistente amministrativo - part time (22 ore)	Esposito Valentina
	C	base	Assistente amministrativo/contabile part time (18 ore)**	vacante
1**	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile <u>part-time (18 ore)</u> – <i>in esaurimento</i> -****	Gasperotti Cristina

(**) n. 1 posto a tempo parziale di coadiutore amm.vo – contabile, B evoluto, è collocato “in esaurimento” e sostituito con un nuovo posto di assistente amministrativo/contabile, cat. C livello base, a tempo parziale.

POSTI COPERTI A TEMPO PIENO	4
POSTI VACANTI A TEMPO PIENO	0
POSTI COPERTI PART-TIME	2 (equivalenti a 1,11 interi)
POSTI VACANTI PART TIME	0
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 6,11	

7A - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

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

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

All'atto del trasferimento, la dotazione di personale e la conseguente pianta organica del Comune di Arco risultava la seguente:

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ALLA DATA DEL TRASFERIMENTO
1	D	base	Funzionario polizia municipale	dip. trasferito
2	C	evoluto	Coordinatore polizia municipale	dip. trasferito
	C	evoluto	Coordinatore polizia municipale	vacante
11	C	base	Agente polizia municipale	dip. trasferito
	C	base	Agente polizia municipale	dip. trasferito
	C	base	Agente polizia municipale	dip. trasferito
	C	base	Agente polizia municipale	dip. trasferito
	C	base	Agente polizia municipale	dip. trasferito
	C	base	Agente polizia municipale	dip. trasferito
	C	base	Agente polizia municipale	dip. trasferito
	C	base	Agente polizia municipale	dip. trasferito
	C	base	Agente polizia municipale	vacante
	C	base	Agente polizia municipale	vacante
	C	base	Agente polizia municipale	vacante
1	C	base	Assistente amministrativo	dip. trasferito
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO 11				
POSTI VACANTI 4				
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 15				

In capo all'Area rimangono i compiti di indirizzo e controllo dell'Ente capofila della gestione associata, nonché i servizi accessori al servizio (come da deliberazione della Giunta comunale n. 216 di data 22 dicembre 2009 e ss.mm.).

I componenti il servizio di polizia locale transitati prima alla Comunità di Valle e poi al Comune di Riva del Garda vengono mantenuti nell'organico prudenzialmente, in quanto la convenzione dell'attuale gestione associata del progetto sicurezza prevede, in caso di suo scioglimento, l'assorbimento degli stessi nell'organico dei singoli comuni di provenienza.

DOTAZIONE ORGANICA AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA		
n. 1 Dirigente + n. 36,06 dipendenti equivalenti	totale posti	37,06
	posti coperti	28,67
	posti vacanti	8,39

B - AREA TECNICA

L'area tecnica comprende i servizi connessi alla gestione del territorio e del patrimonio comunale.

L'area è diretta da un dirigente, le cui funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

POSTI PREVISTI			
N°	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Dirigente comunale di 2° fascia	Dirigente di area	Simoncelli Bianca Maria

1B - SERVIZIO OPERE PUBBLICHE – PATRIMONIO – AMBIENTE

1B.1) UFFICIO TECNICO

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti:

Lavori pubblici:

- **Elabora e gestisce il programma delle opere pubbliche. Svolge le attività tecniche connesse alla progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo delle opere e dei lavori pubblici operando sia direttamente che mediante affidamenti a professionisti esterni. Svolge l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio per la realizzazione delle opere pubbliche.**

Ambiente:

- **gestisce dal punto di vista tecnico le problematiche ecologico-ambientali; promuove dal punto di vista tecnico iniziative eco-sostenibili ed ambientali sul territorio; gestisce dal punto di vista tecnico la qualità per quanto riguarda Emas; svolge l'attività tecnica per la manutenzione del verde e dell'ambiente.**

Gestione e manutenzione del patrimonio:

- **Elabora e gestisce con il cantiere comunale il programma di manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare del Comune, delle sue reti e della sua viabilità. La gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio dovrà avvenire sempre in stretto coordinamento con il cantiere comunale per gli interventi posti a suo carico dalla programmazione.**

Un posto di collaboratore tecnico, cat. C, livello evoluto, è stato sostituito con un posto di assistente tecnico, cat. C, livello base.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	base	Funzionario tecnico	Fusaro Alessia
1	D	base	Funzionario tecnico	Raddi Margherita
1	D	base	Funzionario tecnico*	vacante
1	C	evoluto	Collaboratore tecnico – <i>in esaurimento*</i>	Ricci Augusto
1	C	base	Assistente tecnico	Pedrotti Paolo
1	C	base	Assistente tecnico	vacante
1	C	base	Assistente tecnico	vacante

* n. 1 posto di collaboratore tecnico, cat. C, livello evoluto, è collocato "in esaurimento" e sostituito con un posto di funzionario tecnico, cat. D, livello base.

POSTI COPERTI A TEMPO PIENO	4
POSTI VACANTI	2
POSTI COPERTI PART-TIME	0
POSTI VACANTI PART-TIME	0

TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 6

1B.2) UFFICIO AMMINISTRATIVO

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti:

Lavori pubblici:

- Gestisce tutte le procedure di carattere amministrativo relative ai lavori pubblici e alle espropriazioni fornendo consulenza al team tecnico preposto alla realizzazione delle opere pubbliche e alla manutenzione e gestione del patrimonio comunale.

Stazione appaltante:

- Svolge le funzioni di stazione appaltante del servizio, gestendo tutte le procedure di affidamento dei lavori pubblici, di forniture e servizi, avvalendosi in via prioritaria delle tecnologie dell'e-procurement disponibili sulle varie piattaforme della pubblica amministrazione. Fornisce consulenza in materia agli altri servizi dell'Ente.

Gestione contratti:

- Cura la fase di formazione, stesura e gestione dei contratti inerenti l'attività del servizio, fornendo consulenza a favore degli altri servizi dell'Ente. Segue tutti gli adempimenti inerenti l'attività dell'Osservatorio sui contratti pubblici legati al servizio.

