



CITTA' DI LUMEZZANE

DECRETO N° 27

OGGETTO: *CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL SERVIZIO PATRIMONIO E CONTRATTI*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO E INTERIM PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

RICHIAMATI:

- Il vigente Codice di Organizzazione del Personale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale numero 62 in data 07.05.2020;
- Gli artt.13,14,15,17 e 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- Il provvedimento di Giunta Comunale numero 62 del 16.05.2019, con il quale è stata approvata la metodologia di pesatura delle posizioni organizzative, in esecuzione dell'articolo 14 comma 2 C.C.N.L. Funzioni locali del 21.05.2018;
- Il provvedimento di Giunta Comunale n.97 del 22.10.2019, nel quale è stato approvato l'assetto delle Posizione organizzative effettuato dal segretario generale, in applicazione della metodologia di cui agli atti citati nella premessa, ad integrazione e perfezionamento di quanto già effettuato in forza degli atti richiamati;
- Il provvedimento di Giunta Comunale n.111 del 03.12.2019, nel quale sono state approvate modifiche alle schede di rilevazione per l'istituzione delle posizioni organizzative;
- I decreti dirigenziali di nomina delle Posizioni Organizzative con scadenza al 31.12.2020;
- la deliberazione di Giunta Comunale numero 148 in data 20.10.2020, avente ad oggetto: "Macrostruttura dell'Ente. Individuazione delle strutture e sinossi delle loro funzioni strategiche e attribuzioni organizzative" è stata definita nel dettaglio la nuova Macrostruttura del Comune di Lumezzane,
- la deliberazione di Giunta n. 173 del 10/12/2020 "Preso d'atto del verbale dell'Organismo di Valutazione in ordine alla pesatura delle Posizioni Organizzative e determinazioni conseguenti. Dichiarazione di immediata eseguibilità.
- La determinazione del Segretario generale, nella qualità di Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 837 del 14/12/2020, con la quale è stato approvato l'avviso di procedura selettiva per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- La determinazione del Segretario generale nella qualità di Responsabile del Servizio Risorse , n. 976 del 31/12/2020, con la quale si prende atto delle valutazioni espresse dai Dirigenti in relazione alle P.O. di competenza

CONSIDERATO:

- che, pertanto, occorre procedere alla nomina dei titolari di posizione organizzativa;
- che l'art. 13 del C.C.N.L. di comparto del 21/05/2018 prevede che gli enti individuino posizioni di lavoro, denominate "posizioni organizzative", caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
- che a norma del vigente Codice di Organizzazione del Personale, gli incarichi di responsabilità di settore - sono conferiti a dipendenti in servizio presso l'ente inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale ed in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di adeguate attitudini e spessore

professionale, tenuto conto delle specifiche competenze organizzative possedute, dei risultati in precedenza conseguiti e della relativa valutazione, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti;

- che l'incarico è conferito con atto motivato del Dirigente preposto al Settore nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, tenuto conto degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione adottati e per un periodo massimo non superiore a 3 anni,

VISTI:

- gli artt. 13, 14, 15 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018 relativi all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, alle regole di conferimento e revoca degli incarichi, della retribuzione di posizione e risultato, delle particolari disposizioni sulle posizioni organizzative e sui compensi aggiuntivi;

PRESO ATTO che all'esito della procedura selettiva, la dott.ssa Bertoglio Chiara, già Responsabile del Servizio Patrimonio e Contratti, in forza di Decreto Dirigenziale numero 18 in data 14/01/2020, è stata positivamente valutata al fine del conferimento di incarico di posizione organizzativa, in applicazione delle modalità e criteri dettati artt. 13, 14, 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni locali, sottoscritto il 21 maggio 2018 e relativi provvedimenti attuativi;

PRESO ALTRESÌ ATTO che l'attribuzione della posizione organizzativa sarà compensata con la retribuzione di posizione stabilita dalla deliberazione di Giunta Comunale numero 837 del 14/12/2020 e con una retribuzione di risultato corrispondente al minimo contrattuale, pari al 15% per cento della retribuzione di posizione. Dopo di che i risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, saranno valutati annualmente secondo quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina dell'area posizioni organizzative. La valutazione positiva darà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del fondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione;

RITENUTO, per tutto quanto sopra esplicitato, di affidare l'incarico di Posizione organizzativa presso il Servizio "Patrimonio e Contratti" alla dott.ssa Bertoglio Chiara dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 3 , a tempo pieno ed indeterminato, coerentemente con i criteri generali adottati con la richiamata deliberazione di Giunta Comunale numero 97 del 22.10.2019 e n. 173 del 10/12/2020;

DECRETA

1. di incaricare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 13 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018, la dott.ssa Bertoglio Chiara, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 3 a tempo pieno e indeterminato:

DIPENDENTE	Cat	SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RETRIBUZIONE E DI POSIZIONE
Bertoglio Chiara	D3	Patrimonio e Contratti	Patrimonio e Contratti	€ 9.000,00

e di conferire alla Dott.ssa Bertoglio Chiara, in applicazione dell'art. 13 comma 1 del CCNL "Funzioni Locali", le funzioni meglio descritte nell'allegato sub "A";

2. di stabilire che il presente incarico, la cui decorrenza è stabilita all'1.01.2021, ha una durata di 12 mesi, salvo rinnovo con atto del Dirigente di Settore competente per uguale periodo (durata massima 3 anni);
3. di attribuire alla dipendente incaricata, l'indennità di posizione organizzativa annua nella misura indicata, quale importo annuo lordo per tredici mensilità, oltre oneri riflessi ed IRAP nel rispetto del disposto degli artt. 15 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018, dando atto che la retribuzione di risultato sarà corrisposta secondo le disposizioni di cui al regolamento sopra richiamato.
4. di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento;
5. di stabilire l'obbligo, per la dipendente incaricata, di comunicare gli atti adottati e le decisioni assunte nonché di evidenziare tempestivamente eventuali aspetti di criticità e difficoltà riscontrate;
6. di dare atto che l'incarico, fermo restando la possibilità di revoca anticipata a seguito di accertamento di risultati negativi infrannuali o di eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo che dovessero essere determinati dall'Amministrazione e che comporterebbero la suddetta revoca anticipata con atto scritto e

motivato, ha la durata di dodici mesi, decorrenti dall'1.01.2021 e scadrà automaticamente il 31.12.2021 senza ulteriore preavviso, salvo rinnovo mediante Decreto Dirigenziale;

7. di dare atto, altresì, che la retribuzione di posizione complessiva di €. 9.000,00 lordi annui per tredici mensilità, gli oneri riflessi, l'Irap e gli eventuali ulteriori compensi, a titolo di retribuzione di risultato, saranno corrisposti mediante procedura automatica di elaborazione delle competenze mensili e la relativa spesa sarà imputata ai competenti capitoli degli stipendi del bilancio esercizio di riferimento che ne presenta la relativa disponibilità;
8. di notificare il presente atto alla Dott.ssa Bertoglio Chiara;
9. di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line;
10. di attestare la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..

ALLEGATI:

Allegato "A" – Scheda rilevazione Posizione Organizzativa "Patrimonio e Contratti"

Lumezzane, 12/01/2021

Il Dirigente
(firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)



Settore		Interventi territoriali				
Denominazione		Servizio Amministrativo Dipartimento, Patrimonio, Appalti e Contratti				
UU.OO.						
Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)						
Fattori		Dimensioni				
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia	Caratteristiche				
	0109 – Assistenza tecnico-amministrativa degli enti locali					
	0103 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Attività di acquisizione, alienazione ecc.. di proprietà e diritti reali				
	1005 – Viabilità e infrastrutture stradali	Riordino del patrimonio demaniale				
	1404 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	Pugss				
	0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Gestione convenzione Aler e dei PEEP				
	1701 – Fonti energetiche	Gestione delle utenze di energia elettrica e appalto delle reti del gas.				
Note						
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno	Tipologia	Complessità			Durata	
		Bassa	Media	Alta		
		01) Procedimenti di gara per acquisizione di beni e servizi			x	Tutto l'anno
		02) Gestione immobili di proprietà comunale in affitto – comodato - concessione			x	Tutto l'anno
	03) Gestione dei contenziosi relativi alle attività ed atti riconducibili ed attribuiti a tutti gli uffici			x	Tutto l'anno	

Responsabile del procedimento: ing. Andrea Alfredo Zucoli tel 030 8929211 e-mail andrea.zucoli@comune.lumezzane.bs.it
 Potere sostitutivo art. 2, comma 9 bis, L.241/90: dott.ssa Francesca Di Nardo - e.mail: segreteria.generale@comune.lumezzane.bs.it

Via Monsuello, 154 – 25065 LUMEZZANE (BS) – tel 030 89291 – fax 030 8921510
 P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178
 pec: comune.lumezzane@cert.legalmail.it

	04) Predisposizione del contratto nella forma di atto pubblico amministrativo, scrittura privata autenticata o atti unilaterali che il segretario roga nell'interesse dell'ente, a norma dell'articolo 97, comma 4, lettera c) D.Lgs. 267/2000;			x	Tutto l'anno
	05) Occupazioni di suolo pubblico permanenti come da regolamento Cosap.			x	Tutto l'anno
	06)Atti amministrativi afferenti la concessione di beni mobili comunali per attività varie		x		Tutto l'anno
	07) Procedure di acquisizione di beni e servizi a supporto degli uffici			x	Tutto l'anno
	08) gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con RSPP e Medico del lavoro			x	Tutto l'anno
	09) Gestione rapporti con le associazioni operanti sul territorio relativamente a beni in concessione		x		Tutto l'anno
	10) Pubblicazione in amministrazione trasparente		x		Secondo il calendario programmato
	11) gestione procedura per rilascio e cessazione numero matricola ascensori e monta carichi	X			Tutto l'anno
	12) Rilascio autorizzazioni di manomissione suolo pubblico dei sottoservizi			x	Tutto l'anno
	13) Gestione rapporti con Aler per Edilizia Residenziale Pubblica		x		Tutto l'anno
	14) Adempimenti in materia di anticorruzione e privacy			x	Tutto l'anno
Note	La posizione gestisce un numero medio di programmi di bilancio con una media quantità di risorse finanziarie. I procedimenti gestiti sono caratterizzati da un elevato iter procedimentale, molto complesso in quanto soggetto a controlli da parte di più Enti istituzionali. L'attività è trasversale a diversi Settori.				
Fattori	Dimensioni				
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Utenti interni/esterni		Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una rete di rapporti e interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali (collegamenti con il resto della struttura) nonché a stretto contatto con gli Amministratori e con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale e/o privati.		

