



Piazza S. Giovanni, 1 – 38061 ALA (TN) - C.F. 85000870221
www.comune.ala.tn.it .pec: comuneala.tn@legalmail.it

IL SINDACO

0464 678708

sindaco@comune.ala.tn.it

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo

OGGETTO: Conferimento incarico di responsabile area tecnica e attribuzione di posizione organizzativa all'arch. Marco Simoncelli.

IL SINDACO

premessi che:

- l'art. 60, comma 8 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive modificazioni e variazioni, prevede che il Sindaco nomini i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisca gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;
- richiamato l'art. 5 comma 2 del medesimo codice che prevede: *“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”*;
- richiamato il regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 52 di data 2 novembre 2018 entrato in vigore il 15 dicembre 2018, che definisce la struttura organizzativa del comune, articolata in aree (segreteria e affari generali/finanziario/servizi alla persona/tecnico e polizia municipale) a cui è preposto un responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate, costituenti le unità di massimo livello che costituiscono il riferimento organizzativo principale ed operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, ed una sottostante articolazione per servizi presenti all'interno delle aree, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili;
- con deliberazione giuntale n. 3 di data 8 gennaio 2025, dichiarata immediatamente eseguibile, la giunta comunale ai sensi dell'articolo 16 comma 2 dell'accordo di settore sottoscritto in data 8 febbraio 2011, ha approvato l'allegato denominato “Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative”, revocando la precedente delibera giuntale n. 4/2024;
- con la medesima deliberazione sono state confermate, ai sensi degli articoli 150 e 151 del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale, le seguenti posizioni organizzative per il periodo 2025-2028 tutte riferite alle figure corrispondenti ai responsabili delle rispettive aree:
 - a) *funzionario esperto contabile, categoria D livello evoluto, 3^a posizione retributiva, presso l'area finanziaria;*
 - b) *funzionario tecnico, categoria D livello base, 1^a posizione retributiva, presso l'area tecnica;*
 - c) *funzionario di polizia municipale, categoria D livello base, 1^a posizione retributiva, presso l'area polizia municipale (con funzioni di comandante del Corpo intercomunale);*
 - d) *funzionario esperto amministrativo - vicesegretario, categoria D livello evoluto, 1^a posizione retributiva, presso l'area servizi alla persona*

riapprovando conseguentemente i relativi fattori di graduazione, retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, così come meglio specificato nel documento allegato di "Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative" sopra indicato;

ritenuto di assegnare l'incarico direttivo di responsabile dell'area tecnica, individuato come posizione organizzativa, all'arch. Marco Simoncelli, funzionario tecnico - categoria D livello base, assunto a tempo indeterminato e in possesso dei necessari requisiti di competenza e qualifica professionale, ai sensi dell'articolo 90 del regolamento organico del personale dipendente, sulle procedure di assunzione e di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 52 di data 29 novembre 2018 ed entrato in vigore il 15 dicembre 2018;

- visto l'articolo 91 del sopracitato regolamento di attribuzioni gestionali dei preposti alla direzione di aree;

visti:

- il codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive variazioni;
- lo statuto comunale, approvato con delibera del consiglio comunale n. 40 di data 13 novembre 2018 ed entrato in vigore in data 23 dicembre 2018;
- il regolamento organico del personale dipendente, sulle procedure di assunzione e di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 52 di data 29 novembre 2018 ed entrato in vigore il 15 dicembre 2018 ;
- il contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali per il triennio giuridico-economico 2016/2018, sottoscritto in data 01.10.2018 e ss.mm.ii.;
- l'accordo di settore 2006-2009 dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali su indennità e produttività di Comuni e loro forme associative, comprensori, unioni di comuni, sottoscritto il 08.02.2011, come integrato dall'accordo di settore per il triennio 2016 – 2018;
- l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2019/2021 per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 19 agosto 2022;
- l'accordo per la parte economica del triennio contrattuale 2019/2021 del personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale. Corresponsione degli arretrati per gli anni 2020 e 2021 e procedure di progressione orizzontale, sottoscritto in data 13 febbraio 2023;

visto il curriculum vitae del dipendente arch. Marco Simoncelli assunto con determinazione n. 947 di data 17 dicembre 2024 in qualità di funzionario tecnico, categoria D livello base 1^a posizione retributiva;

- vista la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità resa in data 13 gennaio 2025 ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, da parte del funzionario interessato;

