

Proponente: 42.A
Proposta: 2018/341

del 22/02/2018



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 251

del 22/02/2018

INGEGNERIA - EDIFICI

Dirigente: TORREGGIANI Ing. Ermes

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA" AI SENSI DELL'ART. 9 DEL CCNL PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL 31/03/1999.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO INGEGNERIA - EDIFICI

- visto l'art. 8 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale, sottoscritto in data 31/03/1999, che introduce l'Area delle posizioni organizzative;

Premesso:

- che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22583/310 del 29/11/2006 è stata approvata una nuova metodologia per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle posizioni organizzative, in coerenza al nuovo modello organizzativo, metodologia oggetto di concertazione sindacale conclusasi in data 17/11/2006 (PG n. 1231);
- che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 31/08/2017 è stata disposta l'integrazione del "Manuale per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle Posizioni Organizzative", introducendo l'obbligo di procedere all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa attraverso procedura comparativa degli aspiranti.

Visto l'organigramma attualmente vigente, che prevede per il Servizio Ingegneria – Edifici la seguente unità organizzative complesse come strutture operative di terzo livello:

U.O.C. Staff di supporto alle strutture tecniche
--

Tutto ciò premesso,

Conferisce l'incarico di responsabile dell'unità organizzativa complessa "Staff di supporto alle strutture tecniche" alla d.ssa **Mazzieri Brunella**, inquadrato nella categoria D, livello D 5, per le seguenti motivazioni:

- in seguito ad espletamento della procedura comparativa indetta mediante Provvedimento Dirigenziale n. 1420 del 20/10/2017, la d.ssa Mazzieri Brunella è risultata la candidata più idonea allo svolgimento dell'incarico ed, in particolare, dotata degli elementi curriculari ritenuti necessari, nonché di approfondite competenze giuridico-amministrative ed esperienza nel settore dei lavori pubblici, oltreché di adeguate capacità comportamentali.

-
- Processi di lavoro presidiati:

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati dalla Posizione riguardano:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e grafici di supporto alla realizzazione di nuove opere pubbliche e alla manutenzione delle opere pubbliche esistenti comunali:<ul style="list-style-type: none">- redazione di Determinazioni e Deliberazioni relative all'approvazione delle diverse fasi di cui si compone la realizzazione di un'opera pubblica o l'attuazione degli interventi manutentivi (progetto di fattibilità tecnico-economica, progetto definitivo, progetto esecutivo, rideterminazione del quadro economico, eventuali varianti in corso d'opera, stati di avanzamento lavori, collaudo);- consulenza e supporto alla predisposizione dei documenti necessari all'approvazione delle diverse |
|--|

fasi di cui si compone la realizzazione di un'opera pubblica o l'attuazione degli interventi manutentivi;

- procedure di affidamento lavori/servizi di importo inferiore a 40.000€, anche attraverso le piattaforme per il mercato elettronico MEPA e Intercenter;
- procedure di liquidazione alle ditte affidatarie;
- rilascio delle autorizzazioni al subappalto;
- invio delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, MEF e SITAR relativamente a tutte le fasi dei lavori pubblici;
- predisposizione Certificati Esecuzione Lavori per ditte appaltatrici e subappaltatrici;
- gestione contributi economici per la realizzazione di opere pubbliche;
- redazione elaborazioni grafiche bidimensionali e tridimensionali;
- redazione elaborazioni fotorealistiche e rendering.

• Affidamento dei servizi di architettura e ingegneria connessi alla realizzazione delle opere pubbliche:

- redazione dei disciplinari d'incarico;
- gestione dei rapporti con i professionisti;
- redazione delle Determinazioni di affidamento;
- liquidazione dei corrispettivi.

• Consulenza giuridico-amministrativo al personale tecnico:

- approfondimento delle normative in materia di lavori pubblici con redazione di note informative da divulgare al personale tecnico;
- predisposizione di schemi-tipo al fine di garantire univocità per gli elaborati progettuali redatti dai tecnici.

