



ORIGINALE

DECRETO del SINDACO N. 32 di data 31-12-2020

Oggetto: Nomina Responsabili di Area, Servizio e di Ufficio.

Premesso che:

- l'articolo 60, comma 8, del Codice degli enti locali, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2, prevede che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;
- l'articolo 126, comma 8, del Codice degli enti locali, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2, prevede che nei Comuni privi di figure dirigenziali, il Regolamento organico del personale dipendente possa prevedere che alcune delle relative funzioni possano essere attribuite a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta (categoria C livello base);

richiamato l'articolo 5, comma 2, del Codice degli enti locali, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che prevede in particolare che sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione;

richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 185 di data 29 dicembre 2020, con la quale è stata approvata la ricognizione organica, distinta per servizi, uffici e numero dei posti per le singole figure professionali;

viste le deliberazioni della Giunta comunale n. 14 di data 14.02.2020 con il quale è stato approvato il PEG – Piano esecutivo di gestione parte finanziaria e obiettivi gestionali e attuata la distinzione delle competenze nell'ambito della struttura del Comune di Pinzolo e della delibera della Giunta n. 186 di data 29.12.2020 con la quale sono state approvate le Linee Operative per il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in esercizio provvisorio 2021;

visto l'articolo 31, comma 3, dello Statuto comunale vigente, ai sensi del quale il Sindaco nomina i preposti alle strutture organizzative dell'Ente;

visto il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2;

visto il Regolamento Organico del Personale dipendente e sulle procedure di assunzione, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 175 dd. 09.11.2017 e ss.mm.;

visto il vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 1 ottobre 2018;

visto il documento di individuazione e graduazione delle posizioni organizzative, ai sensi degli articoli 150 e 151 del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 sottoscritto in data 1 ottobre 2018, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 09 di data 31.01.2020;

visto il documento di individuazione delle posizioni a cui attribuire per l'anno 2020 l'indennità per Area Direttiva di cui agli art. 127 e 128 del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 sottoscritto in data 1 ottobre 2018 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 di data 31.01.2020;

preso atto del Verbale n.1/2016 di riunione del Coordinamento permanente dei Sindaci della gestione associata di data 01.09.2016 e del Protocollo operativo di intesa per la gestione associata obbligatoria delle funzioni segretarili con lo stesso approvato il quale provvede anche alla ripartizione dell'operato dei Segretari comunali;

ritenuto, al fine di garantire l'attuazione del principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e quelle di gestione, di dover provvedere alla nomina dei Responsabili di Servizio e di Ufficio, secondo i criteri di competenza professionale posti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sottoscritto, e avuto riguardo anche ai seguenti elementi di valutazione: autonomia e discrezionalità nello svolgimento delle funzioni assegnate, coordinamento gruppi di lavori e/o progetti, complessità del processo decisionale, grado di conoscenza talvolta esclusivo e attività di consulenza interna.

N O M I N A

1. Responsabili di Area, Servizio e Ufficio del Comune di Pinzolo, avuto riguardo alla pianta organica vigente e alla ripartizione delle competenze avvenuta con il Piano esecutivo di gestione in attuazione degli obiettivi gestionali e programmatori del DUP – documento unico di programmazione, *con decorrenza **01.01.2021** e fino al termine del mandato amministrativo*, salvo eventuali modifiche da adottarsi con appositi atti:

AREA SEGRETERIA GENERALE

- **RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE:** Segretario Comune di Carisolo in gestione associata con i Comuni di Massimeno, Giustino, Carisolo, Pinzolo (assume le funzioni di Segretario Generale - Vice Segretario G.A.) dott. Binelli Raffaele (*rif. Verbale*

n.1/2016 Coordinamento permanente dei Sindaci della gestione associata di data 01.09.2016).

