

Proponente: 31.A
Proposta: 2019/982
del 20/05/2019



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 775
del 20/05/2019

**GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E
DELL'ORGANIZZAZIONE**

Dirigente: GIUBBANI Dr.ssa Battistina

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE" AI SENSI DELL'ART. 9 DEL CCNL PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL 31/03/1999 E DEGLI ARTT. 13, 14, 15 DEL NUOVO CCNL - COMPARTO ENTI LOCALI SOTTOSCRITTO IN DATA 21/05/2018.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

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 Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Amministrazione la seguente posizione organizzativa di Unità Organizzativa Complessa “Reclutamento e Selezione del Personale”;

Conferisce

l'incarico di responsabile della seguente Posizione Organizzativa di Unità Organizzativa Complessa “Reclutamento e Selezione del Personale” a Claudia Cottafavi, inquadrata nella categoria D, in seguito ad espletamento della procedura comparativa indetta mediante Provvedimento Dirigenziale RUAD n. 741 del 16/05/2019, la quale è risultata la candidata più idonea allo svolgimento dell'incarico ed, in particolare, dotata 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
 - Predisposizione proposta di piano occupazionale
 - istruttoria e definizione tecnica dei fabbisogni di personale dell'ente
 - Gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato
 - gestione delle procedure di reclutamento speciali (assunzioni obbligatorie, dirigenti ecc)
 - Gestione procedure di mobilità esterna
 - Gestione trasferimenti per mobilità interna

- Predisposizione e gestione contratti di trasformazione profilo professionale e/o rapporto orario
 - Gestione tirocini, stages e alternanza scuola-lavoro
 - Coordinamento servizi di portierato
 - Predisposizione e gestione di progetti di Servizio Civile Volontario
 - Gestione volontari del Servizio Civile Volontario assegnati all'Ente
 - gestione giuridica e quantitativo/statistica della dotazione organica
-
- 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:
Può in caso di urgenza e di assenza o su delega dello stesso dirigente firmare le attestazioni, certificazioni, denunce obbligatorie per legge.
 - L'incarico ha decorrenza dal giorno **21 Maggio 2019** e ha validità fino a **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.

Il Dirigente del Servizio

Firma dell'incaricato
