



CITTA' DI LUMEZZANE

DECRETO N° 34

DECRETO DIRIGENZIALE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO

CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL SERVIZIO PATRIMONIO, UDP CENTRALE ACQUISTI E GARE, POLO ECONOMICO PRODUTTIVO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E 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;
- 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 Comunale 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 deliberazione di Giunta n. 52 del 30/03/2021 "Presenza d'atto del verbale dell'Organismo di Valutazione in ordine alla pesatura di due posizioni organizzative a seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'ente. e determinazioni conseguenti. Dichiarazione di immediata eseguibilità" con la quale si è proceduto alla pesatura delle Posizioni Organizzative afferenti al Settore Tutela dell'ambiente e del Territorio;
- la deliberazione di Giunta n. 64 del 17/04/2021 "Recepimento atto di interpretazione della deliberazione di Giunta Comunale 148/2020: individuazione delle strutture e sinossi delle loro funzioni strategiche ed attribuzioni organizzative (disegno organizzativo di cui alla deliberazione di Giunta Comunale numero 71 del 29.05.2020). 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
- il decreto dirigenziale di nomina della dott.ssa Chiara Bertoglio n. 30/2021 per la Posizione Organizzativa del Servizio Patrimonio, UdP Centrale Acquisti e Gare, Polo Economico Produttivo, con scadenza al 31.12.2021;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dell'11.01.2022 avente ad oggetto "Atto organizzativo in merito all'assetto delle posizioni organizzative per l'anno 2022" con la quale è stato deliberato di "...Di dare mandato ai Dirigenti, ciascuno nell'ambito di competenza, in ordine al rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa, già conferiti a partire dall'1.1.2021 e fino al 31.12.2021 per ulteriori 12 mesi nel rispetto dei criteri, della pesatura e della graduazione operata in forza dei provvedimenti di giunta comunale succitati..."

CONSIDERATO

- 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 dei servizi 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 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, UDP Centrale acquisti e Gare, Polo Economico-produttivo alla dott.ssa Chiara Bertoglio, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat. D3, a tempo pieno e indeterminato, coerentemente con i criteri generali adottati con la richiamata deliberazione di Giunta Comunale numero 97 del 22.10.2019, n. 173 del 10/12/2020 n. 52 del 30/03/2021 e n. 64 del 17/04/2021;

DECRETA

1. di rinnovare prorogando l'incarico conferito con Decreto Dirigenziale n. 30 del 24/05/2021 di Posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 13 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018, alla dott.ssa Chiara Bertoglio, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat. D3 a tempo pieno e indeterminato:

dipendente	cat	Servizio	Posizione organizzativa	Retribuzione di posizione
BERTOGLIO CHIARA	D3	Servizio Patrimonio, UDP Centrale acquisti e Gare, Polo Economico-produttivo	Servizio Patrimonio, UDP Centrale acquisti e Gare, Polo Economico-produttivo	€ 12.000,00

2. di conferire alla Dott.ssa Bertoglio Chiara, in applicazione dell'art. 13 comma 1 del CCNL "Funzioni Locali", le funzioni meglio descritte nell'allegato "A";
3. di stabilire che l'incarico decorre dall'1/01/2022 e scade automaticamente il 31/12/2022 senza ulteriore preavviso, salvo rinnovo mediante Decreto Dirigenziale, fermo restando la possibilità di revoca anticipata a seguito di accertamento di risultati negativi infra-annuali 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;
4. di attribuire alla dipendente incaricata, l'indennità di posizione organizzativa annua nella misura sopra 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.
5. di riservarsi la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento con separato atto;
6. 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;
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 alla dott.ssa Chiara Bertoglio;
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..

