



Dirigente settore 3
Prot. 2022/0001217
Tit. III Classe 0 fascicolo 640

Seriate, 11 gennaio 2022

Dott.ssa Alessia Galletti
- sede -

Conferimento incarico di posizione organizzativa per il servizio Ambiente e Suap.

Confermo alla dottoressa Alessia Galletti, funzionario tecnico cat. D3 – posizione economica D5 -, la responsabilità della posizione organizzativa del servizio Ambiente e Suap per il periodo 1° gennaio 2022 - 31 dicembre 2024, individuata con deliberazione della giunta comunale n. 46/2020, secondo quanto previsto dagli artt. 13,14 e 15 del CCNL 21/5/2018.

Secondo i principi generali di diritto, l'incarico cessa automaticamente, anche in data precedente, nell'ipotesi in cui la titolarità della dirigenza del Settore 3 e del servizio in oggetto sia assegnata ad altro soggetto.

La dottoressa Galletti ricopre ininterrottamente da diversi anni questa funzione. L'esperienza che ha maturato dimostra la sua idoneità, nell'ambito del contesto dell'organizzazione dei servizi in cui è inserito, ad assumere ancora la responsabilità di titolare di posizione organizzativa in vista del conseguimento del programma amministrativo.

L'affidamento dell'incarico comporta l'attribuzione alla dottoressa Galletti delle responsabilità connesse alla gestione dei servizi assegnatigli secondo l'individuazione che ne è stata fatta con l'istituzione nell'organizzazione delle posizioni organizzative.

La dottoressa Galletti è individuata quale responsabile di tutti i procedimenti del servizio¹.

Ai sensi dell'art. 25 del regolamento degli uffici e dei servizi il responsabile di servizio partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal dirigente, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate. Partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività. È responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal dirigente.

Per l'esercizio delle competenze di cui sopra, in particolare attribuisco alla dottoressa Galletti Alessia, in collaborazione diretta con il dirigente, la responsabilità dell'istruttoria degli atti e procedimenti del servizio come risultanti nella tabella allegata.

Il valore della posizione è quello che deriva dalla pesatura delle posizioni organizzative approvata dalla giunta sulla base del sistema di graduazione delle posizioni organizzative.²

¹ Sono procedimenti del servizio quelli elencati nel PEG, nel regolamento dei procedimenti, nel funzionigramma.

Mi riservo in ogni caso le facoltà di modificare o revocare l'incarico per motivate ragioni organizzative o produttive, per la formulazione di specifici piani e programmi da realizzare o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione delle prestazioni³, nonché di avocare a me stesso, in casi particolari, le deleghe sopra individuate.

Per tutto quanto ora non espressamente indicato, faccio rinvio al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla disciplina della contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla materia specifica.

Il Dirigente del Settore 3

Leo Domenico

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 "del codice dell'amministrazione digitale" (D. Lgs. 82/2005)

Dirigente del settore 3

² Attualmente deliberazione G.C. n. 46 del 1/4/2020, con la quale è stato approvato la graduazione delle posizioni organizzative.

³ Secondo quanto stabilito dall'articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato il 21/5/2018 per il personale non dirigente del Comparto Regioni-Autonomie locali, nonché all'art. 24 del regolamento degli uffici e dei servizi.



Città di Seriate



Dichiarazione di accettazione dell'incarico di posizione organizzativa

Accetto l'incarico di titolare della posizione organizzativa del servizio Ambiente e Suap, che mi è stato conferito nei termini indicati nell'atto di incarico del Dirigente del Settore 3.

Dichiaro di conoscere il *Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente* che mi impegno a:

- a) rispettare nell'esercizio delle funzioni e delle responsabilità che mi sono state assegnate;
- b) fare rispettare al personale assegnato alla mia direzione.

Allego:

- a) la dichiarazione di assenza di cause d'inconferibilità dell'incarico, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 20, comma 1, del Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013
- b) la dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità allo svolgimento dell'attività in attuazione di quanto previsto dal comma 2 del predetto articolo.

