



COMUNE DI BASELGA DI PINÉ  
Provincia di Trento

**DECRETO SINDACALE nr. 7 dd. 29.07.2016**

**OGGETTO: Nomina Responsabile Area segreteria generale, personale, organizzazione, demografici e commercio e del Responsabile dell'Ufficio anagrafe, demografici, elettorale e commercio della gestione associata con i Comuni di Fornace e Bedollo.**

**IL SINDACO**

Richiamata la convenzione stipulata in data 29 luglio 2016 n. 1680 Raccolta scritte private del Comune di Baselga di Piné per la gestione associata delle funzioni e delle attività dell'Area segreteria generale, personale, organizzazione, demografici e commercio si è riunita in data 29 luglio 2016;

Dato atto che ai sensi dell'art. 5 di detta convenzione compete al Sindaco di Baselga di Piné la nomina dei Responsabili delle aree organizzative e delle Posizioni organizzative, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci;

Preso atto che con deliberazione n. 1 di data 29 luglio 2016, la Conferenza dei Sindaci decideva tra l'altro:

*- di confermare l'intesa già contenuta nel progetto di gestione associata relativamente alla nomina, di competenza del Sindaco di Baselga di Piné, del Responsabile dell'Area Segreteria generale, personale, organizzazione, demografici e commercio nella persona del Vicesegretario ad esaurimento dott. Marco Sartori, assegnando allo stesso l'esercizio in via prioritaria delle funzioni segretarili nei Comuni di Fornace e Bedollo;*

*- di stabilire che in questa prima fase di avvio della gestione associata sia mantenuta in capo al Segretario generale di Baselga di Piné la responsabilità dell'Ufficio Affari generali – Ufficio relazioni con il pubblico (URP) del Comune di Baselga di Piné al fine di consentire un avvio graduale della gestione e per salvaguardare l'unitarietà delle attuali funzioni di cui al PEG del Comune capofila;*

Richiamato il progetto delle gestioni associate approvato con le deliberazioni dei Consigli comunali di Baselga di Piné n. 25 del 27 luglio 2016, di Bedollo n. 28 del 28 luglio 2016 e di Fornace n. 19 di data 27 luglio 2016;

Richiamata la deliberazione giuntale nr. 13 dd. 28.01.2016, recante "Atto programmatico per l'articolazione della struttura amministrativa comunale e l'individuazione degli atti devoluti ai funzionari - anno 2016", con la quale sono state individuate, ai sensi dell'art. 36 del DPR n. 01.02.2005 nr. 3/L e dell'art. 36 e seguenti del DPR n. 01.02.2005 nr. 2/L, le aree e gli uffici nei quali si articola l'organizzazione amministrativa del Comune di Baselga di Piné nonché gli atti gestionali attribuiti alla competenza dei responsabili delle relative strutture amministrative;

Visto l'allegato 1) alla deliberazione giuntale nr. 13 dd. 28.01.2016 sopra richiamata, di articolazione della struttura amministrativa nelle seguenti aree:

- |                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| - AREA SEGRETERIA            | Segretario generale  |
| - AREA ECONOMICO FINANZIARIA | Responsabile di area |

- AREA TECNICA Responsabile di area
- AREA VIGILANZA in convenzione

Ritenuto di nominare quale Responsabile dell'Area Segreteria generale, personale, organizzazione, demografici e commercio della gestione associata il Vicesegretario ad esaurimento dott. Marco Sartori, dando atto che allo stesso è assegnato l'esercizio in via prioritaria delle funzioni segretarili nei Comuni di Fornace e Bedollo e precisando che, in questa prima fase di avvio della gestione associata, è mantenuta in capo al Segretario generale di Baselga di Piné la responsabilità dell'Ufficio Affari generali – Ufficio relazioni con il pubblico (URP) del Comune di Baselga di Piné al fine di consentire un avvio graduale della gestione e per salvaguardare l'unitarietà delle attuali funzioni di cui al PEG del Comune capofila;

Richiamato il proprio Decreto n. 3 di data 1 febbraio 2016 con il quale sono stati nominati il Responsabili di ufficio;

Dato atto che con il 1 luglio 2016 ha cessato il servizio per quiescenza la Responsabile dell'Ufficio anagrafe, demografico, elettorale sig.ra Maria Cristina Dallapiccola;