Ambiente:

- gestisce dal punto di vista amministrativo le problematiche ecologico-ambientali; promuove iniziative eco-sostenibili ed ambientali sul territorio; gestisce la qualità per quanto riguarda Emas; svolge l'attività amministrativa di supporto per la manutenzione del verde e dell'ambiente,

Gestione e manutenzione del patrimonio:

- Segue le funzioni amministrative per la gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare del comune, delle sue reti e strade. Cura le pratiche amministrative per il cantiere comunale e gestisce le procedure telematiche di acquisto di beni e servizi.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	base	Funzionario amministrativo	vacante
1	C	evoluto	Collaboratore amministrativo	Simoni Sonia
1	C	Base	Assistente amministrativo	Gallini Valeria
1	C	base	Assistente amministrativo-contabile	vacante
1	C	base	Assistente amministrativo/contabile**	vacante
1	C	base	Assistente amministrativo/contabile part-time (18 ore) **	vacante
1**	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile - <i>in esaurimento</i> **	Dossi Elena
1**	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile part-time (18 ore) - <i>in esaurimento</i> **	Omezzolli Lidia
1	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile	Gentilini Patrizia

(**) n. 2 posti di coadiutore amm.vo – contabile, cat. B, livello evoluto, di cui uno a tempo pieno ed uno a tempo parziale, sono collocati “in esaurimento” e sostituiti con due corrispondenti posti di assistente amministrativo/contabile, cat. C, livello base, di cui uno a tempo pieno ed uno a tempo parziale.

POSTI COPERTI A TEMPO PIENO	4,5	
POSTI VACANTI	2	
POSTI COPERTI PART-TIME	1 (equivalente a 0,50 interi)	
POSTI VACANTI PART-TIME	0	
		TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 6,5

2B - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti:

- procedure autorizzative per l'edilizia privata;
- verifiche e certificazioni di agibilità/abitabilità;
- commissione edilizia comunale;
- controllo e repressione degli abusi edilizi;
- gestione pianificazione generale (varianti P.R.G., studi di settore, aggiornamenti cartografici e normativi);
- gestione pianificazione attuativa (piani attuativi pubblici, coordinamento piani di iniziativa privata, piani speciali);
- archivio urbanistico e cartografico.

POSTI PREVISTI													
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE									
2	D	base	Funzionario tecnico	Girardelli Alessia									
	D	base	Funzionario tecnico	Marzari Nadia									
1	C	evoluto	Collaboratore tecnico	vacante									
4	C	base	Assistente amministrativo	Vivori Mariangela									
	C	base	Assistente amministrativo	Cappelletti Mariarosa									
	C	base	Assistente tecnico	Buttura Franco									
	C	base	Assistente tecnico	Donati Domenico									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>POSTI COPERTI A TEMPO PIENO</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>POSTI VACANTI A TEMPO PIENO</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">TOTALE POSTI EQUIVALENTI : 7</td> </tr> </table>					POSTI COPERTI A TEMPO PIENO	6		POSTI VACANTI A TEMPO PIENO	1				TOTALE POSTI EQUIVALENTI : 7
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO	6												
POSTI VACANTI A TEMPO PIENO	1												
		TOTALE POSTI EQUIVALENTI : 7											

3B - SERVIZIO CANTIERE

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti:

- manutenzione stabili ed immobili di proprietà comunale;
- manutenzione strade e segnaletica stradale;
- manutenzione impianti sportivi e scolastici;
- manutenzione cimiteri;
- attività di supporto (centralino, manutenzione, pronto intervento esclusivamente tecnico) alla caserma dei vigili del fuoco;
- manutenzione spazi verdi (giardini, castello, parco arciducale, parco Caproni, olivaia, aree di arrampicata).
- manutenzione acquedotto;
- manutenzione fognature;
- manutenzione impianto illuminazione pubblica.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	base	Assistente tecnico	Linardi Valerio
6*	B	evoluto	Operaio specializzato	Parolari Antonello
	B	evoluto	Operaio specializzato	Bertoldi Stefano
	B	evoluto	Operaio specializzato	Porro Fabrizio
	B	evoluto	Operaio specializzato * in esaurimento	Cristofari Umberto
	B	evoluto	Operaio specializzato	Chistè Oscar
	B	evoluto	Operaio specializzato * in esaurimento	Parisi Andrea
2**	B	evoluto	Operaio specializzato <u>part-time (16 ore)</u> ** in esaurimento	vacante
	B	evoluto	Operaio specializzato <u>part-time (20 ore)</u> ** in esaurimento	Matteotti Claudio
20	B	base	Operaio qualificato	Zampiccoli Paolo
	B	base	Operaio qualificato	Veronesi Giuseppe
	B	base	Operaio qualificato	Angelini Ivan
	B	base	Operaio qualificato	Tavernini Enrico
	B	base	Operaio qualificato	Marconcini Renato
	B	base	Operaio qualificato	Matteotti Silvio
	B	base	Operaio qualificato	Merighi Giovanni
	B	base	Operaio qualificato	Sbarberi Nicola
	B	base	Operaio qualificato	Gobbi Valentino
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato	vacante
	B	base	Operaio qualificato*	vacante
	B	base	Operaio qualificato*	vacante
2**	B	base	Operaio specializzato <u>part-time (16 ore)</u> **	vacante
	B	base	Operaio specializzato <u>part-time (20 ore)</u>	vacante
1	A	unico	Operaio	Zampiccoli Arturo
(*) n. 2 posti di operaio specializzato, cat. B, livello evoluto, a tempo pieno, vengono collocati "in esaurimento" e sostituiti con altrettanti posti di operaio qualificato, cat. B, livello base, a tempo pieno.				
(**) n. 2 posti di operaio specializzato, cat. B, livello evoluto, a tempo parziale, vengono collocati "in esaurimento" e sostituiti con altrettanti posti di operaio qualificato, cat. B, livello base, a tempo parziale.				
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO 17 POSTI COPERTI PART-TIME 1 (equivalente a 0,56 interi) POSTI VACANTI A TEMPO PIENO 11 POSTI VACANTI PART-TIME 1 (equivalente a 0,44 interi) TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 29,00				

