



Data protocollo digitale

Dirigente settore 5
Prot.
Tit. III Classe 0 fascicolo 2/2017

Dott. Mirko Lizzola
- sede -

Conferimento incarico di Elevata Qualificazione per il servizio sicurezza urbana e protezione civile

Confermo al dott. Mirko Lizzola, funzionario, la titolarità della posizione di Elevata Qualificazione del servizio sicurezza urbana e protezione civile, **dal 1° luglio 2024 al 31 dicembre 2024**, individuata con deliberazione della giunta comunale n. 79/2023, secondo quanto previsto dall'art 12, comma 2 del CCNL 2019/2021.

Secondo i principi generali di diritto, l'incarico cessa automaticamente, anche in data precedente, nell'ipotesi in cui la titolarità della dirigenza del Settore 5 e del servizio in oggetto sia assegnata ad altro soggetto o in caso di riorganizzazione dell'U.O. Corpo di polizia Locale e/o del Settore.

L'affidamento dell'incarico comporta l'attribuzione delle responsabilità connesse alla gestione dei servizi assegnati secondo l'individuazione che ne è stata fatta con l'istituzione nell'organizzazione delle posizioni di Elevata Qualificazione, dell'organigramma e del funzionigramma.

Il dott. Lizzola è individuato 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 al dott. Lizzola, in collaborazione diretta con il dirigente, la responsabilità dell'istruttoria degli atti e procedimenti del servizio con le seguenti deleghe:

1. In materia di gestione del servizio:

- a. programmazione e organizzazione delle attività del servizio;
- b. assegnazione delle attività ai collaboratori, il loro monitoraggio e verifica;
- c. richieste e rilascio pareri uffici interni ed esterni;
- d. assunzione degli atti di gestione/determine che il dirigente non si sia espressamente riservato;
- e. istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta e al consiglio comunale relative al proprio servizio e apposizione del controllo aggiuntivo;
- f. istruttoria delle proposte di determina da portare alla firma del dirigente e apposizione del controllo aggiuntivo;
- g. collaborazione con il dirigente nella programmazione (DUP e bilancio);
- h. gestione delle risorse di PEG assegnate e rendicontazione delle attività e degli obiettivi;
- i. proposta al dirigente di budget del servizio e variazioni;
- j. predisposizione, in collaborazione con il dirigente, del programma triennale degli acquisti di beni e dei servizi;
- k. responsabilità del procedimento di accesso agli atti inerenti il servizio;
- l. adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione inerenti al servizio;

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



- m. partecipazioni a commissioni, gruppi di lavoro, anche esterni;
- n. gestione di tutti i procedimenti sanzionatori e accessori del codice stradale e depositaria, riscossione, ruoli, e relativo contenzioso.
- o. emissione delle ordinanze di disciplina temporanea della circolazione stradale in assenza del dirigente
- p. tutti i procedimenti di polizia giudiziaria;
- q. polizia edilizia;
- r. finanziamenti regionali e nazionali;
- s. armi;
- t. mezzi e strumenti;
- u. privacy e videosorveglianza
- v. formazione, educazione stradale e promozione della legalità;
- w. attribuzioni e doveri quale Vice-Comandante del Corpo come disciplinato dall'art. 11 del regolamento del Corpo di Polizia Locale.

2. In materia di gestione del personale assegnato

- a. turni e servizi;
- b. la concessione di ferie, permessi, recuperi;
- c. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie;
- d. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e. l'autorizzazione alla partecipazione a momenti di formazione e tenuta elenco dei momenti formativi del personale;
- f. assegnazione obiettivi per la valutazione della performance e pre-valutazione del grado di raggiungimento dei risultati, con esclusione della valutazione finale che rimane di competenza del dirigente;
- g. contestazioni di addebiti, con esclusione delle fasi inerenti il procedimento disciplinare che rimangono di competenza del dirigente;

3. In materia di acquisizione beni e servizi

- a. predisposizione dei capitolati e documenti di gara, anche in collaborazione con l'ufficio contratti;
- b. responsabilità procedure di affidi diretti nei limiti delle soglie di legge, con assunzione diretta degli atti;
- c. stipulazione dei contratti conseguenti ad affidi diretti;
- d. ogni atto afferente alla fase di esecuzione dei contratti (direttore dell'esecuzione), ivi compresa la liquidazione, esclusi i provvedimenti finali relativi al recesso e alla revoca dei contratti.

Il valore della posizione è quello che deriva dalla pesatura delle posizioni di elevata Qualificazione, approvata dalla giunta sulla base del sistema di graduazione delle stesse².

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 stessa, 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 Comandante
Dirigente del Settore 5
Marco Moro

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

² Deliberazione n. 79 del 25/05/2023, con la quale è stato approvato la graduazione delle posizioni organizzative.

³ Secondo quanto stabilito dall'articolo 12 del CCNL 2019/2021, 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 sicurezza urbana e protezione civile, che mi è stato conferito nei termini indicati nell'atto di incarico del Dirigente del Settore 5

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, lì _____

Dirigente del settore 5