

**Proponente: 34.D**  
**Proposta: 2022/1074**  
**del 19/05/2022**



**COMUNE DI  
REGGIO NELL'EMILIA**

**R.U.A.D. 922**  
**del 19/05/2022**

**SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

**Dirigente: PRAMPOLINI Dr. Alberto**

**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

**OGGETTO:** Conferimento di incarico di titolare di posizione organizzativa "Responsabile di Unità Organizzativa Complessa Acquisti Appalti e 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

### 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;
- l'aggiornamento del Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 2022–2024 , approvato con deliberazione di G.C. ID n. 33 del 03/03/2022, 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 e aggiornato con successi Deliberazione G.C. ID N. 65 del 19/04/2022;
- con Deliberazione di G.C. n. 52 del 31/03/2022 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del sistema organizzativo-funzionale delle Posizioni organizzative;

### Considerato che:

- con Provvedimento del Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo del Personale Ruad 584 del 06/04/2022 è stata avviata la procedura comparativa per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi di quanto disposto nella deliberazione di G.C. già citata 2022/52, con approvazione dei rispettivi Avvisi interni, pubblicati contestualmente sulla rete intranet istituzionale, unitamente a tutti gli allegati parte integrante;
- tra le posizioni organizzative istituite risulta individuata, sulla base dell'organigramma attualmente vigente, per il Servizio Appalti e Contratti la seguente posizione organizzativa di Unità Organizzativa Complessa “Acquisti Appalti e Contratti”
- con provvedimento dirigenziale R.U.A.D. 2022/874 del 17/05/2022 è stato approvato il verbale contenente l'esito della procedura per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di “Responsabile U.O.C. Acquisti Appalti e Contratti

**Richiamato** il provvedimento P.P.G. n. 106459 del 29/06/2020 con il quale il Sindaco ha attribuito incarico dirigenziale al dott. Alberto Prampolini, incarico conferito ai sensi dell'articolo 13 – sezione A del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi

### Conferisce

l'incarico di responsabile della seguente Posizione Organizzativa di Unità Organizzativa Complessa alla dott.ssa Silvia Signorelli inquadrate/a nella categoria D, in seguito ad espletamento della procedura comparativa indetta mediante Provvedimento Dirigenziale del Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo del Personale Ruad n. 584 del 06/04/2022, che è risultato/a il/la candidato/a più idoneo/a allo svolgimento dell'incarico ed, in particolare,

dotato/a degli elementi curriculari ritenuti necessari, nonché di approfondite competenze tecnico-specialistiche, oltreché 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:
  - 1) Invio lettere di comunicazione delle Spese Contrattuali alle ditte (anche per quanto concerne le scritture private non autenticate);
  - 2) Invio lettere (a mezzo PEC), ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett.d) del D.L.G.50/2016;
  - 3) Invio lettere di svincolo delle cauzioni provvisorie presentate dai partecipanti alle gare (a mezzo RACCOMANDATA/AR contenente l'originale della cauzione provvisoria);
  - 4) Rendiconto mensile delle Entrate che derivano dall'incasso delle spese contrattuali;
  - 5) Comunicazioni endoprocedimentali relative all'attività dell'U.O.C. di riferimento;
  - 6) Gestione della fase dei controlli (con delega di firma e accesso alle banche di dati); richieste verifiche antimafia c/o piattaforma SICEANT istituita c/o Ministero dell'interno, per gli operatori aggiudicatari, in forma singola e associata, nonché per i consorzi e loro consorziate esecutrici, anche tramite il sistema AVCPASS;
  - 7) Comunicazioni rivolte all'esterno;
  - 8) Ordini di pubblicazioni legali, corrispondenza verso l'utenza esterna in ambito dell'U.O.C. di riferimento;
  - 9) Redazione/aggiornamento della programmazione di servizi e forniture per tutti i servizi dell'ente, acquisizione dei CUI, (codici identificativi); pubblicazioni inerenti sui portali prescritti dalla normativa;
  - 10) Delega all'esercizio dei compiti di RASA;
  - 11) Cartellini presenze, ferie, permessi del personale assegnato all'U.O.C. di riferimento;
- L'incarico ha decorrenza dal giorno **21/05/2022** e ha validità fino a **20/05/2025** 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 \_\_\_\_\_

Il Dirigente del Servizio

-----

Firma dell'incaricato

-----