

Proponente: A0.B
Proposta: 2020/144
del 17/01/2020



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 72
del 17/01/2020

DIREZIONE GENERALE/SEGRETERIA GENERALE

Dirigente: BATTINI Dr. Maurizio

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 e dagli artt. 13,14,15 del nuovo CCNL- comparto Enti locali, sottoscritto in data 21/5/2018;

IL DIRETTORE GENERALE

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 e successivi aggiornamenti, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012;
- la Deliberazione di G.C. ID N. 72 del 02.04.2019 "Approvazione Manuale per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle Posizioni Organizzative" che ha approvato un nuovo sistema di regolamentazione delle posizioni organizzative, recependo quanto disposto dal nuovo CCNL;
- il vigente "*Manuale per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle posizioni organizzative* allegato al "Piano della performance" (Protocollo C_H223/C_H223_01 2019/0081168 del 29/04/2019) che precisa: "*Responsabile di Unità Organizzativa Complessa: posizione caratterizzata da elevato contenuto gestionale, afferente il coordinamento delle risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate a una specifica U.O.C., cui fa riferimento una pluralità di processi interdipendenti*";

Considerato, inoltre, che al punto 4 il predetto Manuale precisa nelle modalità di attribuzione dell'incarico:

4. Modalità di attribuzione dell'incarico

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Dirigente per un periodo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possano essere rinnovati con le medesime formalità (ART. 14 CCNL 2016- 2018). Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti inquadrati nella categoria D, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, individuati, di norma, in seguito ad apposita procedura comparativa ed aggiunge, in particolare, che:

Per la copertura della posizione organizzativa responsabile della struttura di diretto supporto al Sindaco nello svolgimento delle funzioni amministrative e politico-istituzionali ad esso attribuite dalla legge, nonché di coordinamento delle segreterie del Sindaco e degli Assessori (cfr. "Gabinetto del Sindaco"), data la collocazione organizzativa della posizione e la natura distintamente fiduciaria dell'incarico, il Dirigente di riferimento, nella nomina della persona, si atterrà alle indicazioni del Sindaco. Resta ferma la necessità di accertare comunque il possesso, da parte del candidato prescelto, dei requisiti di accesso e dei requisiti professionali ritenuti essenziali per lo svolgimento dell'incarico.

Premesso che:

- 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";
- con deliberazioni della Giunta Comunale n. 2018/58 del 05/04/2018 è stata approvata la nuova Macrostruttura e la "Struttura di secondo e terzo livello" dell'Ente;
- in data 22/10/19 la Giunta Comunale ha individuato, su proposta del Sindaco, il sottoscritto "*Direttore Generale*" ai sensi dell'art.108 Dlgs 267/2000;
- che con decreto sindacale P.G. 197222 del 06/11/2019 mi è stato conferito tale incarico.

Visto l'organigramma approvato nella deliberazione sopra richiamata, che individua per la Direzione Generale la seguente unità organizzativa complessa come struttura operativa di terzo livello: **U.O.C. Gabinetto del Sindaco**

Sentito il SINDACO,

Conferisce l'incarico di responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa "**Gabinetto del Sindaco**" alla Sig.ra **Lorena Grazioli**, inquadrata nella categoria D1, per le seguenti motivazioni:

- *"collocazione organizzativa della posizione e natura distintamente fiduciaria dell'incarico,"* per la gestione delle relazioni e dell'organizzazione di tutto ciò che fa capo alla figura del Sindaco;
- adeguati elementi curriculari ritenuti necessari per la posizione, approfondite competenze tecnico-specialistiche e relazionali oltre ad adeguate capacità comportamentali.

L'incarico ha, pertanto, per oggetto le seguenti attribuzioni:

relazioni, organizzazione e gestione di tutto ciò che fa capo al Sindaco in quanto figura di riferimento della Città, rappresentante dell'Ente e riferimento per le Istituzioni Pubbliche.

Principali processi di lavoro presidiati:

- gestione delle relazioni con gli interlocutori istituzionali sia locali che regionali che nazionali: Questura, Prefettura, Provincia, Regione, organi dell'amministrazione centrale;
- gestione delle relazioni con gli stakeholders: cittadini, associazioni, imprese, rappresentanti della società civile, comitati ecc.;
- tenuta e preparazione degli incontri del Sindaco con i soggetti citati ai punti precedenti;
- direzione dei progetti interni e dei programmi di particolare rilievo, su cui il Sindaco decida di mantenerne direttamente la responsabilità politica;
- partecipazione alle sedute di Giunta e agli incontri del Sindaco, occupandosi di realizzare e veicolare sulla struttura le decisioni assunte, nonché a monitorarne e a rendicontarne i risultati;
- coordinamento generale del personale assegnato agli uffici di staff;
- gestione del cerimoniale istituzionale;
- gestione delle risorse umane e strumentali assegnate direttamente alla UOC.

La responsabile risponde direttamente al Sindaco delle proprie attività e organizza il suo tempo lavoro sulla base delle esigenze gestionali del Sindaco stesso; concorre al raggiungimento degli obiettivi di P.E.G. sia specifici che generali della struttura, indirizzandone le risorse a tal fine ed al miglioramento quali/quantitativo dell'integrazione del struttura e dell'innovazione procedurale e tecnologica.

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

La responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa viene delegato alla firma dei seguenti atti:

- atti, comunicazioni e note che discendono da obblighi di legge o siano la conseguenza di atti amministrativi già adottati.

In caso di assenza o impedimento del sottoscritto Dirigente, viene designato il responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa come proprio sostituto, limitatamente alle competenze oggetto del presente incarico.

Il Dirigente, in caso di assenza, provvederà ad individuare tra i responsabili di unità Organizzativa complessa il suo sostituto anche per eventuali ulteriori funzioni.

L'incarico ha decorrenza dal giorno **1 febbraio 2020** e ha validità triennale, salvo rinnovo, con il rispetto delle formalità previste dall'art. 13, 14,15 del CCNL del 21/05/2018 e dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative disposti dalla Giunta Comunale.

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 dalla responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa 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, la dipendente resta inquadrata nella categoria di appartenenza e viene restituita alle funzioni del profilo di appartenenza.

La titolare di posizione organizzativa deve organizzare la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze dell'unità organizzativa cui è preposta, oltre che all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare, 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, come indirizzi, in sede di Deliberazione GC del 05/04/2018 n.58 che ha approvato il nuovo assetto dell'Area delle Posizioni Organizzative nonché alle disposizioni legislative e codicistiche vigenti.

Reggio Emilia, li 17.01.2020

IL DIRETTORE GENERALE

Maurizio Battini

FIRMA DEL DIPENDENTE DESIGNATO PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

Lorena Grazioli

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