4B - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti:

- pianificazione commerciale;
- gestione autorizzazioni commerciali, pubblici esercizi e pubblica sicurezza;
- piano degli orari della città;
- sportello unico delle imprese;
- iniziative promozionali in campo economico.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	C	evoluto	Collaboratore amministrativo	Morandi Daria
1	C	evoluto	Collaboratore amministrativo <u>part-time (18 ore)</u>	Calza Edda
1	C	base	Assistente amministrativo - <u>part-time (18 ore)</u>	Solcia Elena
POSTI COPERTI TEMPO PIENO 1				
POSTI COPERTI PART-TIME 2 (equivalenti a 1 intero)				
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 2				

DOTAZIONE ORGANICA AREA TECNICA		
n. 1 Dirigente + n. 50,5 dipendenti	totale posti	51,50
	posti coperti	35,06
	posti vacanti	16,44

C - AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Questa area comprende le attività culturali, sociali, economiche, sportive, turistiche ed ambientali, settori nell'ambito dei quali il comune può assumere un ruolo propulsivo e strategico rispetto alle iniziative private.

L'area è diretta da un dirigente, le cui funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

POSTI PREVISTI			
N°	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	Dirigente comunale di 2° fascia	Dirigente di area	vacante

1C - SERVIZIO BIBLIOTECA ED ARCHIVIO STORICO

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione biblioteca;
- gestione archivio storico e di deposito;
- **gestisce i rapporti con il Comune di Riva del Garda per la gestione associata del servizio museale denominato Mag – Museo Alto Garda.**

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	base	Funzionario attività culturali	Demartin Alessandro
1	C	evoluto	Collaboratore archivista	Avi Marialisa
1	C	Base	Assistente bibliotecario	Fabbro Enrico
1*	C	base	Assistente bibliotecario*	vacante
1	C	base	Assistente bibliotecario - <u>part-time (14 ore)</u>	vacante
1	B	evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile - <i>in esaurimento**</i>	Giovanazzi Dora
<i>(*) Un posto di coadiutore amministrativo-contabile, Cat. B, livello evoluto, a tempo pieno, è collocato in esaurimento e sostituito con un corrispondente posto di assistente bibliotecario, cat. C, livello base.</i>				
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO 4 POSTI VACANTI A TEMPO PARZIALE 1 (equivalente a 0,39) <div style="text-align: right;">TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 4,39</div>				

2C - SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI, SPORT E TURISMO

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- programmazione e gestione delle attività culturali, sportive e turistiche;
- rapporti con le associazioni culturali, sportive e turistiche;
- programmazione manifestazioni di carattere turistico, sportivo e culturale;
- rapporto con le istituzioni scolastiche.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1*	D	base	Funzionario attività culturali *	vacante
1*	C	evoluto	Collaboratore amministrativo – <i>in esaurimento</i> *	Tognoni Giancarla
2	C	base	Assistente amministrativo	Rebucci Serena
	C	base	Assistente amministrativo/contabile	vacante
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO 2 POSTI VACANTI A TEMPO PIENO 1 <p style="text-align: right;">TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 3,00</p>				
(*) n. 1 posto di collaboratore amministrativo, cat. C, livello evoluto, è collocato "in esaurimento" e sostituito con un posto di funzionario attività culturali, cat. D, livello base.				

3C - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E PRIMA INFANZIA

Le principali funzioni attribuite al servizio sono le seguenti:

- programmazione attività sociali;
- famiglia: promozione e gestione amministrativa dei servizi a supporto della famiglia;
- anziani: rapporti con le associazioni, università terza età, ricoveri in strutture per anziani;
- lavoro: "progetto-azione 10", stages professionali, tirocini, avviamento al lavoro;
- gestione lavori socialmente utili
- giovani: gestione centro giovani, informazione e formazione;
- gestione servizio civile;
- Settore asilo nido: funzioni relative alla gestione dell'asilo nido, con riferimento alle legge provinciale 12 marzo 2002, n. 4 e ss.mm. ed al regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 57 di data 16 settembre 2009;
- Settore servizi ausiliari scuola infanzia: funzioni ausiliarie presso la scuola dell'infanzia, sulla base delle disposizioni della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13 e successive modifiche.

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	base	Funzionario in materie sociali	Sbaraini Viviana
1	C	base	Assistente amministrativo	Marcozzi Chiara
1	B	evoluto	Coadiutore amm.vo – contabile	vacante
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO 2 POSTI VACANTI A TEMPO PIENO 1 POSTI COPERTI PART-TIME 0 POSTI VACANTI PART-TIME 0 <p style="text-align: right;">TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 3,00</p>				
a) SETTORE ASILO NIDO				

