



# COMUNE DI LAGOSANTO

PROVINCIA DI FERRARA  
Codice Fiscale 00370530388

**ORIGINALE**

## DECRETO DEL SINDACO

**N. 9 DEL 19-12-2024**

**Servizio: AMMINISTRAZIONE**

**Oggetto: Nomina del Responsabile del Settore IV° Urbanistica - Dott.ssa Ilaria Zobbi  
- conferma e rinnovo attribuzione di posizione organizzativa e relativo  
conferimento dell'indennita' di posizione. Periodo 01/01/2025 - 31/12/2025.**

## IL SINDACO

### **PREMESSO che:**

- l'articolo 50 comma 10 del D.Lgs. 267/2000 attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art 109 della medesima legge e delle disposizioni contenute nello statuto;
- gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e in particolare lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa particolarmente complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- con deliberazione di giunta comunale n. 3 del 15/01/2019 è stato modificato il regolamento uffici e servizi con il quale sono state individuate i quattro settori (Affari Generali, Economico Finanziario, Lavori Pubblici-Patrimonio, Urbanistica) all'interno del Comune di Lagosanto;
- i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, sono stati approvati con apposito regolamento adottato con deliberazione di giunta comunale n. 8 del 23/01/2019;
- con verbale del Nucleo di Valutazione monocratico pervenuto al prot. n. 801 del 30/01/2019 è stata effettuata la pesatura delle aree (settori) di Questo Ente;
- i risultati delle attività svolte dal dipendente, cui sia stato attribuito l'incarico di cui sopra, sono soggetti a valutazione e al riconoscimento dell'indennità di risultato in base a criteri e procedure definiti dall'ente all'interno del Sistema di Valutazione della Performance ai sensi dell'art. 15 – co. 4° del CCNL 2018 (art. 17 c. 4 CCNL 2019/2021 ) la cui quota minima è stabilita nel 15%;
- l'art. 18 CCNL 2019/2021 stabilisce la durata massima dell'incarico di EQ in 3 anni;
- in questo Comune non esistono figure dirigenziali;

### **VISTI:**

- l'art. 109 del D. Lgs. sopraccitato stabilisce, al comma 1, che incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, secondo i criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;
- l'art. 32 dello Statuto, al comma 9, individua tra le competenze del Sindaco quella relativa alla nomina dei responsabili dei servizi e dei settori;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'art. 14, comma 2, CCNL 2018 che stabilisce che gli Enti, per il conferimento degli incarichi, tengono conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;

**RICHIAMATO** il precedente decreto sindacale n. 13 del 01/10/2023 (con scadenza il 31/12/2024) avente ad oggetto “Nomina dei responsabili degli uffici e servizi – attribuzione di posizione organizzativa ai responsabili di settore e relativo conferimento dell’indennità di posizione. Periodo 01/10/2023-31/12/2024.”;

**RITENUTO**, pertanto, di assegnare dal 01/01/2025 – 31/12/2025, l’attribuzione della posizione organizzativa relativa al Settore IV° Urbanistica al fine di consentire la regolare e funzionale gestione dei servizi e delle attività dell’Ente e, anche, di garantire il rispetto del principio di separazione dei poteri tra gli organi di direzione politica e gli organi di gestione;

**RITENUTO**, altresì, di nominare Responsabile del Settore IV° Urbanistica, dal 01/01/2025 – 31/12/2025 e comunque fino a rinnovo e/o revoca, il dipendente apicale preposto al settore IV°;

**CONSIDERATO** che il responsabile di settore individuato risulta in possesso della necessaria competenza professionale acquisita in base all'esperienza maturata;

## N O M I N A

Responsabile del Settore IV° Urbanistica, per il periodo 01/01/2025 – 31/12/2025, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 e con le funzioni e responsabilità previste dall'art. 107 del citato D. Lgs. 267/2000, la Dott.ssa:

<b>ILARIA ZOBBI</b>  Funzionario tecnico	<b>RESPONSABILE SETTORE IV°</b>  URBANISTICA
--	--

alla luce dei requisiti attitudinali e tecnico professionali accertati;

-Tale posizione lavorativa richiede lo svolgimento di funzioni di cui all'art.13, comma 1, lettera a) del CCNL del 2018, funzioni di direzione di unità organizzative di articolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

-Il suddetto incarico, nell'ambito di direttive e indirizzi di massima forniti dall'ente, è caratterizzato da un grado di preparazione che richiede costante attività di aggiornamento, studio, ricerca, disponibilità e capacità di formazione e di aggiornamento proprio e del personale assegnato che deve essere anche coordinato e gestito in maniera ottimale.