Richiamato il proprio Decreto n. 6 di data 5 luglio 2016 con il quale è stato conferito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio anagrafe, demografico, elettorale alla dipendente Rosanna Franceschi;

Ritenuto di nominare a decorre dal 1 agosto 2016, data di avvio della gestione associata, il sig. Fabio Gottardi quale Responsabile dell'Ufficio anagrafe, demografici, elettorale e commercio della gestione associata in conformità al progetto delle gestioni associate approvato con le deliberazioni dei Consigli comunali di Baselga di Piné n. 25 del 27 luglio 2016, di Bedollo n. 28 del 28 luglio 2016 e di Fornace n. 19 di data 27 luglio 2016;

Vista la determinazione del Segretario generale di data 29 luglio 2016 n. 118 di attivazione dei comandi per il personale interessato dalla gestione associata;

Visto il DPRReg. 01.02.2005 nr. 3/L "Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige" e ss.mm. e ii.;

Visto il DPRReg. 01.02.2005 nr. 2/L "Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige" e ss.mm. e ii.;

Visto il DPRReg. 01.02.2005 nr. 4/L "Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige" e ss.mm. e ii.;

Visto il C.C.P.L. per l'area dirigenziale e non dirigenziale del comparto Autonomie Locali in vigore e i relativi accordi di settore;

Visti gli articoli da 25 a 32 dello Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente, con particolare riferimento agli articoli 5, 237 e 239;

Vista altresì l'art. 251 del suddetto regolamento, che prevede che "in caso di inerzia o grave negligenza del Responsabile ex art. 36, 4° comma, DPGR 19.05.1999 nr. 3/L, il Segretario Generale avoca a se stesso con provvedimento motivato le decisioni relative (*id est*, l'emanazione del provvedimento finale) ovvero ne propone l'attribuzione ad altro soggetto" e che "avverso i provvedimenti finali assunti dai funzionari ex art. 36, 4° comma, DPGR 19.05.1999 nr. 3/L, è ammesso il ricorso in via gerarchica al Segretario Generale entro il termine di 15 giorni dalla conoscenza dell'atto. Il Segretario Generale entro i 5 giorni dalla data di registrazione al Protocollo Generale del ricorso, in caso di accoglimento riforma o emana nuovo provvedimento finale";

Visto il vigente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 36 di data 30.04.2001 e modificato con deliberazione consiliare n. 3 di data 25.1.2007;

## DECRETA

1. di nominare, a far data dal 1 agosto 2016 e fino a revoca, Responsabile dell'Area Segreteria generale, personale, organizzazione, demografici e commercio il Vicesegretario ad esaurimento dott. Marco Sartori;
2. di dare atto che al dott. Marco Sartori è assegnato l'esercizio in via prioritaria delle funzioni segretarili nei Comuni di Fornace e Bedollo;
3. di dare atto che al dott. Marco Sartori è assegnata la competenza all'adozione degli atti dell'area di riferimento come indicati nell'allegato della deliberazione giunta n. 13 dd. 28.01.2016, fatto salvo quanto stabilito al successivo punto 4, e delle corrispondenti funzioni di PEG attribuite dai Comuni di Fornace e Bedollo al Segretario comunale;
4. di precisare che, in questa prima fase di avvio della gestione associata, è mantenuta in capo al Segretario generale di Baselga di Piné la responsabilità dell'Ufficio Affari generali – Ufficio relazioni con il pubblico (URP) del Comune di Baselga di Piné al fine di consentire un avvio graduale della gestione e per salvaguardare l'unitarietà delle attuali funzioni di cui al PEG del Comune capofila;
5. di conferire, a far data dal 1 agosto 2016 e fino a revoca, l'incarico di responsabile dell'Ufficio anagrafe, demografici, elettorale e commercio della gestione associata al sig. Fabio Gottardi Collaboratore amministrativo C evoluto comportante la competenza all'adozione degli atti sotto elencati, di cui all'allegato della deliberazione giunta nr. 13 dd. 28.01.2016,
6. di dare atto che gli incarichi di cui al presente provvedimento sono attribuiti in base a criteri di professionalità, attitudine ed esperienza;
7. di comunicare il presente provvedimento agli interessati, all'Ufficio Segreteria e all'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti conseguenti e necessari, nonché alle organizzazioni sindacali ai sensi degli articoli 11, comma 7, e 16, comma 6, dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali su indennità e produttività di Comuni e loro forme associative, Comprensori, Comunità, Unioni di Comuni, sottoscritto in data 08.02.2011;
8. di adottare distinto provvedimento per l'eventuale attribuzione di ulteriori funzioni al personale avente i necessari requisiti e per eventuali modifiche delle funzioni attribuite con il presente atto, precisando che lo stesso potrà, in particolare, essere rivisto e modificato sulla base dei progetti di riorganizzazione intercomunali predisposti ai sensi dell'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n. 3 come applicato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1952 di data 9.11.2015 relativamente all'ambito associativo n. 4.4 con i Comuni di Bedollo e Fornace e al conseguente avvio delle gestioni associate obbligatorie tra detti Comuni;
9. di revocare il proprio decreto n. 6 di data 5 luglio 2016.