Responsabile del procedimento: ing. Andrea Alfredo Zucoli tel 030 8929211 e-mail andrea.zucoli@comune.lumezzane.bs.it
Potere sostitutivo art. 2, comma 9 bis, L.241/90: dott.ssa Francesca Di Nardo - e.mail: segreteria.generale@comune.lumezzane.bs.it

Via Monsuello, 154 – 25065 LUMEZZANE (BS) – tel 030 89291 – fax 030 8921510
P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178
pec: comune.lumezzane@cert.legalmail.it

Area 2: Sapere		
Fattori	Dimensioni	
Specializzazione Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Giuridico-amministrative.
	Livello di scolarità	Laurea giurisprudenza vecchio ordinamento, Lauree specialistiche della Classe D.M. 509/99 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica, Lauree magistrali della Classe D.M. 270/04 LMG/01 Giurisprudenza.
	Esperienze	Elevata
Competenze Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (vedi sistema di valutazione della performance individuale)	
	1	Autonomia
	2	Integrazione/Sinergia
	3	Problem solving
	4	Flessibilità
	Strumentali	Conoscenza informatiche programmi gestione anticorruzione e trasparenza

Area 3: Risorse		
Fattori	Dimensioni	
Economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione 2020)	Entrata Euro 405.007,02 Spesa Euro 1.126.820,00
	Valore risorse tecnologiche indicative	Come da inventario
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale
	C1	Istruttore tecnico
	C1	Istruttore amministrativo
	B1	Esecutore
	A1	Ausiliario
Note		

Responsabile del procedimento: ing. Andrea Alfredo Zuccoli tel 030 8929211 e-mail andrea.zuccoli@comune.lumezzane.bs.it
 Potere sostitutivo art. 2, comma 9 bis, L.241/90: dott.ssa Francesca Di Nardo - e.mail: segreteria.generale@comune.lumezzane.bs.it

Via Monsuello, 154 – 25065 LUMEZZANE (BS) – tel 030 89291 – fax 030 8921510
 P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178
 pec: comune.lumezzane@cert.legalmail.it

Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore)	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una rete di rapporti e interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali (collegamenti con il resto della struttura) nonché a stretto contatto con gli Amministratori e con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Area 4: Esposizione						
Fattori	Dimensioni					
Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	
Rilevanza responsabilità gestionale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	
Note	La posizione è tenuta a fronteggiare in misura rilevante il rischio di incorrere nella responsabilità civile e penale, oltre che in quella amministrativo/contabile					
Autonomia Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
				x		
Note						

Area 5: Autonomia		
Fattori	Dimensioni	
Autonomia Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Settimanale
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Tecnici – privati – funzionari altri Enti
	Responsabilità di procedimento	Si
	DELEGHE	Sostituzione parziale del Dirigente in caso di assenza o impedimento;

Responsabile del procedimento: ing. Andrea Alfredo Zucconi tel 030 8929211 e-mail andrea.zucconi@comune.lumezzane.bs.it
Potere sostitutivo art. 2, comma 9 bis, L.241/90: dott.ssa Francesca Di Nardo - e.mail: segreteria.generale@comune.lumezzane.bs.it

Via Monsuello, 154 – 25065 LUMEZZANE (BS) – tel 030 89291 – fax 030 8921510
P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178
pec: comune.lumezzane@cert.legalmail.it

		Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno; Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: a) Assunzione di atti di impegno di spesa; b) Assunzione di atti di liquidazione; c) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; Definizione del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;
Note		
Controllo e coordinamento Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	Colleghi dei vari uffici
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Elevata
	Standardizzazione/Vincoli	Risultano standardizzati i procedimenti di gara, contratti, assegnazione suolo pubblico e PUGSS . Le restanti procedure non presentano detta caratteristica.
Note		

ing. Andrea Alfredo Zuccoli

dirigente del Settore Tutela Ambiente e Territorio

e dirigente ad interim del
Settore Pianificazione e Governo del Territorio
(firmato digitalmente)

Responsabile del procedimento: ing. Andrea Alfredo Zuccoli tel 030 8929211 e-mail andrea.zuccoli@comune.lumezzane.bs.it
Potere sostitutivo art. 2, comma 9 bis, L.241/90: dott.ssa Francesca Di Nardo - e.mail: segreteria.generale@comune.lumezzane.bs.it

Via Monsuello, 154 – 25065 LUMEZZANE (BS) – tel 030 89291 – fax 030 8921510
P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178
pec: comune.lumezzane@cert.legalmail.it