



## **CITTA' DI LUMEZZANE**

### **DECRETO N° 25**

**OGGETTO:** *CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMANDO POLIZIA LOCALE*

#### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMBITO DEL SEGRETARIO GENERALE**

##### **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 VEZZOLA DESIREE, già Responsabile del Servizio *Comando Polizia Locale*, in forza di Decreto Dirigenziale numero 11 in data 03/12/2019 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 *Comando Polizia Locale* alla dott.ssa Vezzola Desiree, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 1 , 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 Vezzola Desiree, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 1 a tempo pieno e indeterminato:

DIPENDENTE	Cat	SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RETRIBUZIONE E DI POSIZIONE
Vezzola Desiree	D1	Comando Polizia	Comando Polizia	€ 12.000,00

		<i>Locale</i>	<i>Locale</i>	
--	--	---------------	---------------	--

e di conferire alla Dott.ssa Vezzola Desiree, 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 €. 12.000,00 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 ai alla Dott.ssa Vezzola Desiree;
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 "*Comando Polizia Locale*"

Lumezzane, 07/01/2021

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



<b>Settore</b>					
<b>Denominazione</b>		Comando Polizia Locale			
<b>UU.OO.</b>		Comando Polizia Locale			
<b>Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)</b>					
<b>Fattori</b>		<b>Dimensioni</b>			
<b>Funzioni attribuite</b> Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	<b>Tipologia</b>	<b>Caratteristiche</b>			
	0301 - Polizia Locale e amministrativa				
	0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana				
	1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori				
<b>Note</b>					
<b>Principali prodotti/servizi</b> Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno	<b>Tipologia</b>	<b>Complessità</b>			<b>Durata</b>
		<b>Bassa</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>	
	01) Polizia stradale mediante i quali prevenire o accertare violazioni al c.d.s., rilevazione dei sinistri stradali			x	Tutto l'anno
	02) Vigilanza urbanistica, edilizia d'iniziativa o su impulso (segnalazioni-denunce terzi)			x	Tutto l'anno
	03) Vigilanza commercio in sede fissa e su aree pubbliche ed itinerante, pubblici esercizi			x	Tutto l'anno
	04) Vigilanza ambientale			x	Tutto l'anno
	05) Vigilanza regolamenti ed ordinanze comunali		x		Tutto l'anno
	06) Servizio di viabilità in prossimità degli edifici scolastici in concomitanza con l'ingresso ed uscita degli alunni		x		Tutto l'anno
	07) Gestione attività notifiche degli atti amministrativi e giudiziari		x		Tutto l'anno
	08) Attività di Polizia Giudiziaria			x	Tutto l'anno
	09) TSO		x		Tutto l'anno
	10) Autorizzazioni permessi invalidi		x		Tutto l'anno
	11) Autorizzazioni permessi parcheggi per residenti			x	Tutto l'anno
	12) Servizi serali		x		Tutto l'anno
	13) Pubblicazioni Amministrazione Trasparente		x		Tutto l'anno
14) Accertamenti anagrafici			x	Tutto l'anno	

	15) Competenze in materia di privacy e di anticorruzione			x	Tutto l'anno
	15) Gestione dei mercati (in collaborazione con il Settore Ambiente, Commercio e manutenzione del patrimonio comunale)		x		Tutto l'anno
Note					
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>				
<b>Destinatari/Utenti</b> Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Utenti interni/esterni				Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato prevalentemente da rapporti con l'utenza. E' caratterizzata da una rete di rapporti interni con i Settori Urbanistica, UTC, Commercio, Ambiente, Servizi Sociali, Anagrafe per i vari controlli ed esterni con altri enti (Forze dell'ordine, Comuni in convenzione, Procura, Prefettura, Tribunali)

<b>Area 2: Sapere</b>					
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>				
<b>Specializzazione</b> Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline				
	Livello di scolarità	Laurea specialistica (LS) (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche, o Laurea Triennale di primo livello in scienze giuridiche L14 o equipollenti.			
	Esperienze	Elevata			
<b>Competenze</b> Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	<b>Trasversali</b> (vedi sistema di valutazione della performance individuale)	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione			
		1	Autonomia		
		2	Integrazione/Sinergia		
		3	Problem solving		
		4	Flessibilità		
	<b>Strumentali</b>	Software: verbalizzazione, rendicontazione, emissione ruoli esattoriali, portali RL, portali interforze.			

<b>Area 3: Risorse</b>					
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>				
<b>Economiche e tecnologiche</b> Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)	Spese 109.158,00 (comprese quote Comune di Sarezzo) Entrate 177.345,00 (comprese quote Comune di Sarezzo)			

che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore risorse tecnologiche indicative		Autoveicoli: 12.000,00 (comprese quote Comune di Sarezzo)	
<b>Umane</b> Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.	
	D1	Vice commissario	0	
	C1	Agente di P.L.	12	
	C1	Istruttore Amministrativo	0	
	B3	Collaboratore Amministrativo	0	
Note				
<b>Intensità delle relazioni</b> 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 prevalentemente da rapporti con l'utenza. E' caratterizzata da una rete di rapporti interni con i Settori Sociali, Urbanistica, UTC, LLPP, Manutenzioni, Commercio, Ambiente, Anagrafe per i vari controlli ed esterni con altri enti (Forze dell'ordine, Comuni in convenzione, Procura, Prefettura, Tribunali, Regione...)			

3

Area 4: Esposizione					
Fattori	Dimensioni				
<b>Rilevanza responsabilità</b> amministrativa, contabile, penale	bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
				x	
<b>Rilevanza responsabilità</b> gestionale	bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
			x		
Note					
<b>Autonomia</b> Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione	bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
			x		

Note	
------	--

Area 5: Autonomia		
Fattori	Dimensioni	
<b>Autonomia</b> 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	FF.OO, Comuni in convenzione o con accordi di collaborazione, Procura, Prefettura, Tribunali, Regione, Agenzia Entrate e Riscossione, ATS, Comunità Montana, ASVT.
	Responsabilità di procedimento	Si
	DELEGHE	Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento; 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assunzione di atti di impegno di spesa;</li> <li>b) Assunzione di atti di liquidazione;</li> <li>c) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;</li> </ul> Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, comprese le schede di valutazione; Sottoscrizione Contratti Pubblici in forma amministrativa;
Note		
<b>Controllo e coordinamento</b> Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	10
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Alto in quanto la PL, per fini istituzionali, ha competenze trasversali che vanno ad integrarsi con gli altri uffici comunali.
	Standardizzazione/Vincoli	Attività standardizzata dei procedimenti amministrativi, attività di Polizia Giudiziaria fortemente vincolante.
Note		