DECRETA

1. di nominare l'arch. Simoncelli Marco, assunto con contratto a tempo indeterminato nella figura professionale di funzionario tecnico, categoria D livello base, responsabile dell'area tecnica assegnando allo stesso la posizione organizzativa individuata con deliberazione della giunta comunale n. 3 di data 8 gennaio 2025, dichiarata immediatamente eseguibile;
2. di dare atto che il responsabile dell'area tecnica, assegnatario di posizione organizzativa:
 - contribuisce all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, stipula i contratti, adotta gli atti di gestione finanziaria, gli atti

di amministrazione e gestione del personale, nonché gli atti ad esso attribuiti dallo statuto o dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

- è responsabile del procedimento nelle materie assegnate ai servizi che compongono l'area;
 - può assegnare tale ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente che opera all'interno dell'area (art. 8 comma 2 del regolamento sul procedimento amministrativo approvato con delibera del consiglio comunale n. 6 di data 30 gennaio 2018);
 - è responsabile unico di progetto, per quanto compatibile, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, per gli appalti di lavori ed acquisti di beni e servizi, svolgendo tutti i compiti affidatigli dalla predetta normativa che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi e soggetti e con facoltà di conferire, incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa, nel caso di appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche;
 - è titolare esclusivo di poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - provvede alla gestione del personale assegnato ai servizi che compongono l'area limitatamente al controllo presenze, autorizzazione al lavoro straordinario ed eventuale recupero dello stesso, nel rispetto dell'orario di servizio stabilito dal sindaco e dell'orario contrattuale di lavoro, programmazione ed autorizzazione ferie, autorizzazione missioni nell'ambito provinciale;
 - ripartisce tra il personale assegnato, le competenze, le attività ed i carichi di lavoro dei responsabili di servizio e, in accordo con questi, al restante personale del servizio;
 - svolge tutte le attività, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nel rispetto del principio sancito dallo statuto comunale (art. 30) di distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettante agli organi tecnici nonché, esercitando altresì tutte le funzioni di natura gestionale attribuite al sindaco dalla vigente legislazione, ai sensi dell'articolo 5 del codice degli enti locali, dando atto che al medesimo spetta inoltre oltre ogni altra funzione di carattere gestionale prevista dalla normativa vigente di competenza dei funzionari responsabili di area e titolari di posizione organizzativa;
 - svolge in particolare tutte le attività di gestione e valorizzazione del patrimonio comunale che non sono riservate dalla legge alla competenza degli organi politici, sulla base degli atti di indirizzo adottati dai medesimi: è competente alla presentazione delle istanze tavolari relative ai beni di proprietà comunale e alle operazioni compiute sui medesimi beni (es. intavolazioni per atti di disposizione del patrimonio immobiliare, frazionamenti, piani di casa, decreti di esproprio);
 - ai sensi dell'articolo 95 del regolamento organico vigente il responsabile di area, in relazione alla figura professionale e categoria di appartenenza del personale assegnato ed in relazione alle funzioni, attribuzioni e servizi attribuiti alla struttura stessa, assegna i compiti ed esige le mansioni specifiche nel rispetto della disciplina contrattuale, fatte salve le integrazioni delle stesse che rientrino nella competenza del responsabile di servizio ovvero del segretario generale;
 - è assegnatario delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per l'area tecnica, area segreteria generale, area finanziaria e area servizi alla persona, ad eccezione dell'area polizia locale attualmente temporaneamente assegnate con apposito decreto al coordinatore di polizia municipale, comandante facente funzioni del Corpo di Polizia Locale Intercomunale Ala - Avio signora Cecili Stefania (decreto n. 5 di repertorio di data 13 gennaio 2025);
3. il responsabile di area dovrà esercitare le funzioni attribuite sulla base di quanto disposto dagli articoli 91 e seguenti del vigente regolamento organico nel rispetto delle direttive impartite dalla giunta comunale con il Piano esecutivo di gestione, il Piano integrato di attività e organizzazione o altri atti di indirizzo nonché dal segretario generale, che ne coordina le attività in base agli indirizzi del consiglio comunale, in attuazione delle direttive della giunta comunale e del sindaco;

4. in caso di assenza o impedimento, per garantire la continuità nell'assunzione dei singoli provvedimenti e dei singoli atti, il responsabile di area può delegare la firma a personale assegnato al servizio medesimo;
5. di dare atto che dell'attività svolta risponde direttamente al segretario generale;
6. il presente provvedimento ha decorrenza dal 13 gennaio 2025 e durata corrispondente alla posizione organizzativa stabilita dalla delibera della giunta comunale n. 3 di data 8 gennaio 2025, fino al 31 dicembre 2028.

Il presente decreto verrà pubblicato all'albo comunale per 10 giorni consecutivi e continui;

Copia del medesimo verrà notificato al dipendente interessato.

IL SINDACO

Stafano Gatti

firmato digitalmente()*

()questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3-bis D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93)*

