



Dirigente settore 3  
Prot. 2025/\_\_\_\_\_  
Tit. III Classe 0 fascicolo 640

Seriate, 16 gennaio 2025

Dott.ssa Alessia Galletti  
- sede -

**Oggetto: Conferimento alla dott.sa Alessia Galletti dell'incarico di elevata qualificazione del Servizio Ambiente e Suap**

Conferisco alla dottoressa Alessia Galletti, funzionario tecnico, l'incarico di elevata qualificazione per il servizio Ambiente e Suap per il periodo 1° gennaio 2025 - 31 dicembre 2029, individuata con deliberazione della giunta comunale n. 79/2023, secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 17 del CCNL 16/11/2022.

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 elevata qualificazione 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 elevate qualificazioni.

La dottoressa Galletti è incaricata dell'assegnazione del ruolo di responsabile di tutti i procedimenti del servizio<sup>1</sup> ai propri collaboratori. I procedimenti non assegnati faranno capo al medesimo Responsabile del Servizio, fatto salva diversa disposizione del Dirigente.

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.

<sup>1</sup> Sono procedimenti del servizio quelli elencati nel PEG, nel regolamento dei procedimenti, nel funzionigramma.

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 con le seguenti deleghe:

**1. In materia di gestione del servizio:**

- a. L'assegnazione delle attività e del ruolo di Responsabile del Procedimento ai collaboratori, il loro monitoraggio e verifica
- b. Assunzione degli atti di gestione/determinazioni che il dirigente non si sia espressamente riservato
- c. Istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta e al consiglio comunale relative al proprio servizio e apposizione del controllo aggiuntivo;
- d. Istruttoria delle proposte di determina da portare alla firma del dirigente e apposizione del controllo aggiuntivo.
- e. Collaborazione con il dirigente nella programmazione (DUP e bilancio).
- f. Gestione delle risorse di PEG assegnate e rendicontazione delle attività e degli obiettivi.
- g. Proposta al dirigente di budget del servizio e variazioni e relative richieste al servizio finanziario.
- h. Accertamento entrate, atti di liquidazione
- i. Responsabilità del procedimento di accesso agli atti inerenti il servizio se non a sua volta delegato ad un collaboratore.
- j. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione inerenti il servizio.
- k. Partecipazioni a commissioni, gruppi di lavoro, anche esterni.
- l. Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, legalizzazione di firme, autenticazioni di copie.

**2. In materia di gestione del personale** assegnato

- a. La concessione di ferie, permessi, recuperi.
- b. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie.
- c. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
- d. L'autorizzazione alla partecipazione a momenti di formazione.
- e. 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.
- f. 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, e servizi di ingegneria e architettura:**

- a. Predisposizione dei capitolati e documenti di gara, anche in collaborazione con l'ufficio contratti.
- b. Responsabilità procedure di affidi diretti nei limiti della soglia definita dall'art 50 comma 11 lett. b) del D.lgs. 36/2023 mediante assunzione di tutti gli atti inerenti la procedura.
- c. Stipulazione dei contratti conseguenti ad affidi diretti.
- d. Ogni atto afferente la fase di esecuzione dei contratti (direttore dell'esecuzione), ivi compresa la liquidazione, esclusi i provvedimenti finali relativi al recesso e alla revoca dei contratti, se non delegato ad altro collaboratore.
- e. Collaborazione con il dirigente per la stesura del piano triennale dei servizi e forniture.

**4. In materia di ambiente, ecologia e ufficio diritti degli animali**

- a. Atti relativi al controllo formulari di identificazione rifiuti necessari al servizio di gestione integrata rifiuti urbani e assimilati.
- b. Autorizzazioni conferimenti rifiuti in piattaforma (privati) e rilascio tessere ecopass.
- c. Autorizzazioni taglio essenze arboree.
- d. Atti endoprocedimentali relativi a:

- pratiche Suap assegnate all'unità diffusa "ambiente", compresi pareri interni;
- emissioni scarsamente rilevanti; comunicazioni in materia ambientale; atti endoprocedimentali relativi all'ufficio diritti animali, telecomunicazione (antenne), autorizzazioni conferimenti rifiuti in piattaforma e rilascio tessere ecopass.
- e. Classificazione insalubrità attività ex t.u. ll.ss. rd 1265/34.
- f. Rilascio pareri interni in materia di rifiuti e altre normative ambientali (es.: d.lgs. 152/2006).
- g. Sottoscrizione dei formulari di identificazione rifiuti urbani (per centro di raccolta differenziata).
- h. Compilazione dati e trasmissione all'osservatorio rifiuti della Provincia di Bergamo.
- i. Compilazione dati Modello Unico di dichiarazione ambientale (MUD) rifiuti e sua trasmissione a CCIAA.
- j. Monitoraggio della valutazione ambientale strategica al PGT.
- k. Svincolo cauzioni pratiche ambientali (es. ecopass, bonifiche).
- l. Comunicazioni e/o integrazioni istruttoria pratiche ambientali.
- m. Richiesta pareri enti e/o uffici esterni.
- n. Sottoscrizione atti istruttori per i provvedimenti di competenza del Dirigente.

#### 5. Altre attività:

- a. Adozione atti istruttori e atto finale di procedimenti delegati non comportanti discrezionalità non già precedentemente individuati
- b. Predisposizione e firma di pareri tecnici anche a valenza esterna.
- c. Adozione atti inerenti il diritto alle informazioni ambientali
- d. Assunzione determinazione di erogazione di contributi economici a carattere varie nel rispetto della regolamentazione vigente
- e. Pubblicazione atti norme di Trasparenza
- f. in caso di nomina di RUP, tutte le competenze attribuite per legge allo stesso anche in deroga a quanto sopra delegato

Il valore dell'incarico è quello che deriva dalla pesatura delle qualificazioni approvata dalla giunta sulla base del sistema di graduazione delle elevate qualificazioni vigente.

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 prestazioni, 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

Domenico Leo

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



**Città di Seriate**



### **Dichiarazione di accettazione dell'incarico di elevata qualificazione**

Accetto l'incarico di elevata qualificazione 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 16/01/2025*

Alessia Galletti

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**