AREA AMMINISTRATIVA

- **RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA, COMMERCIO, ANAGRAFE:** dott.ssa Martina Giovanella dipendente a tempo determinato del Comune di Pinzolo con la qualifica di Funzionario Amministrativo, categoria D base fino al 31 ottobre 2021; *(rif. Decreto del Sindaco n. 3 dd. 28.02.2020).*
- **RESPONSABILE DELL'UFFICIO ANAGRAFE:** rag. Natalina Maffei dipendente del Comune di Pinzolo con la qualifica di Collaboratore Amministrativo, categoria C evoluto; *(rif. prot. 4194 dd. 27.04.2009).*

AREA FINANZIARIA

- **RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE E TRIBUTI:** rag. Povinelli Elisa dipendente del Comune di Pinzolo con la qualifica di Collaboratore Contabile, categoria C evoluto; *(rif. prot. 1113 dd.25.01.2018).*
- **RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRIBUTI:** dott.ssa Dina Passardi dipendente del Comune di Pinzolo con la qualifica di Collaboratore Contabile, categoria C evoluto; *(rif. delibera Giunta n. 167 dd.09.10.2017).*

AREA TECNICA

- **RESPONSABILE DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – EDILIZIA PRIVATA CANTIERE COMUNALE:** ing. Walter Ferrazza dipendente a tempo determinato del Comune di Pinzolo con la qualifica di Funzionario Tecnico, categoria D base fino al 31 dicembre 2021; *(rif. decreto del Sindaco n. 11 dd. 23.12.2019).*
- **SOSTITUTO RESPONSABILE DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO –CANTIERE COMUNALE:** geom. Riccardo Sartori dipendente del Comune di Pinzolo con la qualifica di Collaboratore Tecnico, categoria C evoluto - in caso di assenza del titolare o impedimento temporanei, autorizzandolo, in caso di sostituzione, all'assunzione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno; *(rif. decreto del Sindaco n. 8 dd. 14.08.2019).*
- **RESPONSABILE DELL'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA:** geom. Lorenzo Binelli dipendente del Comune di Pinzolo con la qualifica Collaboratore Tecnico, categoria C evoluto; *(rif. prot. 4743 dd. 10.04.2019, decreto del Sindaco n. 5 dd.10.05.2019, n. 7 dd. 13.06.2019).*
- **RESPONSABILE DEI CANTIERI COMUNALI DI PINZOLO E MADONNA DI CAMPIGLIO:** geom. Michele Bonapace dipendente del Comune di Pinzolo con la qualifica Collaboratore Tecnico, categoria C evoluto; *(rif. prot. 3260 dd. 05.04.2012).*
 - **CAPOSQUADRA CANTIERE PINZOLO** – Maffei Thomas dipendente del Comune di Pinzolo con la qualifica Operaio Specializzato, categoria B evoluto *(rif. prot. 10266 dd. 04.08.2020).*
 - **CAPOSQUADRA CANTIERE MADONNA DI CAMPIGLIO** – Maffei Fabio dipendente del Comune di Pinzolo con la qualifica Operaio Qualificato, categoria B base *(rif. prot. 9611 dd. 20.07.2018).*

AREA BIBLIOTECA

- **RESPONSABILE DELL'UFFICIO BIBLIOTECA:** dott.ssa Maturi Carla, dipendente del Comune di Pinzolo con la qualifica di Funzionario bibliotecario categoria D base (*rif. 2949 dd.26.03.2010*);

AREA POLIZIA LOCALE

- **RESPONSABILE DELL'UFFICIO POLIZIA LOCALE:** dott. Paoli Filippo dipendente del Comune di Pinzolo in comando con la qualifica di Coordinatore Polizia Locale, categoria C evoluto fino al 30 aprile 2021 (*rif. 11790 dd.08.09.2020*);

- **SOSTITUTO DELL'UFFICIO POLIZIA LOCALE:** dott.ssa Grazioli Chiara dipendente del Comune di Pinzolo con la qualifica di Coordinatore Polizia Locale, categoria C evoluto - in caso di assenza del titolare o impedimento temporanei, autorizzandola, in caso di sostituzione, all'assunzione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno (*rif. 11802 dd. 08.09.2020*);

I decreti di nomina di Comandante (n. 16 dd. 08.09.2020) e vice Comandante (n. 2 dd. 17.02.2020) avvengono con specifici atti del Sindaco.

DISPONE

2. di dare atto che l'individuazione dei Responsabili di Area, Servizio e Ufficio rappresenta la risultanza di un'attenta valutazione della dotazione di personale attualmente in servizio, anche alla luce della revisione generale della pianta organica avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 185 di data 29 dicembre 2020, posta in relazione agli obiettivi di questa Amministrazione comunale;
3. di precisare che i Responsabili di Area, di Servizio e di Ufficio:
 - a) sono responsabili dei procedimenti amministrativi nelle materie di competenza delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, fatta salva la possibilità di attribuire la responsabilità del procedimento al personale preposto alla struttura di assegnazione, a termini di legge;
 - b) sono titolari esclusi dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
 - c) sono tenuti a monitorare l'andamento degli stanziamenti di spesa e di entrata di rispettiva competenza, predisponendo la relazione sullo stato di attuazione dei programmi alle scadenze e nel rispetto delle modalità stabilite dal Regolamento di contabilità;
 - d) ripartiscono, tra il personale assegnato all'Area/Servizio/Ufficio, le competenze, le attività ed i carichi di lavoro;
 - e) svolgono tutte le attività gestionali, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno - in via esemplificativa seppur non esaustiva: proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze anche relative all'attività di vigilanza e repressione in materia edilizia, concessioni e/o autorizzazioni il cui rilascio presupponga accertamenti tecnici e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi inclusi il rilascio dei permessi di costruzione, la sottoscrizione dei contratti, delle convenzioni, di ogni altro atto negoziale, degli atti di liquidazione, la nomina e la presidenza delle commissioni delle gare

pubbliche - , non riservate espressamente dalla Legge o dallo Statuto agli organi di indirizzo e controllo politico – amministrativo e, comunque, non rientranti tra le funzioni e le competenze del Segretario comunale, che si riserva a lui o al Sindaco secondo quanto stabilito dalla normativa, la sottoscrizione di convenzioni/accordi con antri enti pubblici e/o soggetti equiparati per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;

- f) esercitano le funzioni di attestazione, certificazione, comunicazione, diffida, verbalizzazione, autenticazione, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) esprimono i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli enti locali della Regione Trentino – Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n.2, in relazione a tutti i procedimenti assegnati all'Area, al Servizio e all'Ufficio nel rispetto dei principi di distinzione tra compiti di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo, e di gestione amministrativa spettanti ai organi tecnici, nonché esercitano tutte le funzioni di natura gestionale attribuite dal Sindaco dalla vigente legislazione, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili e urgenti e le ordinanze adottate ai sensi del D.Lgs. n.152/2006 nonché le autorizzazioni paesaggistiche ai sensi della legge urbanistica vigente;
 - h) sono individuati Referenti nell'ambito del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai sensi della L.P. 6 novembre 2012, n. 190 (cosiddetta legge anticorruzione nella pubblica amministrazione), giusta deliberazione della giunta comunale n. 07 del 31.01.2020;
 - i) devono svolgere compiti, funzioni e attribuzioni in ossequio alle disposizioni del Codice degli enti locali della Regione Trentino – Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n.2, dello Statuto comunale, del Regolamento organico del personale dipendente e sulle procedure di assunzione, delle direttive generali impartite dalla Giunta comunale anche con il PEG – Piano esecutivo di gestione e/o altri atti a contenuto programmatico e gestionale;
 - j) devono esercitare le funzioni attribuite sotto la direzione del Segretario comunale, che ne coordina l'attività in base agli indirizzi del Consiglio comunale, in attuazione delle statuizioni della Giunta comunale e delle direttive impartite dal Sindaco;
4. di dare atto che al Segretario comunale spettano tutte le funzioni assegnate dalle leggi nonché la direzione e la responsabilità della gestione delle competenze del Servizio Segreteria Generale e di assistenza agli organi;
5. di dare atto che gli incarichi di esercizio di funzioni dirigenziali (nomina di Responsabile di Area e/o Servizio e/o Ufficio) potranno essere revocati e riassegnati a diverso personale prima della scadenza del mandato amministrativo, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e gestionali o nuova riorganizzazione del personale o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

6. di precisare che, ove si verta in tema di conferimento e revoca di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, è consentita esclusivamente l'instaurazione del giudizio davanti al giudice ordinario, nella veste di giudice del lavoro.

IL SINDACO

Cereghini Michele

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa