



Comunità della
VALLE DI SOLE

IL PRESIDENTE

n.prot. 53/1.9 Malè,

- 4 GEN 2017

DECRETO N. 1 DI DATA - 4 GEN 2017

Oggetto: Decreto del Presidente di nomina del responsabile del *servizio segreteria generale, organizzazione ed affari generali – anno 2017.*

IL PRESIDENTE

Visti gli artt. 29 comma 8, 35 e 36 del T.U. sulle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto-Adige, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L.

Visti gli artt. 7, commi 4 e 5, e 10 del T.U. approvato con D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L, modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005, n. 4/Leg.

Visto l'art. 5 del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L.

Vista la L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss.mm.

Visto il vigente regolamento di contabilità, e in particolare gli artt. 21 e 22.

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale.

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, il quale dispone all'art. 10 che a ciascun servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di responsabile del servizio e che lo stesso incarico è conferito dal Presidente nell'ambito dei dipendenti di categoria non inferiore al "C evoluto".

Richiamato l'art. 24, comma 2 lettera f dello Statuto della Comunità della Valle di Sole che attribuisce al sottoscritto la competenza per la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale dell'area dirigenziale e dei segretari comunali del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 22.10.2008.

Considerato che, per poter procedere all'affidamento degli obiettivi gestionali stabiliti nel piano esecutivo di gestione occorre procedere all'individuazione dei responsabili dei singoli servizi

Ritenuto pertanto necessario provvedere alla nomina dei responsabili dei singoli servizi di cui si compone la struttura organizzativa della Comunità della Valle di Sole in conformità al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Ciò premesso

DECRETA

1. di nominare la **dott.ssa Silvia Farina** quale responsabile del servizio segreteria generale, organizzazione ed affari generali, con decorrenza 1 gennaio 2017;
2. di dare atto che l'incarico di cui al precedente punto 1) ha decorrenza dalla data di adozione del presente provvedimento ed avrà scadenza il 31.12.2017;
3. di dare atto, altresì, che al suddetto responsabile spettano le relative funzioni di carattere gestionale individuate nel piano esecutivo di gestione.
4. di individuare, ai fini dell'aumento della retribuzione di risultato previsto dall'art. 30, comma 2, dell'accordo provinciale sottoscritto in data 20.06.2007 il quale dispone che "la retribuzione di risultato del segretario può essere aumentata sino ad un massimo del 40% in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di organizzazione finalizzati alla realizzazione o all'accrescimento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi esistenti, ai quali sia correlato un ampliamento delle competenze con incremento del grado di responsabilità e di capacità gestionale del segretario"- i seguenti obiettivi gestionali:
 - " Prosecuzione del processo "FAMILY AUDIT" finalizzato alla attuazione di una politica di gestione del personale fondata sulla conciliazione tra famiglia e lavoro. Come noto, a seguito della formale adesione al processo in esame (deliberazione giuntale n. 43 di data 08.05.2008), l'ente ha ottenuto il riconoscimento da parte del Consiglio dell'Audit della Provincia Autonoma di Trento del "certificato base" in data 26.10.2015. la durata del percorso di certificazione family audit è triennale , durante il quale si svilupperà la fase di attuazione delle attività inserite nel piano triennale. L'obiettivo che si prefigge l'Amministrazione della Comunità per il 2017 – sempre nell'ottica di una politica di gestione del personale volta a migliorare le possibilità di conciliazione tra famiglia e lavoro – è quello di porre in essere tutti gli adempimenti necessari ai fini dell'attuazione delle azioni inserite nel piano allo scopo di ottenere il certificato finale family audit
 - Gli adempimenti da porre in essere a tal fine nel corso del 2017 possono così riassumersi nei seguenti macro ambiti di intervento:
 - a) organizzazione del lavoro, orari e permessi;
 - b) organizzazione del lavoro, processi di lavoro;
 - c) organizzazione del lavoro, luoghi di lavoro;
 - d) cultura della conciliazione, competenza dei Dirigenti;
 - e) cultura della conciliazione, sviluppo del personale;
 - f) comunicazione, strumenti per informazione;
 - g) Benefit e servizi , contributi finanziari;
 - h) benefit e servizi, servizi alla famiglia;
 - i) distretto famiglia, riorientamento dei propri servizi;
 - l) nuove tecnologie, orientamento ai servizi, ITC.
 - Processo di riorganizzazione di alcune articolazioni amministrative dell'ente, con particolare riguardo a:
 - Revisione dell'assetto organizzativo del Servizio Socio assistenziale, a seguito della cessazione del Responsabile del Servizio.
 - Revisione dell'assetto organizzativo del Servizio tecnico e tutela ambiente, a seguito della cessazione dal servizio di una unità di personale.
 - Revisione dell'assetto organizzativo del Servizio segreteria, a seguito della cessazione dal servizio di una unità di personale.

- Revisione dell'assetto organizzativo del Servizio Raccolta e smaltimento R.S.U. a seguito della non esternalizzazione del servizio, mediante assunzione a tempo indeterminato di nuovi addetti, organizzando nel frattempo il servizio con personale a tempo determinato.
- Miglioramento delle procedure amministrative inerenti gli obblighi di trasparenza e di anticorruzione a seguito delle novità introdotte dal D. Legge 97/2016. Attivazione della procedura dei controlli interni, mediante individuazione di parametri e criteri.
- Implementazione del sito web (internet/intranet) al fine di garantire un'adeguata comunicazione verso l'esterno delle azioni intraprese, nonché un'efficace ed efficiente gestione della parte documentale.

5. di notificare copia del presente provvedimento alla dott.ssa Silvia Farina;

6. di dare atto che avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti mezzi di impugnativa:

- a) ricorso giurisdizionale avanti al T.A.R. di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n.104;
- b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità, entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

Gli atti delle procedure di affidamento relativi a pubblici lavori, servizi o forniture, ivi comprese le procedure di affidamento di incarichi di progettazione e di attività tecnico - amministrative ad esse connesse, sono impugnabili unicamente mediante ricorso al T.A.R. di Trento entro 30 giorni, ai sensi degli articoli 119 e 120 del D.Lgs. 02.07.2010, n.104.

IL PRESIDENTE
- Guido Redolfi -

Per accettazione

