



38122 TRENTO - Via del Maso Smalz, 3  
Tel. 0461 889740 – Fax 0461 889741  
E-mail: info@aziendaforestale.tn.it  
Legal-mail: info@pec.aziendaforestale.tn.it  
Cod.fisc. 80016510226 - Partita IVA 00835990227

**ALLEGATO A)****FUNZIONIGRAMMA****-rappresentazione delle funzioni delle singole Unità Operative -**

Il presente funzionigramma aziendale ha lo scopo di delineare gli ambiti di competenza e le funzioni di ciascuna Unità Operativa, sulla base dell'analisi organizzativa per macro attività. Non rappresenta quindi il dettaglio esaustivo dei compiti e mansioni di ogni singolo addetto, oggetto di specifica documentazione riservata al personale aziendale.

DIREZIONE	Le funzioni del direttore sono stabilite dalla legge e dallo Statuto Aziendale
P.O. (UFFICIO) SERVIZIO TECNICO E FORESALE	<p>Sono attribuite tutte le funzioni inerenti la gestione delle risorse silvo-pastorali e le attività di sensibilizzazione ecologica ed educazione ambientale, la pianificazione dei beni silvo-pastorali e l'attuazione degli interventi previsti dai piani di assestamento forestale, la gestione tecnica ed amministrativa delle risorse forestali e commercializzazione dei prodotti legnosi. Gestione interventi di miglioramento ambientale e coordinamento del servizio di custodia e vigilanza forestale. Progettazione e direzione delle opere pubbliche, manutenzione edifici ed altri manufatti. Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità forestale e della segnaletica. Gestione aree ricreative e sentieri. Sicurezza dei lavoratori dipendenti. Procedura inerente la sicurezza dei lavoratori ai sensi della D.lgs 81/2008 e di supporto al Datore di lavoro. Formazione e aggiornamento del personale in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008.</p> <p>Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità.</p> <p>Coordina e si avvale e il Settore tecnico dell'Azienda forestale e le squadre di operai forestali .</p> <p>Ai sensi delle delibere n. 215 del 15 settembre 1999, n. 79 del 30</p>

	<p>agosto 2000, n. 37 del 21 marzo 2001, n. 13 del 13 marzo 2002 e n. 14 del 9 febbraio 2017 della Commissione amministratrice competono al funzionario forestale più alto in grado le funzioni di sostituzione del direttore.</p>
TECNICO	<p>Sono attribuite all'unità le funzioni di esecuzione di lavori e delle opere pubbliche e la gestione tecnica del patrimonio amministrato secondo le disposizioni normative, regolamentari, del programma lavori o impartite dal Capo Ufficio o dal direttore.</p> <p>In particolare:</p> <p>progettazione e direzione delle opere pubbliche;  manutenzione edifici ed altri manufatti;  manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità forestale e della segnaletica;  gestione aree ricreative e sentieri.  Coordinamento e gestione delle squadre di operai aziendali.</p> <p>Svolge inoltre le seguenti attività in stretta collaborazione con la P.O. Servizio Tecnico e forestale:</p> <p>Gestione del Progetto per Lavori socialmente utili.  Sicurezza dei lavoratori dipendenti ai sensi del D.lgs 82/2008 e s.m. e i.  Approvvigionamento di vestiario, DPI e attrezzature.  Acquisto di beni e attrezzature, materiali per il magazzino.  Gestione del Magazzino e inventario.  Stipulazione dei contratti di utenze (elettriche, telefoniche, gas, acqua ecc.).  Gestione automezzi e parco macchine aziendali.</p> <p>Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità</p>
CUSTODIA FORESTALE	<p>Sono attribuite le funzioni derivanti dalla normativa nazionale e provinciale, dallo Statuto e dal regolamento aziendale in materia di custodia forestale.</p> <p>Altre funzioni più specifiche compatibili con il servizio potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità</p>
P.O. (UFFICIO) AFFARI GENERALI E PERSONALE	<p>Sono attribuite attività di supporto alle unità operative in linea inerenti l'attività di :</p> <p>segreteria generale;  gestione attività contrattuale (esclusa l'attività di vendita di legname);  gestione gare di appalto e attività di supporto al RUP e all'area</p>

	<p>tecnica per le procedure di scelta del contraente, pareri, approfondimento normativo ;  gestione protocollo e fascicolazione;  gestione archivio;  gestione processo atti deliberativi e determinazioni dirigenziali;</p> <p>gestione aziendale in materia di privacy;  gestione giuridica, economica, previdenziale ed assistenziale del personale;  gestione procedure concorsuali e di selezione;  gestione presenze del personale;  formazione e aggiornamento del personale in generale;  Ufficio per i procedimenti disciplinari e relativa istruttoria;  funzioni inerenti la programmazione finanziaria, la gestione della contabilità, il controllo di gestione  Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità.</p> <p>Coordina e si avvale delle Unità di Ragioneria e Segreteria</p>
RAGIONERIA	<p>Sono attribuite all'Unità le funzioni inerenti la programmazione finanziaria, la gestione della contabilità, il controllo di gestione:</p> <p>In particolare:</p> <p>programmazione finanziaria ivi compresa la redazione delle schede di bilancio di previsione e del rendiconto;  gestione contabilità;  controllo di gestione;  gestione servizio economato;  gestione pagamento utenze (elettriche, telefoniche, gas, acqua, ecc.)  gestione dell'inventario dei beni immobili;  verifica residui attivi e passivi;  verifica dei pagamenti nei confronti dell'amministrazione;  aggiornamento Istat nell'attività contrattuale;  gestione giuridica, economica, previdenziale ed assistenziale del personale e istruttoria per i procedimenti disciplinari;</p> <p>Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità</p>
SEGRETERIA	<p>Sono attribuite all'Unità le attività di supporto alle unità operative in linea (direzione, servizio ragioneria, servizio foreste e tecnico).</p> <p>In particolare dovrà svolgere le seguenti funzioni:</p> <p>segreteria generale e attività di supporto agli Organi aziendali;  gestione protocollo e fascicolazione e sistema Pi.Tre;</p>

	<p>gestione archivio corrente; gestione archivio di deposito; gestione processo atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; gestione attività contrattuale; monitoraggio scadenza contrattuali; gestione presenze del personale; gestione del sito Internet Aziendale;</p> <p>Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità</p>
--	---

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

*NOME: Maurizio Fraizingher*

*CODICE FISCALE: IT:FRZMRZ63P24E565K*

*DATA FIRMA: 29/05/2017 10:30:14*

*IMPRONTA: 30633066613437663263333163366266323533633832616631656339646264646563633736323236*