

La PARTE ORGANIZZATIVA ATTUALE è così costituita:

	<p align="center">VICE SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>(Progetto di gestione associata di compiti e attività tra i Comuni d'Ambito di Cavalese, Capriana, Castello-Molina di Fiemme e Valfloriana)</p> <p align="center">(Svaldi dott. Alessandro)</p>	
<p>UFFICIO SEGRETERIA</p> <p>Ufficio Segreteria : Responsabile Vice Segretario comunale dott. Alessandro Svaldi</p> <p>Coadiutore amministrativo con funzioni di messo, Cat. B, liv. retr. evoluto: posto attualmente vacante.</p> <p>Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale: Responsabile a far data dal 08.01.2020 Sig.ra Roberta Battisti con funzioni di messo comunale e di segreteria - Cat. C, liv. retr. base, 24 h sett.</p> <p>Le funzioni di messo comunale e di segreteria (gestione albo informatico, pubblicazione atti, protocollazione atti e documenti ecc.) sono state affidate con provvedimento sindacale a seguito del trasferimento per mobilità volontaria presso altro Ente della dipendente addetta all'Ufficio Segreteria a far data dal 20 settembre 2015 e non sostituita, giusta deliberazione giuntale nr. 30 dd. 14.05.2015.</p>	<p>UFFICIO RAGIONERIA</p> <p>Ufficio Ragioneria: Responsabile rag. Jessica Medici "assistente contabile", Cat. C, liv. retr. Base, 36 h sett.</p> <p>Alla stessa sono state attribuite le funzioni di "economo comunale".</p>	<p>UFFICIO TECNICO</p> <p>Ufficio Tecnico: Responsabile arch. Pier Enrico Busin "assistente tecnico", Cat. C, liv. retr. base, part-time 20 ore settimanali.</p> <p>Con determinazione del Vice Segretario comunale nr. 181 dd. 01.09.2017 il posto è stato modificato da part-time a full-time, aumentando l'orario di lavoro dalle originaria 16 h sett. a 36 h sett., previa intesa con il Comune di Capriana, al fine di consentire alla dipendente la gestione in forma associata anche dell'Ufficio tecnico del Comune di Capriana 16 h settimanali.</p>