\*\*\*\*\*

### **Ufficio anagrafe, demografico, elettorale, commercio**

**Responsabile: Collaboratore Amministrativo C evoluto Fabio Gottardi.**

#### **Personale assegnato:**

- 1 Assistente amministrativa C base (Franceschi Rosanna 30h part time temporaneo)

- 1 Assistente amministrativa C base (Dalpez Ornella 28h part time temporaneo)
- 1 Assistente amministrativa C base (Bortolotti Marcella 20h)
- 1 Assistente amministrativa C base (Alessandrini Margaret 8h)

### **Compiti e obiettivi di gestione:**

Gestisce il Servizio Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva Militare.

Gestisce le problematiche relative a cittadini extracomunitari.

Cura gli adempimenti in materia di toponomastica.

Cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, provvede all'acquisto del materiale necessario per la gestione del servizio anagrafico, dello stato civile e leva militare, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza, ecc.) assumendo direttamente gli atti di impegno necessari al perfezionamento del contratto, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio; cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Borgo Valsugana; cura l'istruttoria e adotta i provvedimenti in materia di polizia mortuaria e gestione cimiteriale.

Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

E' responsabile dell'anagrafe canina comunale.

E' responsabile dell'aggiornamento del sito web comunale per la parte relativa alle materie di competenza.

*Rimane di competenza del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo e dei suoi delegati, l'esercizio delle funzioni di cui ai servizi elencati all'art. 31 del T.U.LL.RR.O.C..*

Provvede alla gestione dei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura.

In particolare:

- provvede all'istruttoria delle pratiche relative al commercio in sede fissa, itinerante e su aree pubbliche, all'istruttoria delle autorizzazioni per gli esercizi pubblici e polizia amministrativa;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni e relativi provvedimenti in materia di: installazione di apparecchi di gioco e per l'esercizio di giochi; vendita di propri prodotti da parte di produttori agricoli; deposito o vendita di presidi sanitari;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle licenze per l'esercizio del servizio taxi e le autorizzazioni per l'esercizio del servizio di autonoleggio con conducente;
- provvede all'istruttoria per il rilascio di provvedimenti temporanei per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio di attività artigianali di parrucchiere ed estetista, attività professionali turistiche;
- provvede all'istruttoria delle pratiche relative alle attività ricettive e di pubblica sicurezza;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle deroghe alle norme in materia di inquinamento acustico per esercizi pubblici e manifestazioni temporanee.

*Rimane in capo al Sindaco il rilascio delle autorizzazioni e l'adozione delle ordinanze nelle materie sopra indicate nonché il coordinamento degli orari in materia di commercio.*

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.

Quale Responsabile del settore di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico- amministrativo.

Ai sensi dell'art. 30 del Regolamento di contabilità e nell'importo massimo di € 2.500,00 può ordinare spese a calcolo, provvedendo poi a vistare e liquidare, le fatture o altri documenti giustificativi a conferma della regolarità della fornitura, prestazione od esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità e ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.

**OBIETTIVI:**

- **generali:** garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio;
- **specifici:** attivazione nuovo software gestionale.

\*\*\*\*\*

Baselga di Piné, 29 luglio 2016.

IL SINDACO  
f.to dott. Ugo Grisenti