8	C	base	Educatrice asilo nido	Zanetti Alda
	C	base	Educatrice asilo nido	Perini Annamaria
	C	base	Educatrice asilo nido	Zanoni Tiziana
	C	base	Educatrice asilo nido	Modena Oriana
	C	base	Educatrice asilo nido	Monti Raffaella
	C	base	Educatrice asilo nido	Pedrotti Gabriella
	C	base	Educatrice asilo nido	Piccini Angela
	C	base	Educatrice asilo nido	Chistè Luisa
6	C	base	<u>Educatrice asilo nido - part-time (20 ore)</u>	Berti Elisa
	C	base	<u>Educatrice asilo nido - part-time (20 ore)</u>	Muraro Elena
	C	base	<u>Educatrice asilo nido - part-time (20 ore)</u>	Comincioli Veronica
	C	base	<u>Educatrice asilo nido - part-time (18 ore)</u>	Scottini Martina
	C	base	<u>Educatrice asilo nido - part-time (18 ore)</u>	vacante
	C	base	<u>Educatrice asilo nido - part-time (16 ore)</u>	vacante
1	B	evoluto	Cuoco specializzato	Piccioni Annarosa
2	A	unico	Operatore d'appoggio asilo nido	vacante
	A	unico	Operatore d'appoggio asilo nido	Donati Nicoletta
3	A	unico	<u>Operatore appoggio asilo nido - part-time (29 ore)</u>	Malacarne Sonia
	A	unico	<u>Operatore appoggio asilo nido - part-time (29 ore)</u>	Pascotto Doris
	A	unico	<u>Operatore appoggio asilo nido - part-time (14 ore)</u>	vacante
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO				10
POSTI VACANTI A TEMPO PIENO				1
POSTI COPERTI PART-TIME				6 (equivalenti a 3,79 interi)
POSTI VACANTI PART-TIME				3 (equivalenti a 1,32 interi)
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 16,11				
b) SETTORE SERVIZI AUSILIARI SCUOLA INFANZIA				
1	B	evoluto	Cuoco specializzato	Setti Elisabetta
4	A	unico	Operatore d'appoggio scuola infanzia	Matteotti Mariella
	A	unico	Operatore d'appoggio scuola infanzia	vacante
	A	unico	Operatore d'appoggio scuola infanzia	Sbarberi Monica
	A	unico	Operatore d'appoggio scuola infanzia	vacante
4	A	unico	<u>Operatore appoggio sc. infanzia part-time (14 ore)</u>	vacante
	A	unico	<u>Operatore appoggio sc. infanzia part-time (22 ore)</u>	vacante
	A	unico	<u>Operatore appoggio sc. infanzia part-time (18 ore)</u>	vacante
	A	unico	<u>Operatore appoggio sc. infanzia part-time (18 ore)</u>	vacante
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO				3
POSTI VACANTI A TEMPO PIENO				2
POSTI COPERTI PART-TIME				0
POSTI VACANTI PART-TIME				4 (equivalenti a 2 interi)
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 7,00				
- ORGANICO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO -				
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO				15
POSTI VACANTI A TEMPO PIENO				4
POSTI COPERTI PART-TIME				6 (equivalenti a 3,79 interi)
POSTI VACANTI PART-TIME				7 (equivalenti a 3,32 interi)
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 26,11				

DOTAZIONE ORGANICA AREA SERVIZI ALLA PERSONA

n. 1 Dirigente + n. 33,51 dipendenti	totale posti	34,50
	posti coperti	24,79
	posti vacanti	9,71

D - SERVIZIO LEGALE

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- consulenza ed assistenza giuridica interna;
- patrocinio del comune nei procedimenti giudiziari, amministrativi e civili.

Il servizio dipende funzionalmente dal Sindaco quale vertice istituzionale dell'Ente e gode di autonomia e indipendenza rispetto a tutti gli altri servizi dell'Ente nel rispetto dell'art. 1 della Legge professionale n. 247/2012 sull'ordinamento forense che garantisce l'autonomia e indipendenza degli avvocati compresi quelli operanti come dipendenti pubblici.

Al presente Servizio è assegnata la figura professionale di Avvocato cassazionista, cat. D, livello evoluto, in linea con quanto disposto dall'art. 126, comma 5, del c.c.p.l. sottoscritto il giorno 01/10/2018 (*"Il personale degli enti destinatari del presente CCPL inquadrato nella categoria D, livello base, figura professionale di Avvocato, all'atto di iscrizione all'albo speciale di cui all'art. 33 del RDL 27.11.1933 n. 1578, è inquadrato nella categoria D, livello evoluto, figura professionale di Avvocato Cassazionista."*)

POSTI PREVISTI				
N°	CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SITUAZIONE ATTUALE
1	D	evoluto	Avvocato cassazionista	Zampiero Barbara
POSTI COPERTI A TEMPO PIENO 1				
TOTALE POSTI EQUIVALENTI: 1				

DOTAZIONE ORGANICA SERVIZIO LEGALE		
n. 1 dipendente	totale posti	1,00
	posti coperti	1,00
	posti vacanti	0,00

**Tabella riassuntiva pianta organica
al netto dei posti in esaurimento**

==	Segreteria generale n. posti	Area Amm.va finanziaria n. posti	Area tecnica n. posti	Area servizi alla persona n. posti	Servizio Legale n. posti	TOTALE n. posti
Pianta organica	18,94	37,06	51,50	34,50	1,00	143,00
Posti coperti	17,44	28,67	35,06	24,79	1,00	112,95
Posti vacanti	1,50	8,39	16,44	9,71	0,00	30,05

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

3a. Assunzioni dall'esterno.

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

3b. Stabilizzazione del personale precario.

In applicazione della specifica deroga, a suo tempo prevista dalla legge finanziaria provinciale per il 2008 in ordine alla stabilizzazione del personale con contratto a tempo determinato delle amministrazioni comunali, in possesso dei requisiti di cui al protocollo di intesa sottoscritto il 23 ottobre 2007 tra Provincia Autonoma di Trento, Consorzio dei Comuni Trentini e Organizzazioni Sindacali, il Comune di Arco ha proceduto alla copertura, nel corso del 2009, di n. 3 posti in organico: n. 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, livello base, presso il Servizio Sport, Turismo e Ambiente; n. 1 posto di assistente contabile, categoria C, livello base, a tempo parziale di 16 ore settimanali, presso il Servizio Finanziario; n. 1 posto di operatore d'appoggio, categoria A, livello unico, presso i Servizi Ausiliari Scuola dell'Infanzia.

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

I criteri per l'uniforme applicazione delle misure previste dalla normativa sono stati adottati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1863 di data 12 ottobre 2018, previa

concertazione con gli organismi rappresentativi degli enti e confronto con le organizzazioni sindacali.

Specifica procedura è prevista per il personale ausiliario delle scuole di infanzia e nidi di infanzia dall'art. 24 della legge provinciale n. 18 di data 29/12/2017.

L'amministrazione comunale valuterà – nel corso del 2020 – l'opportunità di attivare la procedura per alcune specifiche professionalità, nell'ambito della scuola di infanzia.

3c. Progressioni verticali interne.

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

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

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

Per il passaggio da categoria inferiore a categoria superiore è richiesta una anzianità di servizio di almeno cinque anni nel livello evoluto della categoria inferiore, una coerenza di percorso professionale determinato con apposito atto concertativo, il titolo di studio previsto ed il superamento di apposita procedura concorsuale pubblica, dalla quale si deve attingere con la riserva di posti limitati per legge.