19/01/2022

ALLEGATI:

Allegato "A" – Scheda rilevazione Posizione Organizzativa

ing. Andrea Alfredo Zuccoli

dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio

ALLEGATO "A" – Scheda rilevazione Posizione Organizzativa

Settore		Tutela dell’Ambiente e del Territorio
Denominazione		Patrimonio, Unità di Progetto “Polo economico produttivo” e “Centrale Unica Acquisti e Gare”. Responsabilità ad interim del Servizio Risorse Umane (con decreto del Segretario Generale)
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	Procedure di gara per la realizzazione di opere pubbliche di acquisto di beni e servizi, nonché la predisposizione dei contratti per l’intero Ente.
	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
	1401 – Industria, PMI e Artigianato	Tutti i procedimenti, le verifiche e gli adempimenti correlati alla gestione del SUAP commercio
	1402 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori	Promozione e sostegno alle attività commerciali
	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.
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO (<i>interim</i> Risorse Umane)		
	1101- gestione giuridico-economica del personale	Gestione del personale (selezione, carriera. Dimensionamento organici) attraverso un’applicazione dei contratti dirigenti e dei dipendenti funzionali ad esse

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
	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 Per l'attività relativa ai contratti è prevista la dipendenza funzionale dal segretario generale, in quanto Ufficiale rogante del Comune
	05) Occupazioni di suolo pubblico permanenti come da regolamento Canone Unico Patrimoniale.			x	Tutto l'anno
	06) Atti amministrativi afferenti la concessione di beni mobili comunali per attività varie		x		Tutto l'anno
	07) Gestione giuridico/amministrativa delle reti e sottoservizi			x	
	08) Gestione giuridico/amministrativa della Stazione Appaltante ATEM Brescia 2			x	
	09) Gestione giuridico/amministrativa delle spese condominiali e degli affitti;		x		
	10) Gestione giuridico/amministrativa del servizio di pulizia;		x		
	11) Gestione giuridico/amministrativa della manutenzione tecnica dei cimiteri;		x		
12) Gestione giuridico amministrativa dei servizi impiantistici del Comune;		x			

	13) Gestione giuridico/amministrativa della manutenzione dei parchi ed aree verdi, nonché degli arredi e giochi in esse presenti;			x	
	14) Gestione giuridico/amministrativa del servizio neve;			x	
	15) Gestione giuridico/amministrativa del servizio igiene urbana;			x	
	16) Gestione giuridico/amministrativa delle attività di competenza della Stazione Appaltante di cui al D.M. 226/2011		x		
	17) Procedure di acquisizione di beni e servizi a supporto degli uffici			x	Tutto l'anno
	18) gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con RSPP e Medico del lavoro			x	Tutto l'anno
	19) Gestione rapporti con le associazioni operanti sul territorio relativamente a beni in concessione		x		Tutto l'anno
	20) Pubblicazione in amministrazione trasparente		x		Secondo il calendario programmato
	21) Consultazioni della banca dati catastale unitaria e servizi di visura catastale;		x		
	22) Redazione e attuazione del piano delle alienazioni			x	Secondo le scadenze di legge
	23) Gestione del patrimonio immobiliare disponibile			x	Tutto l'anno
	24) gestione procedura per rilascio e cessazione numero matricola ascensori e monta carichi	X			Tutto l'anno
	25) Rilascio autorizzazioni di manomissione suolo pubblico dei sottoservizi			x	Tutto l'anno
	26) Gestione rapporti con Aler per Edilizia Residenziale Pubblica			x	Tutto l'anno
	27) Vestiario: approvvigionamenti e magazzini;		x		Tutto l'anno
	28) Erogazione contributi barriere architettoniche;		x		
	29) Controllo attività produttive			x	
	30) Autorizzazioni, concessioni e pareri su demanio stradale;		x		
	31) Attività di competenza della Stazione Appaltante ai sensi del D.M. 226/2011;			x	

