



COMUNE DI LAVIS

Provincia Autonoma di Trento

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI DIREZIONE CON ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI SETTORE SEGRETERIA GENERALE (2024-fine consiliatura)

IL SINDACO

Premesso: che l'art.126 comma 8 della Legge Regionale 3 maggio 2018 n.2 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;

Visto l'art. 128 del vigente regolamento organico del personale che fissa la responsabilità degli incaricati per il raggiungimento del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Ritenuto di applicare anche agli incaricati di Posizione Organizzativa l'orario settimanale di almeno 36 ore articolato su 5 giorni lavorativi, svincolato dalle fasce obbligatorie, da verificarsi su base mensile, così come previsto dall'art. 4.1. del Manuale di gestione delle presenze approvato con delibera della Giunta Comunale n. 304 del 26 novembre 2013, riservandosi la revoca di tale applicazione in relazione all'emergere di difficoltà organizzative legate all'esercizio di tale facoltà da parte dell'incaricato, dando atto che agli stessi non verrà riconosciuto alcun compenso per lavoro straordinario;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 446 dd. 29/12/2023, 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;

Vista la deliberazione n. 434 dd. 22/11/2023 con la quale è stato approvato il nuovo provvedimento di organizzazione dei servizi avente decorrenza 01/01/2023;

- dato atto che l'attribuzione delle risorse avviene mediante l'approvazione da parte della Giunta comunale del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che annualmente attribuisce le responsabilità di gestione della spesa e di acquisizione delle entrate ai capo settore;
- dato atto che l'attribuzione di competenze specifiche dei settori, indirizzi ed obiettivi avviene mediante l'approvazione del Piano Integrato di Azione ed organizzazione (PIAO) .
- 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 ;
- Ritenuto opportuno confermare l'incarico al dott. Mariano Carlini Segretario generale, in virtù delle competenze ordinamentali e professionali dallo stesso possedute.

Si allega
delibera

- Sentito il Segretario generale anche in merito all'organizzazione degli incarichi sostitutivi in caso di assenza degli incaricati;
- 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_32633 dd. 27/12/2023, rilasciata dal dott. Mariano Carlini

Visto il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R.2 dd. 3 maggio 2018, n.2

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

di conferire con decorrenza 1/1/2024 e fino al termine della consiliatura in corso al segretario generale dott. Mariano Carlini, l'incarico di capo settore Segreteria generale individuato con il provvedimento di organizzazione dei settori e servizi comunali allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 435 dd. 22/12/2023:

- a. le funzioni dirigenziali relative al Settore Segreteria generale di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 446 del 29/12/2023, da svolgersi sulla base degli importi affidati alla gestione del settore dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e secondo le previsioni organizzative, le indicazioni particolare e gli obiettivi assegnati dal Piano Integrato di Azione ed Organizzazione (PIAO), dando 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;
- b. l'incarico di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 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, per il personale e le strutture assegnate al settore, evidenziando periodicamente alla giunta comunale, per quanto di competenza, problematiche inerenti alla migliore organizzazione finalizzata all'esercizio della competenza assegnata ed eventuali proposte risolutive;

L'incarico sopracitato è revocabile secondo le modalità previste dall'art. 127 del vigente regolamento organico del personale;

Si dispone inoltre che In caso di assenza o impedimento il segretario generale viene sostituito dalla vicesegretaria dott.ssa Silvia Franchini

Di dare atto che gli effetti economici del presente decreto saranno regolati sulla base delle disposizioni attuative delle norme contenute nei contratti collettivi;

Dispone di autorizzare l'applicazione al dott. Andrea Turra dell'orario settimanale di almeno 36 ore articolato su 5 giorni lavorativi, svincolato dalle fasce obbligatorie, da verificarsi su base mensile, così come previsto dall'art. 4.1. del Manuale di gestione delle presenze approvato con delibera della Giunta Comunale n. 304 del 26 novembre 2013, riservandosi la revoca di tale applicazione in relazione all'emergere di difficoltà organizzative legate all'esercizio di tale facoltà da parte dell'incaricato, dando atto che allo stesso non verrà riconosciuto alcun compenso per lavoro straordinario;

Dispone

di trasmettere il presente provvedimento al dott. Mariano Carlini ed alla dott.ssa Silvia Franchini;
di incaricare il Segretario Generale dell'esecuzione del presente provvedimento.



Si allega la scheda con le competenze affidate relative al servizio affidato, come approvate con la deliberazione della Giunta comunale n. 446_ dd. 29/12/2023, dichiarata immediatamente eseguibile

Lavis, 29 dicembre 2023

IL SINDACO
arch. Andrea Brugnara



Per ricevuta:

dott. Mariano Carlini

dott.ssa Silvia Franchini

Copia del presente provvedimento, sottoscritto per ricevuta viene trasmesso al Segretario generale ed al Servizio personale.



