



Comune di Cavalese - Provincia di Trento

Il Sindaco

Via S. Sebastiano, 7 - 38033 Cavalese
Tel. 0462/237511 Fax 0462/237550
e-mail: info@comunecavalese.it
pec: comune.cavalese@certificata.com



**Distretto
famiglia**
in TRENTINO
Val di Fiemme



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. Nei documenti con firma Pades e negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a sinistra (da citare nella risposta)

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO/UFFICI

DECRETO N. 11 DI DATA 29 DICEMBRE 2025

IL SINDACO

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 nomini 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.

Richiamato l'art. 120 del Regolamento organico del personale dipendente, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 378 di data 30 novembre 2015,, secondo cui:

"omissis.

2. A ciascuna struttura organizzativa è preposto un responsabile che ne assume le attribuzioni previste."

Richiamato l'art. 121 del Regolamento organico del personale dipendente, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 378 di data 30 novembre 2015,, secondo cui:

"omissis.

2. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, sentito il Segretario generale, sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza e rotazione, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso. Possono essere revocati secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente provvedimento."

Vista l'articolazione della struttura organizzativa interna del Comune di Cavalese da ultimo modificata con la deliberazione della Giunta comunale n. 196 di data 26 novembre 2025 che risulta essere la seguente:

SERVIZIO /UFFICIO	Responsabile	Qualifica
A) Servizio Affari Generali	Dott.ssa Raffaella Santuari	Segretario generale

	A-1) Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale	Sig.ra Sobrero Erika	Collaboratore amm.vo Cat. C evoluto
B) Servizio Segreteria generale, Commercio e URP		Vacante	Funzionario amministrativo cat. D livello base
	B-1) Ufficio Biblioteca	Dott.ssa Orietta Gabrielli	Funzionario di biblioteca Cat D livello base
C) Servizio Ragioneria		Dott.ssa Elisabetta Zadra	Funzionario contabile cat. D livello base
	C-1) Ufficio Supporto contabile e fiscale	Vacante	Collaboratore amm.vo cat. C livello evoluto (26/36 ore settimanali)
	C-2) Ufficio adempimenti azienda elettrica ramo commerciale dismessa	Vacante	
D) Servizio di polizia locale "Fiemme"		f.f. Giordano Terracina dipendente del Comune di Castello – Molina di Fiemme	Coordinatore di Polizia Locale (Comune di Castello – Molina di Fiemme)
E) Servizio Tecnico Comunale		Ing. Daniela Rossi	Funzionario tecnico abilitato cat. D livello base
	E-1) Ufficio Viabilità e Cantiere	Geom. ^{Stefano} Sandro Sandri	Collaboratore tecnico cat. C livello evoluto
	E-2) Ufficio Edilizia privata e urbanistica	Geom. Giovanni Rizzoli	Collaboratore tecnico cat. C livello evoluto
	E-3) Ufficio Patrimonio immobiliare	Geom. Emanuele Mich	Collaboratore tecnico cat. C livello evoluto
	E-4) Ufficio Foreste ed Ambiente	Dott.ssa forestale Caterina Nocentini	Collaboratore forestale cat C livello evoluto
	E-5) Ufficio gestione impianti e reti illuminazione pubblica e videosorveglianza	p.e. Angelo Barbolini	Collaboratore tecnico cat. C livello evoluto
F) Servizio Entrate intercomunale (Funzionario responsabile dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme)		Dott.ssa Concetta Di Vincenzo (dipendente del Comune di Castello – Molina di Fiemme)	Collaboratore contabile Cat. C livello evoluto

Visto del Codice degli Enti Locali della Regione T.A.A. approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.ii.;

Visto il C.C.P.L. per l'area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali, sottoscritto in data 01.10.2018 per il triennio giuridico/economico 2016- 2018 ai sensi dell'art. 127 e 128 e ss.mm.;

Visti l'art. 40, comma 3 dello Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente, con particolare riferimento agli articoli 5, 120, 121, 123 e 124, approvato con deliberazione consiliare n. 37 di ata 30 novembre 2015;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

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 Ufficio, secondo i criteri di competenza professionale posti in relazione agli obiettivi

Sede centrale: Via S. Sebastiano, 7 – 38033 Cavalese Telefono 0462/237511 – Fax 0462/237550

e-mail info@comunecavalese.it

PEC comune.cavalese@certificata.com

Cod. Fisc. 00270680226 - Partita Iva 00124130220

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.