&&&&

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

- a) gestione associata e coordinata del servizio intercomunale di polizia locale: in attuazione della convenzione per la gestione in forma associata e coordinata del Servizio Intercomunale di Polizia locale dell'Alto Garda e Ledro, approvata dapprima con deliberazione consiliare n. 76 di data 19 dicembre 2007 e successivamente con deliberazione consiliare n. 34 di data 13 giugno 2016, è stato disposto il trasferimento, mediante l'istituto della mobilità, dapprima presso la Comunità Alto Garda e Ledro con decorrenza 1° gennaio 2010 e successivamente presso il Comune di Riva del Garda con

decorrenza 1° luglio 2016, del personale a tempo indeterminato assegnato al Corpo di Polizia Municipale del Comune di Arco ed in servizio alla data del 31 dicembre 2009 (n. 11 unità di personale);

- b) gestione in ambito sovracomunale delle entrate comunali e di quelle delegate al comprensorio): con deliberazione n. 99 di data 30 giugno 2009, la Giunta comunale - a conclusione del percorso di lavoro finalizzato alla costituzione di una società per la gestione delle entrate da parte di Comune di Arco, di Riva del Garda, di Tenno e Comprensorio C9, approvato con deliberazione consiliare n. 6 di data 21 gennaio 2008, ha disposto il distacco in posizione di comando presso la società GestEl s.r.l. di Arco, con decorrenza 1° luglio 2009, di dipendenti comunali assegnati al Servizio Tributi.
- c) inquadramento, nei ruoli provinciali, di n. 2 dipendenti in servizio nella figura di “Operatore con compiti di vigilanza”, attuato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 di data 10 marzo 2010, in esecuzione di quanto disposto al comma 3bis della legge provinciale n. 26/1988 – “Norme in materia di servizi antincendi”. Nell’ambito di questa operazione, la Provincia, con deliberazione n. n. 354 di data 26 febbraio 2010 ha autorizzato, in deroga a quanto previsto all’art. 11, comma 6, della legge provinciale 21 dicembre 2007 n. 23, il comune di Arco ad assumere, mediante concorso pubblico o mobilità n. 2 unità di personale operaio qualificato o specializzato per provvedere ai servizi di supporto (centralini, manutenzione, pronto intervento esclusivamente tecnico) alle caserme dei Vigili del fuoco. A tal fine, l’amministrazione ha bandito un pubblico concorso per esami per la copertura dei due posti di operaio qualificato, che sono stati definitivamente coperti nel corso del 2011;
- d) convenzione per la mobilità urbana;
- e) convenzione per il servizio di custodia forestale;
- f) convenzione per l’associazione forestale;
- g) convenzione per la gestione unitaria di concorsi e selezioni.

Va ricordato altresì che il Consiglio comunale, con deliberazione n. 72 di data 26 ottobre 2005, dapprima ha approvato un accordo politico-programmatico con il Comune di Riva del Garda riguardante l’esternalizzazione del servizio di gestione del ciclo delle acque e di gestione degli impianti di illuminazione pubblica.

Con deliberazioni consiliari i Comuni di Riva del Garda, Tenno ed Arco (n. 23 di data 20 giugno 2006) hanno costituito la società Alto Garda Impianti s.r.l. che, con provvedimento consiliare n. 21 di data 23 maggio 2017, è stata ricapitalizzata al fine di affidarle il servizio idrico integrato. Il personale addetto a questi servizi, nel momento in cui l’affidamento dovesse trovare concretezza, potrebbe quindi trovare una diversa collocazione istituzionale.

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

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

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

- a) in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 81/2015 e ss.mm. Le Amministrazioni costituiscono o trasformano, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, nel limite di quanto previsto dagli ordinamenti degli enti, con un limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno cui si applica il contratto collettivo del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, arrotondato per eccesso all'unità superiore; non concorrono alla determinazione del limite minimo del 15% i rapporti di lavoro a tempo parziale costituiti dall'amministrazione dopo la data di sottoscrizione del c.c.p.l. dd. 01/10/2018;
- b) fatti salvi specifici accordi decentrati a livello di ente, le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si considerano temporanee e di durata fino a tre anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti;

La dotazione organica cui fare riferimento, al fine di verificare il rispetto del limite minimo previsto dal citato art. 28 del c.c.p.l., è quella determinata con deliberazione del Consiglio comunale n. 65 di data 17 dicembre 2018, la quale prevede n. 143 posti equivalenti a tempo pieno, costituiti da n. 125 posti a tempo pieno e n. 33 posti a tempo parziale equivalenti a 18 posti a tempo pieno. Dal numero complessivo di posti a tempo pieno, pari a 143, devono essere dedotti n. 4 posti corrispondenti alle figure dirigenziali (cui non si applica il contratto del comparto autonomie locali – area non dirigenziale -) e n. 15 posti del servizio esternalizzato (Servizio polizia municipale). La dotazione organica da considerare risulta quindi pari a 124 posti a tempo pieno e, conseguentemente, la percentuale minima di posti a tempo parziale che l'amministrazione deve garantire - pari al 15% - corrisponde a n. 18,60 posti.

Ciò considerato, si evidenzia che il limite minimo di lavoratori con rapporto di lavoro part-time (15%) stabilito dall'accordo provinciale di lavoro risulta rispettato nell'ambito della pianta organica, prevedendo la stessa ora n. 33 posti a tempo parziale (dei quali n. 1 – c/o servizio tributi - costituito dopo la data di sottoscrizione del c.c.p.l. dd. 01/10/2018), derivanti

da trasformazioni definitive del rapporto di lavoro sulla base di richieste presentate negli anni scorsi dai dipendenti e, da ultimo, istituiti anche per mutate esigenze organizzative dell'ente.

