

COMUNE DI ALTOPIANO DELLA VIGOLANA

Provincia di Trento

Piazza del Popolo, 9 - 38049 Altopiano della Vigolana
www.comune.vigolana.tn.it

Codice fiscale e Partita I.V.A. 02402000224

P.E.C.: comune@pec.comune.vigolana.tn.it (utilizzabile solo da altro indirizzo pec)

Area 1 Istituzionale e Risorse

Piazza del Popolo, 9 Altopiano della Vigolana
Tel. 0461 848812 Fax 0461 845002
Email: segreteria@comune.vigolana.tn.it

Altopiano della Vigolana, 26 marzo 2020

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

DECRETO n. 5 dd. 26.03.2020

OGGETTO: Nomina responsabili degli Uffici e Servizi e relativi sostituti.

IL SINDACO

Dato atto che il rispetto del principio di separazione fra programmazione e gestione amministrativa di cui all'art. 60 della legge regionale 3 maggio 2018, n.2 comporta la necessità dell'affidamento degli obbiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni necessarie ai servizi, mediante incarico specifico ai responsabili degli Uffici;

Vista la L.R. 07 dd. 24.07.2015 n. 1 istitutiva, a far tempo dal 1.1.2016 del nuovo “Comune di Altopiano della Vigolana”;

Visto l'art 60, comma 8 della legge regionale 3 maggio 2018, n.2 che attribuisce al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;

Visto l'art 128 comma 1 della legge regionale 3 maggio 2018, n.2 sulla base del quale gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, con le modalità fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obbiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco;

Visto l'art 126, comma 8, della legge regionale 3 maggio 2018, n.2, ai sensi del quale, nei Comuni privi di figure dirigenziali, il Regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta;

Visto il regolamento Organico del Personale in vigore;

Visto che lo Statuto del Comune di Altopiano della Vigolana, in particolare, agli artt. 45 e 46 prevedono l'organizzazione dell'ente si ispiri a principi di efficienza organizzativa, di decentramento organizzativo, gestionale e operativo, nonché di economicità di gestione e di responsabilità personale, allo scopo di conseguire la massima efficacia nei risultati e la ottimizzazione dei servizi resi alla comunità;

Visto il decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 4.1.2016 con il quale è stato approvato il Regolamento di organizzazione del Comune di Altopiano della Vigolana;

Vista la delibera del commissario straordinario n.140 del 5.09.2019 con la quale si modificò la dotazione organica del Comune di Altopiano della Vigolana, cancellando n. 1 posto di Vice segretario comunale (36 ore) ad esaurimento ai sensi dell'art.63 DPR 2/L 2005 provvedendo ad istituire un posto di categoria "D" (36 ore) e si approvò la nuova Dotazione organica del personale dipendente del Comune di Altopiano della Vigolana

Richiamato il Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Altopiano della Vigolana, approvato con decreto del Commissario straordinario n. 208 dd. 8.11.2019

Visto il decreto del commissario straordinario n.225 del 14.11.2019 con la quale si approvò la tabella A denominata "numero dei posti per le singole figure professionali" nell'ambito della dotazione organica approvata dal Consiglio comunale e le tabelle contenenti la "pianta organica delle singole strutture organizzative del Comune di Altopiano della Vigolana e la "tavola di sintesi dell'organizzazione del Comune e organigramma" e si prevedeva che la nuova struttura fosse operativa con l'assunzione a ruolo del Funzionario tecnico;

Verificato come l'organizzazione comunale è suddivisa nelle seguenti aree con i relativi dirigenti:

- **AREA 1 Istituzionale e Risorse** con gli Uffici Segreteria, Personale, Finanziario, Scuola dell'Infanzia, Polizia Locale, Cultura /Sport/politiche sociali., Demografici/Tributi/Entrate/Asilo nido/Sportelli Polifunzionali:

Macrocompetenze: Funzionamento organi istituzionali, gestione dei flussi documentali, aggiornamento sito comunale, gestione del Personale, Servizio finanziario, Polizia locale, Cultura, sport, scuola materna, asili nido, rapporti con le associazioni locali, servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, Statistica) Tributi.

Dirigente: Segretario comunale

- **AREA 2 Servizi Tecnici e del territorio** con gli Uffici Ragioneria Lavori Pubblici, Patrimonio, Cantiere/patrimonio, Vigilanza boschiva/Usi civici, Commercio:

Macrocompetenze: Lavori Pubblici, Manutenzioni Gestione del patrimonio e dell'ambiente, Cantiere comunale, Affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture (per tutto il comune) Lavori socialmente utili, Informatizzazione, Servizio di custodia forestale Gestione boschi Usi civici (Legna, legname, piani economici), Commercio e pubblici esercizi.

