



## **CITTA' DI LUMEZZANE**

### **DECRETO N° 28**

**OGGETTO:** *CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL SERVIZIO AMBIENTE SUAP E SUED*

**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 "Presenza 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 Sig.ra Co' Monia, già Responsabile del Servizio *Ambiente SUAP - SUED*, in forza di Decreto Dirigenziale numero 17 in data 15/01/2020 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 "Ambiente SUAP - SUED" alla Sig.ra Co' Monia, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 2 , 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 Sig.ra Co' Monia, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 2 a tempo pieno e indeterminato:

DIPENDENTE	Cat/PE	SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
CO' MONIA	D2	Ambiente SUAP - SUED	Ambiente SUAP - SUED	€ 9.000,00

e di conferire alla Sig.ra Co' Monia, 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 Sig.ra Co' Monia;
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 "*Ambiente SUAP - SUED*"

Lumezzane, 12/01/2021

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



<b>Settore</b>		<b>Interventi territoriali</b>
<b>Denominazione</b>		<b>Ambiente – SUAP - SUED</b>
<b>UU.OO.</b>		
<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>
	0801 – Urbanistica e assetto del territorio	Iter approvativo dei Piani attuativi di iniziativa privata, rilascio certificati di destinazione urbanistica, varianti al PGT
	0106 – Edilizia Privata (SUED)	Rilascio Permessi a costruire, controllo delle SCIA, AGISCIA, CILA, ecc..., accessi agli atti, portale SUED e relativi aggiornamenti, Sismico e cementi armati, Ferrel, Autorizzazioni paesaggistiche e relative commissioni al paesaggio, rilascio idoneità alloggio
	0901 - Difesa del suolo	Tutte le attività correlate al controllo sul territorio specialmente legate agli inquinamenti delle acque
	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Tutte le attività di tutela dell’ambiente legate principalmente alla gestione e manutenzione del verde pubblico nonché alla gestione di animali randagi, bonifiche, presenza di amianto

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

	0903 – Rifiuti e spazzamento	Gestione e incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti (a Lumezzane sono presenti calotte con chiavetta per la raccolta dell'indifferenziata e del FORSU, mentre cassonetti e campane aperti per plastica, vetro e carta), operazioni di spezzamento strade e pulizia di tutte le aree pubbliche compresi i parchi ed i cortili delle scuole			
	0904 - Servizio idrico integrato	Acquedotto e fognatura affidati dal 2006 ad Azienda Servizi Valtrompia (dal 2001 al 2006 Lumetec). Restano in carico al comune le reti delle acque bianche e parte delle caditoie stradali.			
	0905 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Attività connesse alla valorizzazione dei boschi e del patrimonio montano sia pubblico che privato (taglio bosco, terreni percorsi da incendi)			
	0906 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Attività di supporto per le eventuali necessarie autorizzazioni che oggi sono in capo alla Provincia (autorizzazione alla captazione di sorgenti ad uso produttivo, concessione utilizzo pozzi non già utilizzato per scopi umani)			
	0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Tutte le attività di tipo autorizzativi, di controllo e monitoraggio relative alla riduzione dell'inquinamento dell'aria			
	1307 – Tutela della salute – problematiche in materia sanitaria	Attivazione di tutti gli interventi volti alla salute pubblica tra cui derattizzazione, deblattizzazione e sanificazione sia degli edifici pubblici che sul territorio comunale in aree di proprietà pubblica. Verifica e segnalazione ai privati cittadini qualora gli inconvenienti siano in capo a proprietà private			
	1401 - Industria, PMI e Artigianato	Tutti i procedimenti, le verifiche e gli adempimenti correlati alla gestione del SUAP			
	1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Promozione e sostegno alle attività commerciali			
<b>Principali prodotti/servizi</b> Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità,	<b>Tipologia</b>	<b>Complessità</b>			<b>Durata</b>
		<b>Bassa</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>	
	01) Redazione del P.G.T. e relative varianti			x	A scadenza di legge o a richiesta dell'amministrazione
	02) Piani attuativi			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