Per quanto riguarda le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro, l'amministrazione comunale finora ha accolto le domande presentate dai dipendenti, anche se in eccesso rispetto al contingente contrattualmente previsto, valutando positivamente il rapporto di lavoro a tempo parziale in linea con il principio di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, sostenuto e promosso dalla recente normativa provinciale (L.P. di data 2 marzo 2011 n. 1 e di data 1 agosto 2011 n. 11) e fatto proprio anche dal Comune di Arco, avendo ottenuto in data 19 ottobre 2007 il marchio "Family in Trentino".

Al fine di contemperare la richiesta di flessibilità dell'orario di lavoro con le esigenze di servizio, la Giunta comunale si è attivata - da un lato - attraverso l'approvazione di criteri di ordine generale per la concessione del part-time (deliberazione n. 50 di data 19 marzo 2002 - deliberazione n. 193 di data 28 novembre 2008) - dall'altro - attraverso l'adozione di misure organizzative atte a garantire la copertura delle frazioni orarie residue nell'ambito delle singole strutture comunali, quali parziali riorganizzazioni interne oppure corrispondenti assunzioni di personale a tempo determinato, senza ulteriori costi per l'amministrazione.

Il mutato quadro normativo in materia di assunzioni di personale nei comuni (legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 - *Iniziativa per la modernizzazione del settore pubblico provinciale*, nonché i protocolli d'intesa fra la Provincia Autonoma di Trento e il Consiglio delle Autonomie Locali e le leggi finanziaria provinciali, che si sono susseguite dal 2012) che, oltre a bloccare il turnover, ha circoscritto di fatto fino al 2019 la possibilità di ricorrere ad assunzioni a tempo determinato al solo caso di sostituzione di personale che ha diritto alla conservazione del posto (fatte salve le eccezioni stabilite), hanno indotto l'amministrazione a rivedere in parte i criteri per la concessione del part-time fissati con i propri precedenti provvedimenti.

A tal fine, con deliberazione n. 161 di data 11 dicembre 2012, immediatamente esecutiva, la Giunta comunale ha approvato dei criteri di ordine generale per la concessione del part-time oltre il limite minimo contrattualmente previsto, per il dettaglio dei quali si rinvia al provvedimento approvato.

L'amministrazione ha inoltre individuato le scadenze entro le quali i dipendenti interessati hanno l'onere di inoltrare domanda di riduzione temporanea dell'orario di lavoro (valevoli dal 2013 e diversificate tra personale assegnato ai servizi rivolti alla prima infanzia e restante personale - uffici e cantiere-) ed ha confermato le tipologie di lavoro a tempo parziale definite con la propria precedente deliberazione n. 193 di data 28 novembre 2006 (18 ore, 22 ore, 28 ore e 32 ore settimanali), fatte salve eccezioni particolari.

Con legge regionale n. 2 del 25 maggio 2012 è stato introdotto un diritto di precedenza nella copertura dei posti vacanti a tempo pieno, nella medesima qualifica o categoria, a favore dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale concesso per esigenze familiari.

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

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

Tempo parziale senza scadenza (ivi compresi i posti a tempo pieno ma coperti a tempo parziale con residuo orario nella corrispondente categoria) :

n.	Servizio	Nominativo	Figura professionale	Orario settimanale
1	Stipendi	Santoni Antonella	Collaboratore contabile	18
2	Stipendi	Dusatti Marisa	Assistente contabile	28
3	Affari generali – uff. Segreteria generale	Leoni Cinzia	Assistente amm.vo	32
4	Affari generali – uff. Protocollo	Santoni Ginetta	Assistente amm.vo	20
5	Affari generali – uff. Protocollo	Bortolameotti Monica	Coadiutore amm.vo/cont	18
6	Finanziario	Trentini Alessandra	Assistente contabile	28
7	Economato	Bellutti Lorenza	Assistente contabile	20
8	Economato	Montesano Stefania	Assistente contabile	16
9	Demografici-U.R.P.	Gasperotti Cristina	Coadiutore amm.vo/cont	18
10	Demografici-U.R.P.	Esposito Valentina	Assistente amm.vo	22
11	Opere pubbliche	Omezzolli Lidia	Coadiutore amm.vo/cont	18
12	Cantiere	Vacante	Operaio specializzato	16
13	Cantiere	Matteotti Claudio	Operaio specializzato	20
14	Attività produttive	Calza Edda	Collaboratore amm.vo	18
15	Attività produttive	Solcia Elena	Assistente amm.vo	18
16	Politiche sociali e prima infanzia – settore asilo nido	Berti Elisa	Educatrice asilo nido	20
17	Politiche sociali e prima infanzia – settore asilo nido	Muraro Elena	Educatrice asilo nido	20
18	Politiche sociali e prima infanzia – settore asilo nido	Scottini Martina	Educatrice asilo nido	18
19	Politiche sociali e prima infanzia – settore asilo nido	Vacante	Educatrice asilo nido	18

20	Politiche sociali e prima infanzia – settore asilo nido	Comincioli Veronica	Educatrice asilo nido	20
21	Politiche sociali e prima infanzia – settore asilo nido	Vacante	Educatrice asilo nido	16
22	Politiche sociali e prima infanzia – settore asilo nido	Malacarne Sonia	Operatore d'appoggio	29
23	Politiche sociali e prima infanzia – settore asilo nido	Pascotto Doris	Operatore d'appoggio	29
24	Politiche sociali e prima infanzia – settore asilo nido	Vacante	Operatore d'appoggio	14
25	Politiche sociali e prima infanzia – settore scuola infanzia	Vacante	Operatore d'appoggio	22
26	Politiche sociali e prima infanzia – settore scuola infanzia	Vacante	Operatore d'appoggio	14
27	Politiche sociali e prima infanzia – settore scuola infanzia	Vacante	Operatore d'appoggio	18
28	Politiche sociali e prima infanzia – settore scuola infanzia	Vacante	Operatore d'appoggio	18
29	Tributi	Vacante	Assistente amm.vo-contabile	14
30	Tributi	Vacante	Coadiutore amm.vo/cont.	18
31	Personale	Tisi Eloisa	Coadiutore amm.vo/cont.	18
32	Personale	Vacante	Coadiutore amm.vo/cont.	18
33	Biblioteca ed archivio storico	Vacante	Assistente bibliotecario	14
34	Gestione economica del patrimonio	Corradini Francesca	Assistente tecnico	18
35	Gestione economica del patrimonio	Vacante	Assistente tecnico	18

&&&&

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

La quota di riserva, per i comuni che occupano più di 50 dipendenti è stabilita nel 7% dei lavoratori occupati, più la riserva spettante ai deceduti per cause di servizio (1%).