	32) Rapporti con le Associazioni Commerciali e Produttive del territorio			x	
	33) Supporto alla redazione del DUP		x		
	34) Adempimenti in materia di anticorruzione e privacy			x	Tutto l'anno
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno (<i>interim</i> Risorse Umane)	1) Programmazione del fabbisogno del Personale			*	
	2) 2) Gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale del personale;			*	
	3) Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;			*	
	4) Trattamento economico contrattuale (fisso e accessorio) del personale ed erogazione delle indennità agli amministratori			*	
	5) Trattamenti previdenziali		*		
	6) Adempimenti dei sostituti d'imposta		*		
	7) Rilevazione e gestione delle presenze/assenze	*			
	8) Reclutamento del personale: selezioni, concorsi e mobilità fra enti;			*	
	9) Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti		*		
	10) Supporto alla redazione del DUP		*		
	11) Adempimenti in materia di anticorruzione e privacy			*	
Note	La posizione gestisce un numero elevato di programmi di bilancio con una elevata 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. Alla posizione è demandata la responsabilità della Centrale Unica Acquisti e Gare, che serve trasversalmente tutti i Settori dell'Ente e l'UPD "Polo Economico Produttivo". L'Ufficio Contratti dipende funzionalmente dal Segretario generale in quanto Ufficiale rogante della Città di Lumezzane. Il Servizio risorse umane è gestito limitatamente alle funzioni e attribuzioni organizzative descritte, mentre la gestione strategica e l'UpD rimane in capo al segretario generale.				
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.		

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)	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		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 2021)	Entrata € 326.400,00 - Interim personale: Entrata € 0 Spesa € 1.472.132,00 - Interim personale: Spesa € 0	
	Valore risorse tecnologiche indicative	Come da inventario	
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.
	D3	Funzionario	2
	C1	Istruttore tecnico	0
	C1	Istruttore amministrativo	4
	B3	Collaboratore Amministrativo	1
A1	Ausiliario	0	
Note			

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 – operatori del settore commercio pubblici e privati – parti contraenti (privati e/o operatori del settore)
	Responsabilità di procedimento	Si

	DELEGHE	<p>Sostituzione parziale 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>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;</p>
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")	Collegi dei vari uffici
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Elevata
	Standardizzazione/Vincoli	<p>Risultano standardizzati i procedimenti di gara, contratti, ascensori occupazione suolo pubblico e PUGSS e SUAP commercio. Le restanti procedure non presentano detta caratteristica. Il servizio ad interim "Risorse Umane" è caratterizzato da un'elevata complessità delle conoscenze specialistiche.</p>
Note		

Sintesi pesatura in base al sistema vigente

PO	Servizi Unità di Progetto "Polo Economico produttivo" e "Centrale Unica Acquisti e Gare", Gestione giuridico amministrativa delle manutenzioni, Responsabilità ad interim del Servizio Risorse Umane	Area
-----------	---	-------------

ELEMENTI SPECIFICI DI VALUTAZIONE		max.	TOT. PUNTI
1	Risorse umane gestite e coordinate	12	6,6
2	Risorse finanziarie gestite e accertate	13	1,6
3	Complessità del quadro normativo	10	9
4	Complessità del quadro delle relazioni	10	10
5	Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati	15	13
6	Specializzazione professionale	10	9
7	Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	10	9
8	Responsabilità acquisti e scelta fornitori	10	10
9	Rilevanza strategica	10	8

10 Gestione associata	20	
TOTALE PUNTEGGIO	120	76,2

PO	Servizi Risorse Umane	Area
-----------	------------------------------	-------------

ELEMENTI SPECIFICI DI VALUTAZIONE	max.	TOT. PUNTI
1 Risorse umane gestite e coordinate	12	3,3
2 Risorse finanziarie gestite e accertate	13	4,7
3 Complessità del quadro normativo	10	8
4 Complessità del quadro delle relazioni	10	7
5 Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati	15	8
6 Specializzazione professionale	10	9
7 Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	10	9
8 Responsabilità acquisti e scelta fornitori	10	0

9	Rilevanza strategica	10	6
10	Gestione associata	20	
TOTALE PUNTEGGIO		120	55,00

Lumezzane, 20/01/2022

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