-L'incarico comporta:

- lo svolgimento di tutte le attività necessarie ad un'ottimale gestione dei servizi assegnati utilizzando le risorse umane e strumentali in dotazione, in piena e ampia autonomia gestionale e conformemente agli indirizzi dell'Amministrazione, nel rispetto delle direttive, anche di massima, impartite;

- il raggiungimento, con le risorse umane e strumentali assegnate e con quelle finanziarie rese disponibili ed in piena e ampia autonomia gestionale, degli obiettivi consegnati dall'Amministrazione con il Piano Performance (PIAO) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e inerenti i servizi di propria competenza, nel rispetto delle direttive, anche di massima, impartite;

Il tutto nel rispetto delle previsioni delle direttive europee, delle leggi nazionali, regionali, dello Statuto, dei regolamenti comunali, delle delibere di Giunta e di Consiglio, delle direttive del Segretario Generale e dell'Autorità Anticorruzione.

### **DECRETA**

di assegnare alla dipendente una retribuzione annua lorda di posizione ai sensi del regolamento comunale relativo alle Posizioni Organizzative in vigore, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa, secondo il risultato economico derivante dalla pesatura effettuata sulla scheda per la graduazione delle posizioni organizzative pervenuto al prot. n. 801 del 30/01/2019 come di seguito specificato, salvo conguaglio in attesa della ripesatura delle posizioni a seguito di aggiornamento del regolamento per funzionari ed E.Q. in applicazione del CCNL 2019/2021:

<b>ZOBBI ILARIA</b>	<b>RESPONSABILE SETTORE IV°</b>	<b>€ 13.500,00</b>
Funzionario tecnico	URBANISTICA	

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

### **DECRETA**

1. di conferire la titolarità di Posizione Organizzativa al responsabile sopra indicato per il periodo dal 01/01/2025 e fino al 31/12/2025 in attesa di rinnovo regolamento delle pesature P.O. per Funzionari ed E.Q. in applicazione del CCNL 2019/2021;
2. l'indennità di risultato nella quota minima del 15%, la quale verrà corrisposta nel rispetto del Sistema di Valutazione della Performance dell'ente come stabilito ai sensi dell'art. 15 – co. 4° del CCNL 2018 (art. 17 c. 4 CCNL 2019/2021) sulla base della definizione del budget assegnato per le retribuzioni di posizione rispetto al limite di legge;

### **DI STABILIRE CHE:**

Decreto SINDACO n.9 del 19-12-2024 Comune di Lagosanto

- al Responsabile del Settore di cui sopra sono attribuiti i compiti e le responsabilità meglio descritte nell'art. 107 del D.lgs. 18. 08. 2000 n. 267 per cui, per quanto qui non specificato, si rinvia;

- al predetto funzionario, vengono attribuite le indennità di posizione e di risultato;

-che per quanto non disciplinato nel presente, si rinvia, alle disposizioni normative vigenti ed al contratto di comparto ed individuale.

-La dott.ssa ILARIA ZOBBI, in particolare, svolgerà le seguenti funzioni individuate in maniera esemplificativa e non esaustiva:

a) realizzazione dei progetti e degli obiettivi indicati nel PIAO, nel servizio di competenza con potere-dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, in piena autonomia e nel pieno rispetto dei tempi di attuazione, dei termini di economicità, efficienza ed efficacia, orientando l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza e secondo i seguenti indirizzi:

- esercitare i poteri di spesa e di acquisizione di entrata necessari al raggiungimento degli obiettivi;

- ricorrere ad opportuni livelli di coordinamento delle risorse umane presenti nel servizio per la realizzazione degli obiettivi;

- prestare particolare attenzione, nel perseguimento degli obiettivi affidati con il PIAO;

- mirare al raggiungimento degli obiettivi con profili di razionalizzazione, tendendo alla riduzione dei costi gestionali a parità di servizi evidenziando tutte le opportune e necessarie proposte gestionali;

- evidenziare le concrete necessità relative al proprio servizio per far fronte agli adempimenti a proprio carico e richiedere l'adeguamento delle risorse o la modifica o l'adeguamento dell'obiettivo assegnato se necessario;

b) responsabilità della gestione del personale assegnato al Servizio assegnato, con cura dell'affidamento dei compiti da espletare e relativi compiti e istruzioni, conformemente alle istruzioni impartite nel presente atto, in altri atti ed anche oralmente e verifica delle prestazioni e dei risultati e delle risorse finanziarie e strumentali di pertinenza degli uffici indicati alla precedente lettera;

c) valutazione del personale assegnato ai servizi di competenza, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della corresponsione dei premi incentivanti e autorizzazione e controllo del lavoro straordinario nell'ambito dei propri servizi;

d) cura nell'attuazione dei progetti e delle gestioni rientranti nei servizi assegnati col PIAO o al di fuori del PIAO, anche oralmente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, senza necessità di impulso, garantendo correttezza di imputazione e snellezza ed efficienza nelle procedure;

e) rispetto dei tempi dei pagamenti previsti nella legislazione vigente e rispetto dei tempi di procedimento;

f) attività propositiva, di collaborazione, di impulso e di supporto al Segretario Generale ed agli organi dell'ente, anche per la predisposizione degli atti programmatori, fornendo tutti i dati necessari alla loro redazione;

g) con riferimento all'attività contrattuale, se necessaria, funzione di direttore dell'esecuzione e compiti di cura, controllo e vigilanza nella fase di esecuzione contrattuale nonché nella fase di verifica della conformità delle prestazioni;