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

– Lavoratori in servizio alla data del 31.12.2018 (soggetti a calcolo)		n. 120
– Lavoratori da escludere dal calcolo:		
a) segretario generale e dirigenti	- n. 3	
b) dipendenti appartenenti alle categorie protette	- n. 8	
c) numero lavoratori fuori ruolo con contratto inf. a 6 mesi	- n. 11	
		- 22
– Riproporzionamento numero lavoratori operanti ad orario ridotto:		
a) numero lavoratori part-time (ruolo e fuori ruolo con contr.sup. a 6 mesi)	- 22	
b) numero lavoratori part-time corrispondenti a tempo pieno	+ 12,69	
		- 9,31
– Base di calcolo per la quota di riserva		n. 88,69
– Quota di riserva: $88,69 \times 7\% = 6,21$		n. 6
– Quota riserva art. 18: (una unità da 51 a 150 dipendenti)		n. 1
– Totale posti riservati		n. 7
– Posti occupati per quota riserva art. 18 al 31 dicembre 2018		n. 1
– Posti occupati da disabili al 31 dicembre 2018		n. 7

5. L'ORGANIGRAMMA DELLA PIANTA ORGANICA.

L'allegato organigramma rappresenta la struttura organizzativa del Comune di Arco in termini sintetici, ma certamente efficaci.

L'organigramma è stato approvato per la prima volta con la deliberazione consiliare n. 6 di data 19 gennaio 1999, in sede di adozione del piano di riorganizzazione dei servizi, e da allora ha subito soltanto dei parziali e progressivi aggiustamenti, collegati alla naturale dinamica di una organizzazione che è soggetta ad inevitabili evoluzioni.

L'organigramma individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:

Articolazione per strutture complesse costituite da:

Area Segreteria generale: per la gestione delle funzioni di staff;

Area amministrativa finanziaria: per la gestione delle funzioni amministrative, finanziarie ed economico - patrimoniali;

Area tecnica: per la gestione del territorio e del patrimonio comunale;

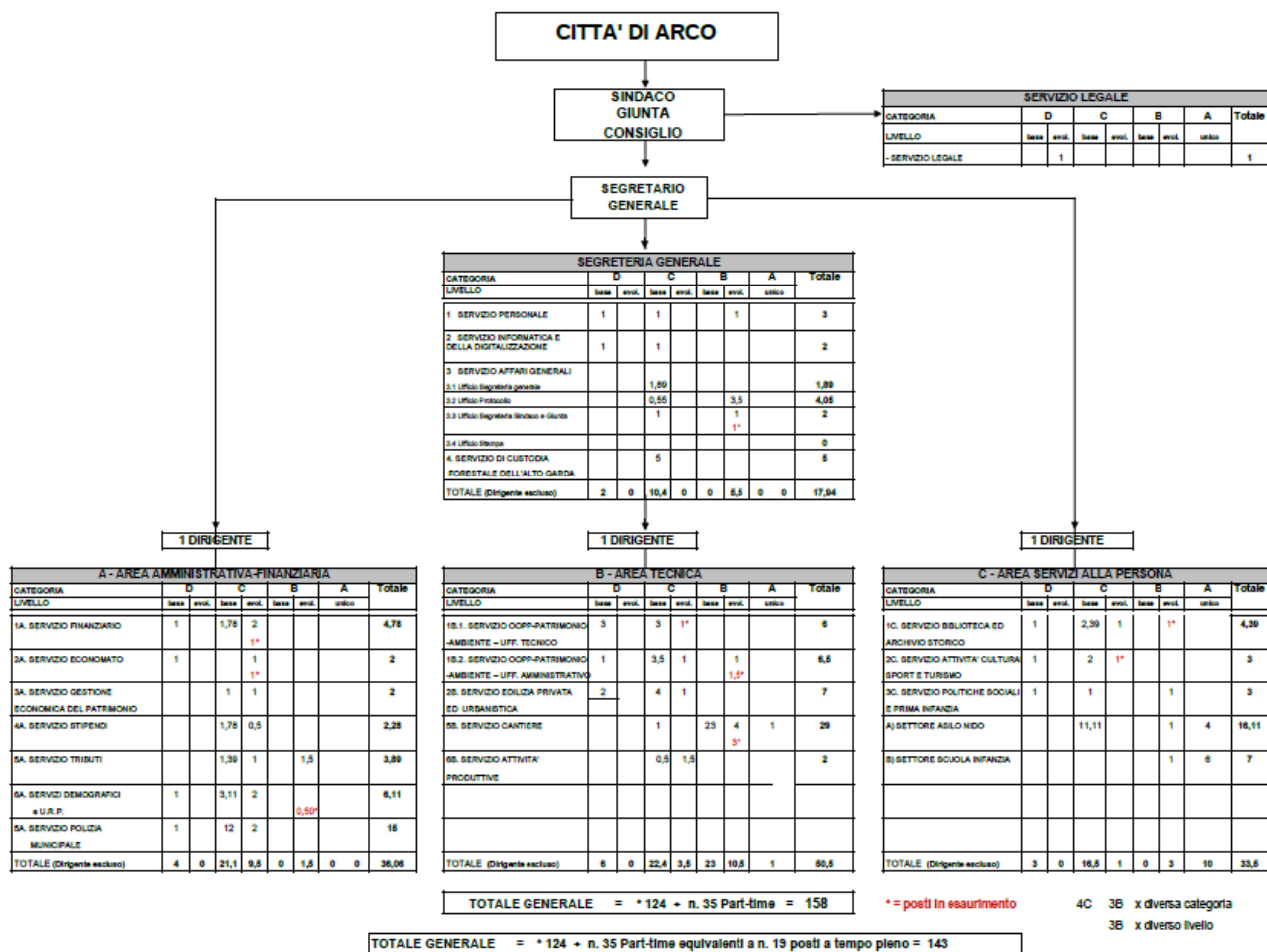
Area servizi alla persona: per la gestione dei campi di intervento sociali, culturali, educativi e turistico sportivi;

