

Proponente: DIRG
Proposta: 2024/552

del 27/09/2024



COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA

R.U.A.D. 1676

del 02/10/2024

DIREZIONE GENERALE

Dirigente: BATTINI Dr. Maurizio

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: INCARICO POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- 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;
- il Capo II CCNL 2019/2021: disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione art. 16 CCNL 2019/2021 e seguenti dove si riordina la materia degli incarichi di Elevata Qualificazione
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 approvato con atto G.M. n. 33 del 03/03/2022 ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012;
- la Deliberazione di G.C. ID N. 72 del 02/04/2019 con la quale è stato approvato il Manuale per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle Posizioni Organizzative, ai sensi di quanto disposto dal nuovo CCNL – Comparto Enti Locali sottoscritto in data 21/05/2018;
- il provvedimento dirigenziale Ruad n. 498 del 03/04/2019, con il quale si determina la revisione del Sistema delle Posizioni Organizzative dell'Ente, in attuazione alla deliberazione sopra richiamata.
- La Deliberazione di G.C. del 30/01/2020 con cui la Giunta Comunale ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente, operativa a far data dal 01/02/2020;
- la Deliberazione di G.C. n. 52 del 31/03/2022 con la quale la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del sistema organizzativo- funzionale delle Posizioni organizzative ed è stata avviata la procedura comparativa per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di cui in parola, con approvazione del rispettivo Avviso interno, pubblicato contestualmente sulla rete intranet istituzionale, unitamente a tutti gli allegati parte integrante;
- la deliberazione GC_2024_156 avente ad oggetto: *“costituzione dell’ “unità organizzativa di supporto alle attività del sindaco, della giunta e degli assessori” e contestuale assunzione in servizio di alcune figure a tempo determinato da assegnare a tale unità ai sensi di quanto disposto dall’art. 90 tuel 267/2000 e s.m.i., e dagli artt. 5 sez. a) e 43 – sez. b) del regolamento sull’ordinamento generale uffici e servizi, nonche’ modifica dell’art. 11 sez. a del predetto regolamento* con cui:
 - sono state ridefinite le funzioni della struttura richiamata sopra, funzionalmente dipendente dalla DIREZIONE GENERALE
 - è stata rideterminata la denominazione in : *“unità organizzativa di supporto alle attività del sindaco, della giunta e degli assessori e segreteria particolare”*
 - sono stati riapprovati i contenuti professionali (job description) della posizione
 - è stata ribadita, in ragione della particolare collocazione nella struttura e delle funzioni particolari ad essa attribuita la natura fiduciaria del ruolo.

Letto:

- il Manuale che disciplina le modalità di istituzione, gestione e valutazione delle posizioni di Elevata Qualificazione, nonché i criteri di conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione, in applicazione di quanto disposto dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 (Capo II – Disciplina degli incarichi di elevata Qualificazione – artt. 16 e ss), laddove si precisa che: *Le posizioni di Elevata Qualificazione sono particolari posizioni di lavoro istituite dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 16/11/2022 "... l'attribuzione ..degli incarichi di Elevata Qualificazione 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..... 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 ...". Mentre "per la copertura della posizione di Elevata Qualificazione 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....."*
- Gli indirizzi della citata deliberazione di giunta di procedere al rinnovo dell'incarico, a personale interno, nel più breve tempo possibile sulla base delle indicazioni dello stesso sindaco per *la natura distintamente fiduciaria dell'incarico*.

Confermato che il SINDACO con propria nota ha individuato nella persona di LORENA GRAZIOLI la dipendente a cui attribuire detto incarico in via fiduciaria già titolare di incarico analogo nella precedente consiliatura

Tutto ciò premesso,

Conferisce l'incarico di responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa
"unità organizzativa di supporto alle attività del sindaco, della giunta e degli assessori e segreteria particolare"

Alla Sig.ra LORENA GRAZIOLI, inquadrata nella AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex Cat. D) Funzionaria amministrativa assegnata alla DIREZIONE GENERALE.

Con le funzioni le seguenti funzioni principali (definite nella deliberazione citata) e meglio descritti nella JOB DESCRIPTION allegata:

- l'incaricato/a sarà responsabile della segreteria particolare del Sindaco e dovrà garantire il supporto al Sindaco, anche nello svolgimento delle funzioni istituzionali, sotto l'aspetto logistico ed organizzativo.
- Curerà gli spostamenti del Sindaco in Italia ed all'estero, si occuperà della gestione dell'agenda per la calendarizzazione di tutti gli impegni istituzionali.
- Curerà gli aspetti amministrativi e gestionali dei dipendenti assegnati alle segreterie del sindaco, del vice sindaco e degli assessori ed inoltre presiederà le missioni e le trasferte degli amministratori comunali.

- Assicurerà la gestione del cerimoniale e l'assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni, visite ufficiali.

richiamati nel presente incarico gli obiettivi, le finalità istituzionali e le funzioni attribuite alla posizione così come definite nella **“job description della posizione”** approvata con l'atto di GC citato in premessa ed allegata al presente incarico quale parte integrante,

ulteriormente si precisa che l'incaricata

- Concorrerà al raggiungimento degli obiettivi di P.E.G. sia specifici che generali di Servizio, indirizzando le risorse a tal fine
- Concorrerà al miglioramento quali/quantitativo dell'integrazione del Servizio e dell'innovazione procedurale e tecnologica.
- Nel rispetto delle direttive conferite e degli indirizzi espressi dal Dirigente, e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, la 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 per l'adozione del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente.

La responsabile di Unità Organizzativa Complessa ha la gestione autonoma delle seguenti risorse strumentali ed umane assegnategli:

- **Gestione delle risorse umane assegnate alle suddette unità di lavoro sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal 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 ottobre 2024 ed ha validità triennale, salvo rinnovo, con il rispetto delle formalità previste dal Capo II CCNL 2019/2021: disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione art. 16 CCNL 2019/2021 e seguenti 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 dal 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, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito 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 preposto, 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, così come aggiornate dalla G.C. GC_2024_156 , nonché alle disposizioni legislative e codicistiche vigenti.

Reggio Emilia, lì 28 settembre 2024

Il/la DIRETTORE GENERALE

**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.