- h) collaborazione con l'Autorità Anticorruzione nella applicazione delle linee anticorruzione e proposizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio cui è preposto;
- i) tutte le altre funzioni e competenze collegate all'ottimale gestione di quelle sopra menzionate;
- j) funzioni di esecuzione e predisposizione di tutti gli atti conseguenti ai provvedimenti organizzativi dell'Amministrazione;
- k) responsabile del Procedimento ai sensi e per gli effetti degli art. 5 e 6 della L. 241/90 dei procedimenti amministrativi afferenti il Servizio;
- l) responsabile procedure di Appalto, in qualità di RUP, con cura delle procedure in materia di Trasparenza;
- m) rispetto delle normative in materia di privacy e corretto censimento dei trattamenti.

-La dott.ssa ILARIA ZOBBI, inoltre, dovrà rispettare le seguenti direttive per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate e di tutte le altre legate direttamente o indirettamente all'ottimale gestione delle stesse:

- a) provvedere in via autonoma all'attività di aggiornamento, studio, ricerca, proponendo la partecipazione a corsi di formazione e partecipando ai corsi di formazione proposti dal Segretario Generale o dall'Amministrazione;
- b) comunicare e collaborare con le altre posizioni organizzative per l'organizzazione di attività che direttamente e/o indirettamente coinvolgano più settori, promuovendo, anche in via autonoma, riunioni finalizzate alla ottimizzazione e speditezza dei servizi;
- c) collaborare con l'Amministrazione per assicurare all'ente la migliore gestione possibile delle risorse economiche e di personale presenti, facendosi promotrice anche di iniziative di ottimizzazione;
- d) prestare particolare attenzione all'attività di contenimento della spesa realizzata e all'attività di ricerca, proposizione e sperimentazione di soluzioni alternative nella gestione dei servizi e delle competenze affidate;
- e) gestire i procedimenti assegnati con criteri di economicità, efficacia ed efficienza salvo diversa prescrizione riguardante una maggiore incisività di effettuazione per alcuni di essi;
- f) assolvere a tutti i compiti ed assumere tutti gli atti opportuni alla realizzazione degli obiettivi e programmi che verranno successivamente fissati dall'Amministrazione;
- g) impostare la propria attività amministrativa sulla razionalizzazione delle procedure e dei costi;
- h) impostare le procedure di gara nel proprio servizio conformemente alla normativa europea (procedure di confronto competitivo tra più operatori, rotazione, trasparenza);
- i) rispettare i tempi per l'emanazione dei provvedimenti di competenza e monitorare mensilmente il loro rispetto per inviare i report periodici al Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nell'Ente;
- j) rispettare i tempi di pagamento e monitorare mensilmente il loro rispetto;
- k) informare l'Amministrazione di eventuali ritardi causati da mancanza e /o insufficienza delle risorse assegnate considerato che le indicazioni del P.E.G. tengono conto dell'effettiva disponibilità delle risorse;
- l) monitorare in continuazione i capitoli assegnati e di accertarsi della copertura finanziaria di ogni spesa, rispondendo personalmente per ogni spesa effettuata senza la necessaria copertura finanziaria;
- m) fornire le informazioni richieste dal Responsabile dell'anticorruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- n) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui è preposto;
- o) collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione rispettando e facendo rispettare le linee organizzative predisposte e conosciute e il piano;
- p) rispettare le norme in materia di trasparenza, garantendo le dovute pubblicazioni nei termini di legge;
- q) monitorare l'affidamento degli incarichi valutando in fase di programmazione del bilancio di previsione l'inserimento nel programma annuale, in collaborazione con il Responsabile del Personale;
- r) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- s) razionalizzazione dei servizi comunali, tendendo alla riduzione dei costi gestionali a parità di servizi e al miglioramento dell'efficienza delle strutture amministrative;
- t) attivare nel proprio servizio efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di perseguire, sia in termini di accertamento che in termini di incasso, le entrate previste nel Bilancio di previsione;

Per tutto quanto non previsto dal presente decreto si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D. Lgs. n° 165/2001, nel codice civile (capo 1, Titolo II, libro V), nel contratto di lavoro subordinato individuale, nei rapporti di lavoro subordinato, nonché nel vigente CCNL di comparto;

- di dare atto la spesa relativa è stata già prevista nel Bilancio Comunale agli appositi capitoli dei relativi centri di spesa.

- Per quanto non previsto nel presente atto di conferimento di incarico, si rinvia agli specifici atti di regolamentazione comunale nonché alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

**DI PUBBLICARE** ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale copia del presente all'albo on line per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nell'apposita sotto sezione;

**DI DARE ATTO** che il presente decreto è trasmesso all'interessato e comunicato agli Assessori, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Settori, al Revisore del Conto e al Nucleo di Valutazione monocratico.

Li, 19/12/2024

**Il Sindaco**  
**Cristian Bertarelli**  
*(documento firmato*  
*digitalmente)*



---

### **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Lì, 23-12-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Chiodi Daniela