



Comune di Bocenago

Il Sindaco

DECRETO n. 02/2026

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: Decreto di nomina del responsabile del Servizio Segreteria conferma del conferimento della posizione organizzativa al Dott. Fabio Arnoldi con delega di funzioni.

PREMESSO E RILEVATO CHE:

L'articolo 126, comma 8 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 dispone che nei comuni privi di figure dirigenziali il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali ai dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta.

L'articolo 128 del CEL sopra richiamato dispone che “1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, o dell'Assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di procedure concorsuali. 2. All'effettivo svolgimento delle funzioni dirigenziali consegue l'attribuzione di un'indennità individuata dalla contrattazione a livello provinciale”.

L'articolo 16 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 l'8 febbraio 2011 dispone che:

1. Le posizioni organizzative sono preventivamente individuate dall'Amministrazione nel rispetto dagli articoli 129 e 130 del CCPL 20 ottobre 2003 e s.m. e con le modalità

indicati nell'allegata tabella D. Con specifico provvedimento le Amministrazioni dovranno:

- a) individuare il numero di posizioni che intendono attivare per l'anno di riferimento entro i limiti di cui al comma 1 e le relative risorse;
 - b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
 - c) individuare l'ammontare delle indennità attribuite alle singole posizioni;
 - d) fissare gli obiettivi da raggiungere in funzione della liquidazione delle indennità.
2. L'incarico di posizione organizzativa è conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo di cinque anni, ed è sottoposto a verifica annuale. Analoga verifica viene effettuata all'inizio di ciascun mandato consiliare. Per il conferimento degli incarichi le Amministrazioni tengono conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita dal personale inquadrato nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D. Le funzioni di responsabile della prevenzione e protezione di cui all'articolo 31 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, qualora in presenza dei requisiti previsti dall'articolo 129 del CCPL 20 ottobre 2003 e s.m., possono giustificare l'attribuzione della posizione organizzativa”.
3. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato di anno in anno dall'amministrazione:
- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - b) per l'eliminazione del servizio, dell'ufficio o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
 - c) per modifiche organizzative dell'Ente di qualsiasi natura, che richiedono la ridefinizione globale dell'assetto organizzativo dello stesso;
 - d) per assenze superiori ai tre mesi continuativi, esclusa l'assenza per congedo di maternità/paternità e per infortuni.
4. Le amministrazioni prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva ed alla conseguente revoca dell'incarico, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
5. La revoca dall'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato connessa. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
6. L'Amministrazione informa le organizzazioni sindacali delle determinazioni di cui al comma 1.

Richiamata la convenzione per la gestione congiunta del Servizio Segreteria tra i Comuni di Strembo e Bocenago, approvata con delibere dei rispettivi Consigli comunali, dalla quale si rileva che il dipendente Arnoldi Fabio, presterà servizio per in due Enti con impiego al 50% a favore di ognuno di essi e con la medesima percentuale rispetto al riparto della spesa.

PREMESSO E RILEVATO quanto sopra

IL SINDACO

Visto l'articolo 37 dello Statuto comunale il quale dispone che il Sindaco può delegare agli assessori, ai responsabili dei servizi, e ai dirigenti, nell'ambito del settore di rispettiva assegnazione, le funzioni gestionali a lui attribuite ai sensi della vigente normativa. Esso può, inoltre, delegare funzioni in qualità di ufficiale di governo nei casi previsti dalla normativa vigente;

Ritenuto di conferire al dott. Fabio Arnoldi le funzioni di Responsabile del Servizio Segreteria ;

Visto l'art. 11 del sopra richiamato regolamento di organizzazione che individua le competenze dei responsabili dei Servizi ed in particolare:

1. responsabili delle strutture di primo livello (Servizi), in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con il Peg o atto di indirizzo), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ai responsabili spetta l'adozione di tutti gli atti, proposte, determinazioni e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
2. In particolare ai responsabili di Servizio spetta:
 - a. la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna del servizio secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione ed integrazione dei compiti, anche con poteri di ingerenza, di impulso, di direttiva e verifica sugli uffici in cui il servizio stesso è articolato;
 - b. l'esercizio dei poteri di spesa per il perseguimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta comunale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e con le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità, con l'onere di prestare la più ampia collaborazione agli Amministratori per la definizione di programmi, progetti, e obiettivi da assegnare al servizio e agli uffici in cui è articolato;
 - c. l'adozione degli atti di competenza relativi al controllo del regolare andamento della gestione delle entrate;
 - d. la programmazione del lavoro inerente la realizzazione dei progetti affidati al servizio;
 - e. la vigilanza sulla produttività del personale e sull'efficienza della propria struttura;
 - f. la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;
 - g. la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio fatta salva la possibilità di delegare, nel rispetto della legge e delle direttive impartite dagli organi di governo del comune, alcune delle proprie funzioni e competenze ai responsabili di ufficio;
 - h. l'adozione di atti amministrativi consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali determinazioni, autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali;
 - i. l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione degli organi e la redazione di relazioni e consulenze richieste dalla giunta ed dal consiglio;
 - j. la possibilità di avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili di ufficio motivando tale avocazione ed informando il segretario comunale;
 - k. la redazione al termine di ogni esercizio di una relazione a rendiconto del programma obiettivo svolto.

DECRETA

di conferire al dipendente in comando dott. Fabio Arnoldi, Collaboratore Amministrativo– Categoria C livello evoluto, l'incarico di Responsabile del Servizio

Segreteria del Comune di Bocenago a decorrere dal giorno di sottoscrizione del presente decreto fino a revoca;

di confermare allo stesso la posizione organizzativa nella misura stabilita dall'ente di provenienza;

di dare atto che le risorse finanziarie e i poteri gestionali della spesa del settore di competenza sono attribuiti con il PEG e con il PIAO approvati dalla Giunta comunale;

di stabilire che in caso di assenza o impedimento del dott. Fabio Arnoldi lo stesso sarà sostituito dal Segretario comunale;

di stabilire che in caso di assenza gli atti e i provvedimenti di competenza degli stessi, saranno adottati e sottoscritti dal Segretario comunale o suo sostituto;

di dare atto che ai responsabili di servizio spetta la redazione al termine di ogni esercizio di una relazione a rendiconto del programma obiettivo svolto e che gli stessi sono soggetti a valutazione sui comportamenti e sui risultati da parte del segretario e della giunta comunale, anche ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;

di trasmettere il presente decreto all'interessato e all'Ufficio Segreteria e personale per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.

IL SINDACO

Maurizio Fantato

[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, in quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa]

Per presa visione

Dott. Fabio Arnoldi

[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, in quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa]