

Proponente: 42.B
Proposta: 2019/1474

del 24/05/2019



COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA

R.U.A.D. 835

del 24/05/2019

INGEGNERIA E MANUTENZIONI

Dirigente: TORREGGIANI Ing. Ermes

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA UOC STAFF. DI SUPPORTO STRUTTURE TECNICHE" 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

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 Ingegneria e Manutenzioni la seguente posizione organizzativa di Unità Organizzativa Complessa Staff di supporto alle strutture tecniche.

Conferisce l'incarico di responsabile della seguente Posizione Organizzativa di Unità Organizzativa Complessa a Brunella Mazzieri, inquadrata nella categoria D, in seguito ad espletamento della procedura comparativa indetta mediante Provvedimento Dirigenziale **R.U.A.D. 785** del 20/05/2019 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:
 - Coordinamento dei processi di lavoro legati alla realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche comunali
 - Gestione delle procedure amministrativo-contabili di supporto alle diverse fasi di progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori pubblici
 - Consulenza giuridico-amministrativa al personale tecnico
 - Coordinamento dei processi di programmazione e controllo di gestione
 - Realizzazione elaborazioni grafiche di supporto alla realizzazione delle opere pubbliche
 - Attività di segreteria del Servizio

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente.

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e grafici di supporto alla realizzazione e alla manutenzione delle opere pubbliche;
 - 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 del Servizio:
 - gestione corrispondenza (cartacea, email 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.
- 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:
 - gestione ordinaria del personale assegnato nell'ambito delle regolamentazioni comunali e disposizioni impartite dal dirigente (ferie, permessi, recuperi);
 - in caso di assenza del Dirigente provvederà alla gestione ordinaria del personale del Servizio (ferie, permessi, recuperi) nell'ambito delle regolamentazioni comunali e disposizioni impartite dal dirigente.
- 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
Ing. Ermes Torreggiani