

**Proponente: 34.B**  
**Proposta: 2019/978**  
**del 17/05/2019**



**COMUNE DI  
REGGIO NELL'EMILIA**

**R.U.A.D. 772**  
**del 20/05/2019**

**APPALTI CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE  
AMMINISTRATIVA**

**Dirigente: MONTAGNANI Dr. Roberto**

**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

**OGGETTO:** Conferimento di incarico di titolare di posizione organizzativa "Responsabile di Unità Organizzativa Complessa Acquisti Appalti Contratti" ai sensi dell'art. 9 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale del 31/03/1999 e dagli artt. 13,14,15 del nuovo CCNL- comparto Enti locali, sottoscritto in data 21/5/2018

**OGGETTO: Conferimento di incarico di titolare di posizione organizzativa “Responsabile di Unità Organizzativa Complessa Acquisti Appalti Contratti” ai sensi dell’art. 9 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale del 31/03/1999 e dagli artt. 13,14,15 del nuovo CCNL- comparto Enti locali, sottoscritto in data 21/5/2018**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO APPALTI CONTRATTI E  
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

**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;
- gli artt. 13 – 14 – 15 del CCNL sottoscritto in data 21 maggio 2018, che ridefinisce la disciplina delle posizioni organizzative;
- il Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità 2019 – 2021, approvato con deliberazione di G.C. ID n. 16 del 31/01/2019, ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012;

**Premesso che:**

- con Deliberazione di G.C. ID N. 72 del 02.04.2019 “Approvazione Manuale per l’istituzione, la gestione e la valutazione delle Posizioni Organizzative” è stato approvato un nuovo sistema di regolamentazione delle posizioni organizzative, recependo quanto disposto dal nuovo CCNL;
- con il Provvedimento Dirigenziale RUAD 2019/498 del 03/04/2019 il Segretario Generale ha determinato la “Revisione del sistema delle posizioni organizzative dell’Ente in attuazione alla Deliberazione di Giunta Comunale ID N. 72 del 02.04.2019”;

**Considerato** che tra le posizioni organizzative istituite risulta individuata, sulla base dell’organigramma attualmente vigente, per il Servizio Appalti Contratti e Semplificazione amministrativa la seguente posizione organizzativa di Unità Organizzativa Complessa: “Acquisti Appalti Contratti”;

**Conferisce** l’incarico di responsabile della Posizione Organizzativa di Unità Organizzativa Complessa in oggetto alla Dr.ssa Silvia Signorelli, inquadrato/a nella categoria D, in seguito ad espletamento della procedura comparativa indetta mediante Provvedimento Dirigenziale n. 745 del 16/05/2019. La Dr.ssa Silvia Signorelli è risultato/a la candidata più idonea allo svolgimento dell’incarico ed, in particolare, dotato/a degli elementi curriculari ritenuti necessari, nonché di approfondite competenze (tecnico-specialistiche), oltrechè di adeguate capacità comportamentali.

- Profilo di appartenenza: Funzionario amministrativo
  
- Principali processi di lavoro presidiati
  - Programmazione degli acquisti di beni e servizi dell'Ente
  - Gestione delle procedure di affidamento dei contratti di acquisto di beni e servizi trasversali dell'Ente
  - Gestione delle procedure di scelta del contraente per appalti di lavori e servizi di importo superiore ai 40.000 €, il cui budget sia assegnato agli stessi servizi
  - Supporto ai Servizi dell'Ente per l'espletamento delle procedure di affidamento di contratti di importo inferiore ai 40.000 €
  - Definizione atti e capitolati standard per le procedure di acquisto di beni e servizi
  - Attività di informazione e formazione in materia di affidamento di appalti di importo inferiore ai 40.000€
  - Gestione delle procedure amministrative in materia di contratti d'utenza dell'Ente
  - Predisposizione delle procedure di stipula dei contratti dell'Ente
  
- 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. E' subordinato gerarchicamente al Dirigente e svolge le attività, come dettagliatamente descritto nella corrispondente job description;
  
- il titolare di posizione organizzativa ha la gestione autonoma delle risorse umane attribuite alla Uoc coordinata, in base al Piano di assegnazione;
  
- Il titolare di posizione organizzativa viene delegato alla firma dei seguenti atti:
  - Comunicazioni endoprocedimentali relative all'attività dell'U.O.C. di riferimento
  - Comunicazioni rivolte all'esterno
  - Buoni d'ordine relativi al Centro di Responsabilità 34
  - Liquidazioni Dirigenziali relative al Centro di Responsabilità 34
  - Ordini di pubblicazioni legali, lettere di affidamento e aggiudicazione a seguito di apposita Determinazione Dirigenziale del Dirigente, corrispondenza verso l'utenza esterna in ambito dell'U.O.C. di riferimento
  - Cartellini presenze, ferie, permessi del personale assegnato all'U.O.C. di riferimento
  
- L'incarico ha decorrenza dal giorno **21 maggio 2019** e ha validità fino al **20 maggio 2022**, salvo rinnovo, con il rispetto delle formalità previste dal vigente CCNL;
  
- 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 da parte del Dirigente che ha conferito l'incarico, secondo i criteri e le

procedure previsti dal vigente Manuale per l'istituzione, la gestione la valutazione delle posizioni organizzative;

- 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 di Giunta Comunale ID N. 72 del 02.04.2019 avente ad oggetto "Approvazione del nuovo Manuale per l'istituzione, la gestione la valutazione delle posizioni organizzative ai sensi di quanto disposto dal CCNL – Comparto Enti locali sottoscritto in data 21/05/2019".

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

Reggio Emilia, li 17/05/2019

Il Dirigente del Servizio  
Appalti Contratti e  
Semplificazione amministrativa

Dr. Roberto Montagnani

Firma dell'incaricato

Dr.ssa Silvia Signorelli