

Proponente: 34.D
Proposta: 2025/186

del 30/01/2025



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 177

del 31/01/2025

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

Dirigente: PRAMPOLINI Dr. ALBERTO

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "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 DEGLI ARTT. 13,14 E 15 DEL NUOVO CCNL – COMPARTO ENTI LOCALI SOTTOSCRITTO IN DATA 21/05/2018.

IL DIRIGENTE

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;
- gli artt. 13 – 14 – 15 del CCNL sottoscritto in data 21 maggio 2018, che ridefinisce la disciplina delle posizioni organizzative;
- 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. n. 196 del 26/09/2024 “Indirizzi per la revisione organizzativa dell'Ente, modifiche al Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi e avvio delle procedure selettive per la stipula di contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale” con la quale è stato avviato un percorso di revisione della struttura organizzativa comunale;
- La Deliberazione di G.C. del 30/01/2020 con cui la Giunta Comunale ha approvato la attuale 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;
- l'atto dirigenziale RUAD n. 2024/1293 del 11/11/2024 con cui è stata attivata una convenzione per l'utilizzo condiviso della Dottoressa Donata Usai per la sostituzione della incaricata di Posizione Organizzativa collocata in quiescenza a far data dal 12 gennaio.

Visto l'organigramma approvato nelle deliberazioni soprarichiamate, che individua per il Servizio **Appalti, contratti** la seguenti unità organizzative complesse come strutture operative di terzo livello: “Acquisti, appalti e contratti”

Atteso che sul presente provvedimento si esprime, con la sottoscrizione dello stesso, parere favorevole in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa come prescritto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

Tutto ciò premesso,

DETERMINA

- 1) di conferire l'incarico di responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa
"Acquisti, appalti e contratti"

alla dipendente dott.ssa Donata Usai, Funzionaria amministrativa assegnata al Servizio.

2) di precisare di seguito, richiamati gli obiettivi, le finalità istituzionali e le funzioni attribuite alla posizione de qua così come definiti nella "job description della posizione" approvata con gli atti citati in premessa ed allegata al presente incarico quale parte integrante, che:

- L'incaricata di U.O.C. concorrerà al raggiungimento degli obiettivi di P.E.G. sia specifici che generali di Servizio, indirizzando le risorse a tal fine;
- L'incaricata di U.O.C. 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 risorse strumentali ed umane assegnategli;

La responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa viene delegata 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 13/01/2025 ed ha validità 20/05/2025, 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.

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

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

.....

FIRMA DEL DIPENDENTE DESIGNATO PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

.....

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