riconosciuti da un Cliente esterno/interno	03) Gestione pratiche SUAP				x	Tutto l'anno
	04) Gestione pratiche SUED				x	Tutto l'anno
	05) Vigilanza in materia edilizia				x	Tutto l'anno
	06) Certificati di idoneità alloggiativa			x		Tutto l'anno
	07) Esame pratiche progetti strutturali in materia di sicurezza sismica			x		Tutto l'anno
	08) Sopralluoghi e controlli in caso di inquinamenti ambientali e successiva gestione delle dovute segnalazioni alla autorità competenti				x	Tutto l'anno
	09) Rifiuti e spazzamento				x	Tutto l'anno
	10) Rilascio autorizzazioni paesaggistiche			x		Tutto l'anno
	11) Manutenzione verde pubblico				x	Tutto l'anno
	12) Pubblicazioni Amministrazione Trasparente			x		Tutto l'anno
	13) Gestione sagre			x		Tutto l'anno
	14) Gestione dei mercati (in collaborazione con la Polizia Locale)			x		Tutto l'anno
	15) Tutela della salute				x	Tutto l'anno
	15) Anticorruzione				X	Tutto l'anno
	16) Privacy				x	Tutto l'anno
	<b>Fattori</b>		<b>Dimensioni</b>			
<b>Destinatari/Utenti</b> Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato		Utenti interni/esterni	Cittadini, professionisti, altri enti territorialmente competenti (ATS, ARPA, Provincia, Regione Lombardia, Prefettura, Questura), appaltatori. Vi è poi una parte di lavoro che viene svolta in collaborazione con altri uffici interni all'ente e prevalentemente Polizia Locale, Tributi, Patrimonio e Lavori Pubblici	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è prevalentemente esterno all'ente (per lo più cittadini e professionisti).		

<b>Area 2: Sapere</b>		
<b>Fattori</b>		<b>Dimensioni</b>
<b>Specializzazione</b>	Discipline	Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Attività produttive e commercio, Manutenzione del verde pubblico.

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

Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Livello di scolarità	Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio (LM-35); Architettura del paesaggio (LM-3); Architettura e Ingegneria edile-architettura (LM-4), Diploma di geometra ed essere inquadrata presso l'Ente di appartenenza in categoria giuridica "D" da oltre 18 mesi presso il Settore Interventi Territoriali	
	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>	Conoscenze informatiche base e programmi di gestione finanziaria, protocollo, personale, gestionale del SUAP e SUED, conoscenze base di autocad e software GIS	

Area 3: Risorse			
Fattori	Dimensioni		
<b>Economiche e tecnologiche</b> 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)		Spesa: €. 2.465.543,00 Entrata: €. 967.599,83
	Valore risorse tecnologiche indicative		Gestionale SOLO 1 (portale della Comunità Montana per caricamento telematico pratiche SUAP e SUED) Mapinfo (software GIS) 1 automobile in dotazione al servizio ambiente
<b>Umane</b> Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.
	D6	Istruttore direttivo amministrativo	1 responsabile ufficio SUAP commercio
	D4	Istruttore direttivo tecnico	1 (Ambiente - SUAP)
	D2	Istruttore direttivo tecnico	1 (Ambiente - SUAP)
	D4	Istruttore direttivo amministrativo	1 (SUED - Urbanistica)
	C4	Istruttore tecnico	1 (SUED - Urbanistica)
	C4	Istruttore amministrativo	1 (commercio-SUAP)
	C1	Istruttore Tecnico	1 (SUED - Urbanistica)
	B6	Esecutore amministrativo	1 (SUED - Urbanistica)
B4	Esecutore amministrativo	1 (Ambiente - SUAP)	

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

<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 prevalentemente esterno all'ente e circoscritto nell'ambito funzionale per lo più cittadini/professionisti.	Alta – oltre alle giornate di apertura al pubblico è frequente la relazione con i soggetti esterni all'ente a mezzo mail o telefono oltrechè il controllo del territorio che può avvenire in qualsiasi momento.
---	--	---

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

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	Cittadini, professionisti, altri enti territorialmente competenti (ATS, ARPA, Provincia, Regione Lombardia, Prefettura, Questura), appaltatori
	Responsabilità di procedimento	Alta su tutti i procedimenti
	DELEGHE	Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento; Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno;

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

		<p>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:</p> <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> <p>Atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;</p> <p>Responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</p> <p>Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</p> <p>Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;</p>
<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")	Tutti i collaboratori sopra citati (n. 8) ed il Dirigente dell'area tecnica
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Alto - l'interfunzionalità avviene con quasi tutti gli altri uffici interni all'Ente
	Standardizzazione/Vincoli	Tutti i procedimenti sono standardizzati tranne la gestione delle criticità di natura ambientale

Lumezzane, 12/01/2021

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