Dirigente: Vicesegretario comunale

- **AREA 3 Servizi ai Cittadini e alle Imprese** con gli Uffici Edilizia privata, Urbanistica

Dirigente: Funzionario Tecnico

Ritenuto necessario, con l'assunzione a ruolo del Funzionario tecnico, provvedere ai sensi dell'art. 60 comma 8 della legge regionale 3 maggio 2018, n.2 che attribuisce al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Osservato che tali incarichi sono conferiti in correlazione alle esigenze organizzative dell'ente, tenuto conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali dimostrate dagli incaricati;

Considerato quindi che, al fine di realizzare gli obbiettivi, così come indicati nel bilancio di previsione, nella relativa relazione previsionale e programmatica e negli allegati allo stesso, occorre individuare i responsabili, secondo criteri di capacità, attitudine, esperienza nei diversi settori amministrativi;

Tenuto conto, in diritto, della disciplina dettata dalle norme di legge e regolamentari suindicate, nonché, in fatto, delle possibilità organizzative consentite dalla consistenza della dotazione di personale esistente, nonché dalla professionalità, specializzazione, attitudine in capo al personale stesso, in considerazione del fatto che occorre disporre in funzione del conseguimento tendenziale di livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità, attraverso i previsti strumenti del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo (spettante agli organi politici) e compiti di gestione amministrativa (riservata ai dirigenti, ovvero ai dipendenti cui vengono attribuite funzioni dirigenziali);

DECRETA

1. Di nominare, fino a diversa disposizione, i Responsabili delle Aree e degli Uffici:

- il Segretario comunale, **dott.ssa Anna Marzatico**, Responsabile della struttura **AREA 1 Istituzionale e Risorse** con gli Uffici Segreteria, Personale, Finanziario, Scuola dell'Infanzia, Polizia Locale, Cultura /Sport/politiche sociali., Demografici/Tributi/Entrate/Asilo nido/Sportelli Polifunzionali.

Macrocompetenze: Funzionamento organi istituzionali, gestione dei flussi documentali, aggiornamento sito comunale, gestione del Personale, Servizio finanziario, Polizia locale, Cultura, sport, scuola materna, asili nido, rapporti con le associazioni locali, servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, Statistica) Tributi.

- il vicesegretario **dott. Massimo Bonetti**, Responsabile della struttura denominata **Area 2 Servizi Tecnici e del Territorio** Uffici Ragioneria Lavori Pubblici, Lavori Pubblici, Patrimonio, Cantiere /Patrimonio Commercio, Vigilanza Boschiva/Custodi Forestali/Usi civici:

Macrocompetenze: Lavori Pubblici, Manutenzioni Gestione del patrimonio e dell'ambiente, Cantiere comunale, Affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture (per tutto il comune) Lavori socialmente utili, Informatizzazione, Servizio di custodia forestale Gestione boschi Usi civici (Legna, legname, piani economici), Commercio e pubblici esercizi.

- il Funzionario Tecnico dott. Arch. Cristiano Fadanelli Responsabile della struttura denominata **Area 3 AREA 3 Servizi ai Cittadini e alle Imprese** con gli Uffici Edilizia privata, Urbanistica

2. Di stabilire che ai Responsabili degli uffici sono attribuiti gli atti gestionali definiti esplicitamente con apposito provvedimento della Giunta comunale, avente ad oggetto l'approvazione dell'atto programmatico annuale di indirizzo ed eventuali sue successive integrazioni e/o modifiche.

3. Di dare altresì atto che agli stessi spetta la gestione degli uffici e l'adozione degli atti previsti dalle norme di legge, dallo Statuto, dai Regolamenti, dai provvedimenti di organizzazione, dagli strumenti di programmazione economico –finanziaria dell'Ente.

4. Di nominare i seguenti responsabili sostituti in caso di assenza o impedimento del titolare dell'incarico:
 - al Vicesegretario comunale dott. Massimo Bonetti, in caso di assenza del Segretario Comunale dott.ssa Anna Marzatico spettano le funzioni di responsabile della struttura denominata Area 1 Istituzionale, oltre alle funzioni di assistenza agli organi collegiali e le funzioni di cui di cui all'art 126,128 e 137 della legge regionale 3 maggio 2018, n.2 ed in caso di assenza o impedimento del dott. Cristiano Fadanelli spettano le funzioni di responsabile della struttura denominata Area 3 Servizi ai cittadini e alle imprese ;
 - al Funzionario Tecnico dott. Arch. Cristiano Fadanelli in caso di assenza o impedimento del Vicesegretario comunale Dott. Massimo Bonetti spettano le funzioni di responsabile della struttura denominata Area 2 Servizi tecnici e del Territorio;
 - al Segretario comunale Dott. Anna Marzatico, in caso di assenza o impedimento congiunta sia del Dott. Massimo Bonetti sia del dott. Arch. Cristiano Fadanelli spettano le funzioni di responsabile della struttura denominata Area 2 Servizi Tecnici e del Territorio sia le funzioni di responsabile della struttura denominata Area 3 Servizi ai cittadini e alle imprese,
5. Di dare atto che il presente incarico potrà essere modificato, revocato, ed integrato nel caso di inosservanza delle direttive del Sindaco della Giunta o dell'Assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, nonché nei casi previsti e disciplinati dalla normativa vigente;
6. Di dare atto che è impregiudicata la facoltà di apportare al presente provvedimento modifiche e/o integrazioni in relazione a diverse esigenze organizzative legate all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione comunale;
7. Di dare atto che il presente decreto sostituisce a tutti gli effetti i corrispondenti precedentemente adottati;
8. Di consegnare copia del presente atto a ciascun dipendente incaricato;
9. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo telematico e sul sito istituzionale del Comune;
10. *Di dare atto che, trattandosi di provvedimento inerente la gestione del personale, disciplinata dalle disposizioni del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato, ogni eventuale controversia individuale è devoluta al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art.63, c.1 del D.Lgs. 30.03.2001 nr. 165. È data facoltà di esperire preventivamente il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art.410 e ss. del c.p.c.*

Il Sindaco
Paolo Zanlucchi
(firmato digitalmente)

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs. 39/93).