



**Decreto n. \_\_\_\_ del 30/12/2016**  
2016/MGC/mb

Il Sindaco

**Oggetto: Decreto di attribuzione incarico dell'Area Posizione Organizzativa Servizio LL.PP. Manutenzioni, Magazzino, del Dipartimento Interventi Territoriali, - Anno 2017.**

#### **IL SINDACO**

Richiamati i propri precedenti decreti con cui veniva conferito l'incarico dell'Area Posizione Organizzativa Servizio **LL.PP. Manutenzioni, Magazzino, del Dipartimento Interventi Territoriali** alla dipendente **Grasso Elena Maria**, Funzionario responsabile cat. D.3;

Richiamata da ultimo la deliberazione della Giunta Comunale n. 238 del 21/12/2015, avente per oggetto "Revisione posizioni organizzative a seguito della riorganizzazione degli uffici e dei servizi " con la quale è stata operata una revisione delle posizioni organizzative in essere e della loro pesatura, su proposta del Nucleo di Valutazione, come formulata nel verbale del Nucleo n. 6 in data 20/12/2015, e riconosciuta per la posizione in questione una retribuzione di **€ 9.000,00=** annui lordi da corrisondersi in 13 mensilità, rinviando invece alla valutazione annuale, ai sensi dell'art.4 dei criteri generali di conferimento delle posizioni organizzative, la definizione dell'importo della retribuzione di risultato ;

Richiamato l'art. 3 dei criteri generali di conferimento delle Posizioni Organizzative il quale prevede al comma 1 che "*l'incarico di posizione organizzativa ha la durata di anni uno e verrà affidato con decreto dal Sindaco*", precisando al comma 2 che "*potrà essere rinnovato di anno in anno, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco più sei mesi, su parere favorevole dell'apposita commissione formata dal Direttore generale, dal Segretario generale e dai dirigenti.*";

Considerato che al dipendente incaricato competono le responsabilità e competenze previste dall'art. 2 dei "Criteri generali di conferimento delle posizioni organizzative", come specificate nella delibera della Giunta Comunale n. 238 del 21/12/2015, ed in particolare, per la specifica posizione, le seguenti :

- a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli, di concerto con il dirigente di riferimento;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli, di concerto con il dirigente di riferimento;
- c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, di concerto con il dirigente di riferimento;
- d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
- j) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.

Sentiti il Segretario Generale ed i Dirigenti in merito alla attribuzione dell'incarico;

Ritenuto pertanto di procedere in merito;

**Sindaco:** dott. Matteo Zani

tel 0308929245 - e-mail: sindaco@comune.lumezzane.bs.it

**Via Monsuello, 154 - 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 - fax 030 8921510**

P. IVA 00563590983 - C. F. 00451340178

COMUNE DI LUMEZZANE

Precisato che, ai sensi dell'art. 20 comma 1 del Dlgs. 39/2013, "all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto" e che detta dichiarazione, ai sensi del comma 3 del predetto articolo, è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;

## DECRETA

1. Di conferire l'incarico per la Posizione Organizzativa **Servizio LL.PP. Manutenzioni, Magazzino, del Dipartimento Interventi Territoriali** per l'anno 2017, alla dipendente arch. **Grasso Elena Maria**, Funzionario responsabile cat. D.3, attribuendo una retribuzione di posizione di **€ 9.000,00=** annui lordi da corrispondersi n 13 mensilità;
2. Di dare atto che l'importo della retribuzione di risultato verrà riconosciuto e stabilito a seguito di valutazione annuale, ai sensi dell'art.4 dei criteri generali di conferimento delle posizioni organizzative;
3. Di precisare che al dipendente incaricato competono le seguenti responsabilità e competenze:
  - a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli, di concerto con il dirigente di riferimento;
  - b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli, di concerto con il dirigente di riferimento;
  - c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, di concerto con il dirigente di riferimento;
  - d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
  - e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
  - g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
  - h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
  - i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
  - j) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti
4. Di dare comunicazione del presente decreto all'interessato ed al servizio personale per gli adempimenti di competenza;
5. Di dare atto che il presente provvedimento diventerà efficace solo dopo l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza di cause di inconfiribilità di cui al Dlgs.39/2013 da parte dell'incaricata.

Il Sindaco

COMUNE DI LUMEZZANE



IL SINDACO  
**f.to Dott. Matteo Zani**

Sindaco: dott. Matteo Zani

tel 0308929245 – e-mail: sindaco@comune.lumezzane.bs.it

Via Monsuello, 154 – 25065 LUMEZZANE (BS) – tel 030 89291 – fax 030 8921510

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178