



COMUNE DI LAVIS

Provincia Autonoma di Trento

Prot. N. 3092

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI DIREZIONE CON ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI SETTORE SEGRETERIA GENERALE.

IL SINDACO

Premesso:

che l'art.36 c.4 del DPGR n.2/L del 1.2.2005 statuisce che nei comuni privi di figure dirigenziali il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla ex VI;

che l'art. 126 del vigente regolamento organico del personale al 1° comma ha individuato una serie di funzioni attribuibili alle predette figure dirigenziali ed al 2° comma ha previsto che la giunta comunale potrà individuare altre funzioni dirigenziali ed altresì i criteri per l'attribuzione delle stesse ;

che lo stesso art. 126 del vigente regolamento organico del personale all'ultimo comma stabilisce che gli incarichi sono conferiti sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza;

Visto l'art. 127 del vigente regolamento organico del personale a norma del quale spetta al sindaco attribuire gli incarichi di direzione in relazione alle posizioni organizzative dell'ente;

Presi in considerazione le professionalità dei dipendenti ai quali si intende conferire gli incarichi in argomento nonché la loro necessaria attitudine ed esperienza per l'assolvimento degli incarichi medesimi;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 23/01/2007, con la quale si elencano gli atti di competenza comunale, con esclusione di quelli di stretta competenza sindacale in forza della legislazione vigente, attribuibili mediante incarico di funzioni dirigenziali a completamento ed attuazione del citato art. 127 del vigente regolamento organico del personale;

che con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 5.1.2011 si aggiornava l'elenco degli atti di natura gestionale da delegare ai funzionari incaricati dal Sindaco;

- che con odierna deliberazione n. 17 dd. 31.01.2018, immediatamente eseguibile, sono stati aggiornati tali elenchi di attribuzioni, integrando la descrizione dei compiti del servizio e le competenze delegate dal Sindaco in un unico documento
- Visto l'art.1 della L.R. n.7 del 22.12.2004 che attribuisce al sindaco la facoltà di delegare le competenze allo stesso attribuite dalla legislazione vigente ;

Visto l'art.1 della L.R. n.7 del 22.12.2004 che attribuisce al Sindaco la facoltà di delegare le competenze allo stesso attribuite dalla legislazione vigente ;

Dato atto che l'incarico è stato affidato con atto prot. 2665 dd. 01/02/2018 ma che va sostituito per la presenza di errori materiali;

Vista la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità al conferimento dell'incarico di funzioni dirigenziali ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, prot. 28084 dd. 29/12/2017

Vista la L.R.10 del 23.10.1998 e s.m.;

Vista la Circolare della Regione esplicativa della L.R. 10/98;

Vista la Circolare della Regione n.1/EL/2005;

Visto il Tit. IV capo II dello statuto comunale ed in particolare gli artt.50 e 55

DECRETA

1. di conferire al dott. Carlini Mariano, Segretario generale, in continuità con l'incarico attuale l'incarico per le funzioni di cui alla deliberazione di Giunta comunale n.17 del 31/01/2018, comprese le funzioni sindacali allo stesso delegate a decorrere dalla data odierna e fino alla fine della legislatura **di tutte le competenze all'adozione di provvedimenti, comunicazioni e certificazioni di competenza del proprio ufficio, compreso il ruolo di responsabile dei procedimenti di gara per l'affidamento di lavori e forniture fino alla firma del contratto, ai sensi del vigente regolamento dei contratti;**
2. il dott. Mariano Carlini, in qualità di segretario generale è individuato come datore di lavoro ai sensi dell'art. 17 del d.lgs 81/2008, con le competenze ex art. 18 dello stesso decreto, assegnate con delibera n. 17/2018, svolgerà le stesse con piena autonomia di gestione e farà riferimento al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, per le competenze allo stesso attribuite dalla legge, evidenziando periodicamente alla giunta comunale, per quanto di competenza, problematiche inerenti alla migliore organizzazione finalizzata all'esercizio della competenza assegnata ed eventuali proposte risolutive;
3. di dare atto che le risorse finanziarie ed i conseguenti poteri di gestione della spesa del settore Segreteria generale sono quelle assegnate con il piano esecutivo di gestione del bilancio esercizio 2018-2020, per le quali fatte salve diverse disposizioni inserite nel P.E.G., è incaricato del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
4. di dare atto che con il medesimo P.E.G. potranno essere assegnate ulteriori competenze gestionali ai sensi dell'art. 19 c. 7 del nuovo regolamento comunale di contabilità,
5. di dare atto che l'incarico sopraccitato è revocabile secondo le modalità previste dall'art. 127 del vigente regolamento organico del personale;
6. di dare atto che gli effetti economici del presente decreto saranno regolati sulla base delle disposizioni attuative delle norme contenute nei contratti collettivi;
7. di dare atti che in assenza o impedimento sarà sostituito dalla vicesegretario comunale.

Si allega la scheda con le competenze affidate relative al servizio affidato, come approvate con la deliberazione della Giunta comunale n. 17 dd. 31/01/2018, dichiarata immediatamente eseguibile
Lavis, 6 febbraio 2018

IL SINDACO
arch. Andrea Brugnara

Per ricevuta: dott. Mariano Carlini

dott.ssa Silvia Franchini

Copia del presente provvedimento viene trasmesso al Servizio personale.

ATTI RICONDUCIBILI ALLE COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

- Atti di gestione finanziaria per il funzionamento e le attività del consiglio comunale, della giunta comunale e delle Commissioni consiliari ;
- Atti di gestione finanziaria connessi al trattamento economico accessorio del personale dipendente non compresi fra quelli attribuiti al responsabile settore Ragioneria;
- Atti di gestione finanziaria inerenti gli istituti di partecipazione popolare disciplinati dall'apposito regolamento comunale ;
- Domanda tavolare; Atti di Procedura espropriativa:
- Atti di Procedura espropriativa, ovvupazione anticipata e temporanea:
- Adozione provvedimenti di TFR ed anticipi TFR;
- Adozione provvedimenti di spesa per visite mediche idoneità non comprese nelle attribuzioni del settore tecnico-urbanistico;
- Adozione provvedimenti di attribuzione del maturato economico / valutazione servizi pregressi;
- Adozione provvedimenti di Inquadramento economico a seguito di contratti collettivi;
- Adozione atti di collocamento a riposo d'ufficio;
- Intervento in rappresentanza dell'ente in procedure di contenzioso in materia di personale previa autorizzazione a stare o resistere in giudizio da parte della Giunta comunale;
- Tutti i provvedimenti in materia di personale ed i rapporti con le organizzazioni sindacali, compresa la sottoscrizione di accordi aziendali.
- Assume la funzione di "datore di lavoro" ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 relativamente agli obblighi non delegabili dal "datore di lavoro" di cui all'art. 17 e all'art. 18 comma 1 lett. a) "nomina del medico competente", che svolge per l'intero ente. Solge le altre attività dell'art. 18 relativamente al personale assegnato, escluse le attività di cui all'art. 18 lettere r) e aa) (Comunicazioni INAIL).

ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO PER SPECIFICA DISPOSIZIONE DI LEGGE DELEGATI AL SEGRETARIO

Atti di Procedura espropriativa:

autorizzazione accesso ai fondi privati per atti inerenti la progettazione di opere pubbliche ex art. 2 L.P. 6/1993;

domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo ex art.4 L.P. 6/1993;

Atti di Occupazione per forza maggiore o urgenza:

Autorizzazione dell'occupazione temporanea, con immediata comunicazione al Presidente della Giunta provinciale della concessa autorizzazione ex art.30 L.P. 6/1993.

