

Proponente: A5.B
Proposta: 2018/523
del 21/06/2018



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 997
del 21/06/2018

**AREA COMPETITIVITA', INNOVAZIONE SOCIALE
TERRITORIO E BENI COMUNI**

Dirigente: MAGNANI Arch. Massimo

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: Conferma ed aggiornamento delle funzioni di responsabile della posizione organizzativa "Unità organizzativa complessa Coordinamento attività amministrative e gestionali" ai sensi dell'art. 9 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale del 31/03/1999 a seguito deliberazione G.C. 58 del 05/04/2018

IL DIRETTORE DELL'AREA
COMPETITIVITA' , INNOVAZIONE SOCIALE, TERRITORIO E BENI COMUNI

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 (integrata con la determinazione dirigenziale P.G. 25263 del 26.11.2008) 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);
- con Deliberazione G.C. 58 del 5 aprile 2018 "Revisione macrostruttura dell'Ente. Integrazione e modifica Regolamento ordinamento generale uffici e servizi. Revisione Sistema di "Pesatura delle posizioni dirigenziali dell'Ente" in adeguamento al D.Lgs. 74/2017 è stata rivista la struttura organizzativa dell'Amministrazione;

Richiamato il Provvedimento Dirigenziale RUAD 899 /2015 "Conferimento di incarico di responsabile dell'Unità organizzativa complessa Coordinamento attività amministrative e gestionali ai sensi dell'art. 9 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale del 31/03/1999

Rilevato atto :

di quanto indicato recentemente dalla Corte di Cassazione civile, sez. Lavoro, 18 aprile 2017, n. 9728 dove si precisa che la revoca degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito degli Enti locali può essere disposta sulla base degli specifici presupposti indicati dall'articolo 9, comma 3, del c.c.n.l. 31.3.1999 ed è illegittima se comunicata in considerazione del mero mutamento dell'organo investito del potere di nomina"; dell' art. 9, comma 1, del CCNL 31 marzo 1999, : "1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 5 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità".

Dato atto altresì, che

la nuova struttura organizzativa in vigore dal 01.05.2018 ha accorpato nell'ambito della Direzione dell'Area competitività, Innovazione Sociale, Territorio e Beni comuni le funzioni e attività delle precedenti strutture Direzione Risorse del Territorio e Politiche per lo sviluppo economico e l'internazionalizzazione, si rende necessario l'aggiornamento dei processi di

lavoro e degli obiettivi affidati all'Unità Organizzativa Complessa "Coordinamento attività amministrative e gestionali" struttura operativa di terzo livello di questa Direzione Area nella figura di Silvana Barbieri inquadrata nella categoria D, livello economico D3.

Il ruolo e responsabilità del titolare 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 responsabile di posizione organizzativa ha la gestione autonoma, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente, delle risorse umane assegnate alla U.O.C. "Coordinamento attività amministrative e gestionali" in base al piano di assegnazione del personale allegato A al presente Provvedimento;

Valutato opportuno, di conseguenza, confermare l'incarico fino alla naturale sua scadenza, come già conferito e qui sopra richiamato, sulla base della riorganizzazione operata con deliberazione in oggetto, dando atto che il presente provvedimento non comporta sostanziale modifiche ma aggiorna e definisce le attività competenti all'UOC conseguenti all'accorpamento delle strutture conseguente alla riorganizzazione dell'Ente sopra richiamata:

processi di lavoro presidiati a supporto della direzione dell'Area:

- nel presidio del ciclo di pianificazione e controllo degli obiettivi assegnati all'Area stessa e alle sue strutture (individuazione indicatori, monitoraggi, rendicontazioni, ecc.)
- nel controllo costante e periodico dei processi di spesa e gestionali delle strutture dell'Area, formulando anche proposte di razionalizzazione e sviluppo;
- nella promozione e sviluppo della comunicazione interna e dell'integrazione organizzativa tra le strutture dell'Area, perseguendo la semplificazione e l'uniformità di processi di lavoro;
- nella gestione operativa e amministrativa di gruppi di lavoro o gruppi di progetto, in base alle disposizioni del direttore;
- gestione amministrativa e organizzativa degli immobili museali (concessioni, pulizie, piccole manutenzione, reperibilità ...) e delle risorse umane, comprensivo di personale in appalto, volontari, stagisti) e finanziarie (entrate ed uscite) afferenti al sistema museale; Supporto amministrativo e gestione organizzativa delle attività competenti alla Direzione d'Area;
- coordinamento e gestione ordinaria del personale assegnato (ferie, permessi, cartellini, recuperi, missioni, ecc.)
- coordinamento e gestione delle attività competenti alla segreteria della Direzione dell'Area.

Richiamati gli obiettivi assegnati:

- supportare i processi di pianificazione strategica e operativa dell'ente per quanto di competenza della direzione dell'Area: definizione obiettivi, indirizzi, progetti/prodotti e conseguente presidio e monitoraggio della fase operativa;
- monitorare i processi amministrativi e operativi in capo alla Direzione dell'Area e/o trasversali alla stessa;
- coordinare e gestire amministrativamente, nei termini delle risorse finanziarie, afferenti al sistema museale, gestione ordinaria degli immobili e gestione ordinaria del personale assegnato;

Richiamati, altresì, gli atti ai quali la responsabile di Posizione organizzativa viene delegata alla firma:

- gestione ordinaria del personale assegnato (ferie, permessi, recuperi, formazione...); nell'ambito delle regolamentazioni comunali e ulteriori atti, sulla base delle disposizioni impartite dal direttore;
- atti interni, istruttorie amministrative e corrispondenza di competenza;

DETERMINA

- di confermare l'incarico fino alla naturale sua scadenza, come già conferito e sopra richiamato, con le ulteriori funzioni assegnate a decorrere dal 01/05/2018 e validità fino alla durata dell'incarico del sottoscritto Dirigente.

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

Reggio Emilia, li _____

IL DIRETTORE DELL'AREA COMPETITIVITA' E INNOVAZIONE SOCIALE, TERRITORIO E BENI COMUNI

(Arch. Massimo Magnani)

FIRMA DEL DIPENDENTE DELL'INCARICO

(Silvana Barbieri)
