



COMUNE DI LAVIS

Provincia Autonoma di Trento

Prot. N. 3094

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI DIREZIONE CON ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI SETTORE AFFARI GENERALI.

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;

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 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. 126 del vigente regolamento organico del personale;

- che con deliberazione della Giunta comunale n. 193 dell'1.7.2008 si disponeva :

di confermare, anche a seguito delle intervenute modifiche statutarie e del regolamento del personale dipendente, la deliberazione propria n. 19 del 23.1.2007 pur con una integrazione all'allegato elenco;

- 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

Dato atto che l'incarico è stato affidato con atto prot. 2663 dd. 01/02/2018 ma che va sostituito per la presenza di errori materiali;

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 ;

Sentito il Segretario generale;

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. 28081 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 alla dott.ssa Silvia Franchini, in continuità con l'attuale incarico, oltre alle competenze di capo settore affari generali di cui alla Tabella B allegata al vigente regolamento organico del personale l'incarico delle funzioni del Settore Affari generali di cui alla deliberazione di Giunta comunale n.17 del 31/01/2018 allegato alla presente comprendente anche l'incarico delle funzioni sindacali alla stessa delegate a decorrere **dalla data odierna e fino al termine della consiliatura in corso e di tutte le competenze all'adozione di provvedimenti, comunicazioni e certificazioni di competenza del Settore Affari Generali come meglio specificato ed aggiornato nei Piani esecutivi di gestione approvati dalla Giunta comunale;**

2. la dott.ssa Franchini, per quanto riguarda l'applicazione del D.Lgs. 81/2008, per le competenze 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 Affari Generali 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 in caso di assenza o impedimento la dott.ssa Silvia Franchini sarà sostituita dal Segretario generale.

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

8. di autorizzare l'applicazione alla dott.ssa Silvia Franchini 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;

9. di trasmettere il presente provvedimento a:

- dott.ssa Silvia Franchini

10. 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. 17 dd. 31/01/2018, dichiarata immediatamente eseguibile

Lavis, 6 febbraio 2018

IL SINDACO
arch. Andrea Brugnara

Per ricevuta:

Dott.ssa Silvia Franchini

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

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. Predisporre gli atti deliberativi e contrattuali necessari alle alienazioni, acquisti e permuta, locazioni di beni patrimoniali. E' responsabile delle attività dei servizi sociali, della cultura e dell'istruzione. E' responsabile degli obiettori di coscienza e della gestione degli adempimenti connessi.

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;
- Adozione provvedimenti di liquidazione oneri per servizio cremazione;
- 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 Casa di Riposo con relative ammissioni, rendiconti e recupero di crediti;
 - ⇒ ai servizi all'infanzia, scuole elementari e medie, 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.;

Determinazione compiti ed atti di competenza dei responsabili di settore incaricati di funzioni dirigenziali
Deliberazione Giunta comunale dd. 31/01/2018 n. 17

- 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 responsabili 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

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 al proprio settore, con autonomia gestionale, fatta eccezione per l'attività di cui all'art. 17 e art. 18 comma 1 lett. a) (Nomina medico competente) e r) ed aa) (Comunicazioni INAIL).