NOMINA

- RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI: il Segretario generale dott.ssa Raffaella Santuari;
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE: la sig.ra Erika Sobrero con la qualifica di Collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto;
- RESPONSABILE del SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, COMMERCIO E URP SOSTITUTO: il Segretario generale dott.ssa Raffaella Santuari;
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO BIBLIOTECA: la dott.ssa Orietta Gabrielli con la qualifica di Funzionario di Biblioteca, categoria D, livello base;
- RESPONSABILE del SERVIZIO RAGIONERIA: la dott.ssa Elisabetta Zadra con la qualifica di Funzionario contabile, categoria D, livello base;
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO SUPPORTO FISCALE E CONTABILE: la sig.ra Greta Fusco con la qualifica di Collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto;
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE "FIEMME": il f.f. Giordano Terracina dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme con la qualifica di Coordinatore di Polizia Locale;
- RESPONSABILE del SERVIZIO TECNICO: l'ing. Daniela Rossi con la qualifica di Funzionario tecnico abilitato, categoria D, livello base;
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO VIABILITA' E CANTIERE: il geom. Stefano Sandri con la qualifica di Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto;
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA: il geom. Giovanni Rizzoli con la qualifica di Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto;
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE: il geom. Emanuele Mich con la qualifica di Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto;
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO FORESTE ED AMBIENTE: la dott.ssa Caterina Nocentini con la qualifica di Collaboratore forestale, categoria C, livello evoluto;
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO GESTIONE IMPIANTI E RETI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA E VIDEOSORVEGLIANZA: il p.e. Angelo Barbolini con la qualifica di Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto;
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO ENTRATE INTERCOMUNALE: la dott.ssa Concetta Di Vincenzo dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme con la qualifica di Collaboratore contabile, categoria C, livello evoluto.

DISPONE

1. di dare atto che l'individuazione dei Responsabili di Servizio o Ufficio rappresenta la risultanza di un'attenta valutazione della dotazione di personale attualmente in servizio, posta in relazione agli obiettivi di questa Amministrazione comunale;
2. di precisare che i Responsabili di Servizio o Ufficio:
 - a) sono responsabili dei procedimenti amministrativi nelle materie di competenza del Servizio o Ufficio, fatta salva la possibilità di attribuire la responsabilità del procedimento al personale preposto alla struttura di assegnazione, a termini di legge;
 - b) sono titolari esclusivi 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 al Servizio o 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,

Sede centrale: Via S. Sebastiano, 7 – 38033 Cavalese Telefono 0462/237511 – Fax 0462/237550

e-mail info@comunecavalese.it

PEC comune.cavalese@certificata.com

Cod. Fisc. 00270680226 - Partita Iva 00124130220

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 generale. Il sottoscritto si riserva la sottoscrizione di convenzioni/accordi con altri 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. n. 2 di data 3 maggio 2018, in relazione a tutti i procedimenti assegnati al Servizio o Uffici rispetto dei principi di distinzione tra compiti di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo, e di gestione amministrativa spettanti agli 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 del Comune di Cavalese, ai sensi della L.P. 6 novembre 2012, n. 190 (cosiddetta legge anticorruzione nella pubblica amministrazione);

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. n. 2 di data 3 maggio 2018, dello Statuto comunale, del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi, 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;

3. di dare atto che al Segretario generale spettano tutte le funzioni assegnate dalle leggi, dallo Statuto Comunale, dai Regolamenti e dal Contratto di Lavoro, nonché la direzione e la responsabilità della gestione delle competenze del Servizio Affari generali e del Servizio Segreteria, URP e Commercio;
4. di dare atto che gli incarichi di esercizio di funzioni dirigenziali potranno essere revocati prima della scadenza del mandato amministrativo con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti;
5. il presente decreto acquista efficacia con la sua pubblicazione all'albo pretorio informatico;
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
dott. Carlo Betta



Betta Carlo
29.12.2025
13:46:13
GMT+01:00

Documento informatico con firma digitale (duplicato nel sistema di conservazione del Comune)

Si dichiara che il presente documento è stato inviato ai Responsabili di Servizio/Ufficio tramite interoperabilità PiTre.



SANTUARI
RAFFAELLA
29.12.2025
14:01:44
GMT+01:00

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Raffaella Santuari

Documento informatico con firma digitale (duplicato nel sistema di conservazione del Comune)