Servizio Legale, il quale dipende funzionalmente dal Sindaco quale vertice istituzionale dell'Ente e gode di autonomia e indipendenza rispetto a tutti gli altri servizi dell'Ente nel rispetto dell'art. 1 della Legge professionale n. 247/2012 sull'ordinamento forense;

articolazione di ogni singola struttura complessa in servizi e in subordinate uffici operativi omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo;

individuazione di un modello organizzativo per gruppi di lavoro, costruito in orizzontale, che consenta ad ognuno dei membri di conoscere non solo i propri compiti ma anche gli obiettivi che il gruppo deve raggiungere, con contestuale superamento del vecchio modello organizzativo gerarchico, costruito in verticale;

realizzazione concreta del principio della distinzione dell'attività di gestione dell'ente, affidata ai dirigenti, dall'attività di programmazione e di controllo, spettante agli amministratori.



6. PRINCIPI GENERALI E DECLARATORIA DELLE FIGURE PROFESSIONALI

6.1. PRINCIPI STATUTARI

L'articolo 39 dello Statuto comunale dispone quanto segue in ordine ai principi sulla organizzazione del comune:

- “1. L'organizzazione del comune ha quale riferimento primario e unificante il cittadino e le sue esigenze.
2. Persegue la massima efficienza e qualità dei servizi, muovendo dai bisogni espressi dalla comunità e valorizzando in massimo grado le risorse del personale.
3. I regolamenti che disciplinano l'organizzazione e il personale si informano ai seguenti principi ispiratori:
 - a) separazione tra compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi elettivi, e compiti di gestione amministrativa, spettanti ai dirigenti;
 - b) professionalità, motivazione, qualificazione e coinvolgimento del personale dipendente;
 - c) organizzazione del lavoro per progetti e programmi, basata sulla flessibilità e la collaborazione delle strutture e delle persone;
 - d) orientamento alla qualità totale in tutte le articolazioni;
 - e) anticipazione dei bisogni della comunità e tensione all'innovazione.
4. La struttura organizzativa si articola in servizi riuniti per aree secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di attività omogenee.
5. La pianta organica individua:
 - le aree, i servizi e la loro eventuale articolazione interna;
 - le funzioni di competenza dei singoli servizi e le relative dotazioni di personale articolate per profilo professionale;
 - i titoli di studio e di servizio richiesti per l'accesso ai posti.
6. Il sindaco presenta annualmente al consiglio una relazione concernente lo stato dell'organizzazione e la situazione del personale, nonché la valutazione della loro adeguatezza in rapporto agli obiettivi, alle politiche e alle attività dei comuni.”

6.2. DECLARATORIE DELLE FIGURE PROFESSIONALI.

Categoria “A”

1. Appartengono alla categoria A, i dipendenti che svolgono attività caratterizzata da:
 - conoscenze di tipo operativo generale (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell’obbligo) e conoscenze pratiche acquisibili sul campo o attraverso brevi corsi di addestramento;
 - contenuto di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - problematiche lavorative di tipo semplice, con bassa ampiezza delle soluzioni possibili;
 - relazioni organizzative interne di tipo semplice tra due soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni o con gli utenti) nulle o di tipo informale o informatico;
 - guida di automezzi che richiedono la patente B.

Categoria “B”

1. La categoria B identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di conoscenze e abilità tecniche implicanti il ricorso ad una preparazione che garantisca la capacità di una basilare comprensione delle specifiche situazioni di intervento. Tale preparazione presuppone il conseguimento del diploma di scuola media inferiore, generalmente accompagnato da attestati di qualificazione professionale o esperienza professionale o corsi di formazione specialistici.
2. Le attività riconducibili alla categoria B sono caratterizzate da:
 - contenuti di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - gestione ed utilizzazione di sistemi elettronici semplici – ivi inclusi i centralini;
 - discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
 - relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; relazioni di natura diretta con gli utenti;
3. La categoria B è ordinata in due livelli:
 - livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi qualificati, ma non specialistici;
 - livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che presuppongono la maturazione di competenze derivanti da crescente specializzazione ed esperienza professionale.

Categoria “C”

1. La categoria C identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.
2. Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:
 - contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
 - media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

- relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.
3. La categoria C è ordinata in due livelli:
- livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base e svolgimento in autonomia di compiti secondo metodi e procedure soltanto parzialmente definiti;
 - livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base e approfondimenti specialistici, o, comunque esperienza specialistica consolidata nelle problematiche connesse all'attività da svolgere. Questo livello prevede notevole autonomia operativa e può comportare il coordinamento e la supervisione di gruppi di operatori, nonché la progettazione e la direzione lavori nell'ipotesi di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria in via non prevalente.

Categoria “D”

1. La categoria D identifica insiemi di figure professionali che implicano il riconoscimento di elevate capacità tecniche e di preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario con il conseguimento del diploma di laurea di durata almeno triennale. Ciò comporta la maturazione della capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici soggette a forme pronunciate di incertezza e della sensibilità a curare tutti gli aspetti di una attività complessa.
2. Le attività riconducibili alla categoria D sono caratterizzate da:
- contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
 - elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
 - relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;
 - progettazione e direzione lavori, nell'ipotesi di opere di rilevante complessità.
3. La categoria D è ordinata in due livelli:
- livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono approfondite conoscenze teoriche e specialistiche e la capacità di integrare la propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi;
 - livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono l'innesto, su una forte preparazione teorica, di esperienze maturate nell'attività lavorativa. E' richiesta una notevole capacità propositiva ed un atteggiamento attivo per integrare la propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi.

1.3. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI. FLESSIBILITA'.

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

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

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