ATTI RICONDUCIBILI ALLE MATERIE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa ed accertamenti di entrate specifiche) inerenti i servizi compresi nel settore tecnico per il servizio di competenza e non attribuiti ad altri organi o responsabili del procedimento dai regolamenti comunali e comunque compresi nell'ambito degli interventi e capitoli assegnati dal P.E.G. o delle attività ed obiettivi previsti dal PIAO.

Assume la funzione di "datore di lavoro" ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. b) del D. Lgs 9.4.2008 n.ro 81 relativamente al proprio settore, con attribuzione di autonomia gestionale

Studio generale e organizzazione delle attività richieste dal Segretario. Ufficio affari legali e contenzioso.

Predisporre gli atti e cura l'archivio connesso, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati.

E' responsabile delle attività dei servizi sociali, della cultura e dell'istruzione.

E' responsabile dei procedimenti per l'erogazione dei contributi comunali.

Coordina i servizi del settore e coadiuva il Segretario generale nelle relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente e nella predisposizione ed attuazione dei provvedimenti di loro competenza.

- Affidamento di forniture e servizi necessari allo svolgimento delle operazioni censuarie e statistiche, delle consultazioni elettorali e referendarie, provvedimenti di liquidazione dei compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali, provvedimenti di liquidazione delle spese ripartite della Commissione elettorale circondariale;
- Intervento in rappresentanza dell'ente in procedure di contenzioso in materia elettorale comunale ex art.3 della L.23.12.1966 n.1147 nei giudizi di elettorato passivo previa autorizzazione a stare o resistere in giudizio da parte della giunta comunale;
- Gestione dei rapporti con le Associazioni nazionali e locali di settore previ indirizzi della giunta ed adesione alle stesse da parte della Giunta o del Consiglio;
- Scarto di atti dell'archivio comunale ex art.16 della L.P.11/92;
- Erogazione contributi previsti in attuazione dell'apposito regolamento comunale e assegnati dalla Giunta, o secondo le direttive della stessa, ai diversi soggetti associazioni o enti, nell'ambito dei fondi assegnati;
- Adozione atti relativi a manifestazioni o convegni o cerimonie autorizzate dalla giunta, con approvazione del rendiconto
- Adozione atti di autorizzazioni e permessi relativi al servizio civile volontario;
- Adozione atti di autorizzazioni e permessi relativi all'uso degli immobili comunali;
- Determinazione di aggiornamento dei canoni relativi ai contratti attivi e passivi di locazione e concessione sulla base di criteri prestabiliti;
- Adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) nell'ambito degli interventi e capitoli assegnati dal P.E.G., e secondo gli indirizzi dalla giunta determinati nello stesso o in altri appositi atti relativi:
 - ⇒ alla Residenze sanitarie assistenziali con relative ammissioni, rendiconti e recupero di crediti;
 - ⇒ ai servizi all'infanzia, scuole comunali, con relative ammissioni, rendiconti e riparti;
 - ⇒ ai servizi demografici, cultura ed istruzione, economico-produttivi, socio-assistenziali;

- Rilascio documento di accompagnamento alla carta di circolazione dei veicoli adibiti a servizi pubblici di linea urbani ex art.87 del *C.d.S.*;
- Rilascio autorizzazioni, licenze, concessioni e permessi con relativi rinnovi, non attribuiti da specifiche disposizioni di legge alla competenza del Sindaco, relativi a:
 - pubblici esercizi per la somministrazione di bevande;
 - esercizi alberghieri
 - commercio al dettaglio e su area pubblica
 - autorizzazioni in materia di commercio e d'occupazione della sede stradale su area pubblica in occasione delle fiere e dei mercati saltuari, atti d'individuazione dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi ex art. 23, comma 6, D.P.G.P. 18 dicembre 2000, n. 32/50 Leg.
 - autorizzazioni sanitarie
 - esercizio di professioni
 - vidimazione tabelle giochi proibiti negli esercizi pubblici ex art. 13 l.p. 9/2000
 - sospensione e revoca licenza pubblici esercizi per pratica giochi illeciti ex art. 110 R.D. 773/1931

Rilascio autorizzazioni, licenze, concessioni e permessi con relativi rinnovi, relativi a:
 pubblica sicurezza per l'esercizio di attività di spettacolo ex art. 69 R.D. 18/03/1931
 n. 773

Tutte le attribuzioni come responsabile dei provvedimenti relativi allo Sportello Unico Attività produttive (SUAP)

Autorizzazione per l'esercizio di attività sanitaria e socio sanitaria ai sensi del DPGP 27/11/2000 n. 30-48 Leg.