Seriate, li _____

Dirigente del settore 3

competenze delegate ALESSIA GALLETTI - ufficio SUAP e Ambiente

DELEGA	SERVIZI SUAP E AMBIENTE			
	a P.O.	in assenza del dirigente	data aggiorn	Note
Generale				
Tutti gli atti firmabili da categoria di Posizione Organizzativa (con limitazione dove indicate in questa abella)	X			
In materia di gestione del personale				
Concessione di ferie, permessi, recuperi a personale alle dipendenze di PO	X			
determinazione orari di lavoro turnazione personale alle dipendenze PO	X			
Autorizzazione straordinari, missioni e relative dteerminazioni di impegno di spesa e liquidazione a personale alle dipendenze PO	X			
Iscrizione corsi, autorizzazione all'iscrizione corsi e relative determinazioni di impegno di spesa e liquidazione a personale alle dipendenze della PO	X			
pre-valutazione del personale alle dipendenze PO	X			
Contestazioni di addebiti a personale alle dipendenze PO	X			
I n materia di spese ed entrate				
Richiesta variazioni peg	X			
Richiesta variazione pog	X			
Richiesta variazione bilancio		X		
Determinazione di impegno sino alla soglia art 36 comma 1 lett a) dlgs 50/2016 smi (comprese le deroghe per legge alla soglia medesima)	X			
Determinazione di impegno di importo superiore alla soglia art 36 comma 1 lett a) dlgs 50/2016 smi		X		
Determinazione di erogazione di contributi economici a carattere varie nel rispetto della regolamentazione vigente		X		
liquidazioni	X			
Accertamento entrate	X			
In materia di appalti - acquisti di bene e forniture di servizi				
Indizione di tutte le gare appalti e concessioni		X		
Determinazioni a contrattare		X		
Approvazione di bandi		X		
Presidenza commissioni di gara		X		
Nomina commissione di gara		X		
Aggiudicazione di gara		X		
Stipulazione dei contratti		X		
Autorizzazione al subappalto		X		
Applicazione penali		X		
Svincolo cauzioni		X		
Risoluzione del contratto		X		
In materia di Atti vari				
Responsabile diritto d'accesso	X			
Adozione atto finale del procedimento comportanti discrezionalità		X		
Adozione atto finale del procedimento non comportanti discrezionalità	X			
Corrispondenza interna ed esterna	X			
Incarichi di consulenza		X		
atti inerenti il diritto di accesso	X			
atti inerenti il diritto alle informazioni ambientali	X			
pubblicazione atti norme di Trasparenza	X			
adozione atti istruttori e atto finale di procedimenti delegati	X			
adempimenti in materia di controlli interni e piano anticorruzione	X			
In materia di atti di conoscenza				

DELEGA	SERVIZI SUAP E AMBIENTE			
	a P.O.	in assenza del dirigente	data aggiorn	Note
Attestazioni	X			
certificazioni	X			
comunicazioni	X			
diffide	X			
legalizzazione di firme	X			
autenticazioni di copie	X			
atti inerenti il diritto alle informazioni ambientali	X			
In materia di atti di gestione				
Atti di organizzazione ordinaria dei diversi servizi	X			
Corrispondenza esterna di ordinaria gestione	X			
atti inerenti il diritto di accesso	X			
atti inerenti il diritto alle informazioni ambientali	X			
pubblicazione atti norme di Trasparenza	X			
Atti in materia di ambiente, ecologia e ufficio diritti animali				
atti relativi al controllo formulari di identificazione rifiuti necessari al	X			
servizio di gestione integrata rifiuti urbani e assimilati	X			
autorizzazioni conferimenti rifiuti in piattaforma (privati) e rilascio tessere ecopass	X			
autorizzazioni taglio essenze arboree	X			
atti endoprocedimentali relativi alle pratiche Suap assegnate all'unità diffusa "ambiente", compresi pareri interni: emissioni scarsamente rilevanti; comunicazioni in materia ambientale; impianti di raccolta olio vegetale esausto da attività economiche atti endoprocedimentali relativi all'ufficio diritti animalitelecomunicazione (antenne), autorizzazioni conferimenti rifiuti in piattaforma e rilascio tessere ecopass ad per attività economiche;	X			
atti relativi all'ufficio di gestione del PLIS del Serio Nord	X			
classificazione insalubrità attività ex t.u. ll.ss. rd 1265/34	X			
rilascio pareri interni in materia di rifiuti e altre normative ambientali (es.: d.lgs. 152/2006)	X			
rilascio pareri ad altri enti in materia di rifiuti e altre normative ambientali (es.: d.lgs. 152/2006)	X			
sottoscrizione dei formulari di identificazione rifiuti urbani (per centro di raccolta differenziata)	X			
compilazione dati e trasmissione all'osservatorio rifiuti della provincia	X			
compilazione dati Modello Unico di dichiarazione ambientale (MUD) rifiuti e sua trasmissione a CCIAA	X			
monitoraggio della valutazione ambientale strategica al PGT	X			
raccolta dati del piano di azione per l'energia sostenibile ai fini del monitoraggio e loro trasmissione a enti preposti	X			
attività legata alla gestione delle fasi di pre-allerta, allerta e allarme, in caso di rischio neve nonché delle fasi di gestione dell'emergenza e del post-emergenza, in attuazione agli strumenti di pianificazione	X			
svincolo cauzioni pratiche ambientali (es. ecopass, bonifiche,...) fino all'importo di 40.000 €	X			
comunicazioni e/o integrazioni istruttoria pratiche ambientali	X			
richiesta pareri enti e/o uffici esterni	X			
Sottoscrizione atti istruttori per i provvedimenti di competenza del Dirigente	X			