• Coordinamento dei processi di programmazione e controllo di gestione:

- supporto al Dirigente per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione (redazione, aggiornamenti e consuntivi);
- tenuta e aggiornamento degli strumenti informatici atti a monitorare tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche.

• Ulteriori attività amministrative e gestionali:

- gestione sponsorizzazioni da privati per la realizzazione e manutenzione di opere pubbliche;
- gestione amministrativa degli impianti fotovoltaici;
- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato per la cura del verde (stipula convenzioni, rimborsi spese);
- gestione Centro Chiamate di manutenzione

• Segreteria dei Servizi “Ingegneria-Edifici” e “Reti e infrastrutture”

- gestione corrispondenza (cartacea, e-mail e pec)
- protocollazione al Protocollo Generale;
- archiviazione pareri, elaborati progettuali e documenti vari;
- gestione del personale (ferie, corsi di aggiornamento ...);
- gestione anagrafe edilizia scolastica;
- gestione dati sul patrimonio comunale mantenuto dal servizio (archivio immobili, strade, verde ...);
- relazioni pubbliche e ricevimento cittadini.

• Gestione Contenziosi:

- Corrispondenza per pignoramenti subiti dalle ditte appaltatrici
- Emissione di pareri per sinistri passivi sulle infrastrutture
- Richieste danni per sinistri attivi
- Emissione ordinanze contingibili e urgenti a causa di pericoli per la pubblica incolumità.

- Obiettivi assegnati

L'unità organizzativa presidiata ha la finalità di:

- Garantire il coordinamento unitario dei processi di lavoro legati alla realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche comunali, sia afferenti al Servizio Ingegneria - Edifici, sia al Servizio Reti e infrastrutture
- Garantire il corretto svolgimento delle procedure amministrativo-contabili di competenza;
- Fornire consulenza giuridico-amministrativo al personale tecnico
- Fornire un supporto operativo al Dirigente nei processi di programmazione, monitoraggio e controllo della gestione

- Il responsabile di unità organizzativa complessa, nell'ambito delle direttive assegnate e degli indirizzi espressi dal Dirigente, ha autonomia gestionale e organizzativa, con assunzione di responsabilità di risultato ma senza responsabilità di budget. E' subordinato gerarchicamente al Dirigente.
- Il titolare di posizione organizzativa ha la gestione autonoma delle seguenti risorse strumentali ed umane assegnategli:

Bellelli Furio
Boncore Barabra
Carpi Stefano
Colli Stefania
Dallari Luca
Mainini Renata
Malinconico Raffaele
Messori Paola
Torreggiani Marco
Zanni Luciana

- Il titolare di posizione organizzativa viene delegato alla firma dei seguenti atti:

atti di gestione interna del personale

- L'incarico ha decorrenza dal giorno 01/03/2018 e ha validità fino alla durata dell'incarico del sottoscritto Dirigente, salvo rinnovo, con il rispetto delle formalità previste dall'art. 9 comma 1°, del CCNL del 31/03/1999.
- L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
- I risultati delle attività svolte dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte del Dirigente che ha conferito l'incarico, secondo i criteri e le procedure previsti dal verbale di concertazione sindacale vigente.
- In caso di revoca dell'incarico, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
- Il titolare di posizione organizzativa deve organizzare la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura in cui è inserito, fermo restando il limite minimo delle 36 ore medie settimanali .

- Il trattamento economico accessorio si compone della retribuzione di posizione e di risultato, che vengono corrisposte in luogo di tutte le altre competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto, compreso il compenso per lavoro straordinario. Tale regime retributivo viene a cessare al momento della scadenza o revoca dell'incarico.
- Per quanto non previsto nel presente atto di conferimento di incarico, si rinvia a quanto indicato in sede di Deliberazione GC del 29/11/2006 n. 22583/310 (Approvazione della Metodologia per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle posizioni organizzative) nonché alle disposizioni legislative e codicistiche vigenti.

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

FIRMA DEL DIPENDENTE DESIGNATO PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO
