

Proponente: DG.A
Proposta: 2025/1167

del 26/06/2025



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 1131

del 26/06/2025

DIREZIONE GENERALE

Dirigente: MATTIOLI Dott.ssa Francesca

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE U.O.C. AFFARI ISTITUZIONALI", AI SENSI DELL'ART. 9 DEL CCNL PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL 31/03/1999 E DAGLI ARTT. 16, 17, 18, 19 E 20 DEL NUOVO CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, SOTTOSCRITTO IN DATA 16/11/2022.

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DENOMINATO “RESPONSABILE U.O.C. AFFARI ISTITUZIONALI”, AI SENSI DELL’ART. 9 DEL CCNL PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL 31/03/1999 E DAGLI ARTT. 16, 17, 18, 19 E 20 DEL NUOVO CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, SOTTOSCRITTO IN DATA 16/11/2022.

LA DIRETTRICE GENERALE

Visti

- 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 e 15 del CCNL sottoscritto in data 21 maggio 2018, che ridefinisce la disciplina delle posizioni organizzative;
- gli artt. 16, 17, 18, 19 e 20 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022, che interviene sulla disciplina giuridica ed economica delle posizioni organizzative, ridenominandole “Posizioni di Elevata Qualificazione” (EQ);
- la deliberazione di G.C n. 241 del 12/10/2023 con cui è stata approvata la disciplina per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione,
- la Deliberazione di G.C. n. 8 del 23/01/2025 con la quale la Giunta Comunale ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente, operativa a far data dal 01/02/2025;
- la determina dirigenziale R.U.A.D n. 730 del 05/05/2025 con la quale è stata approvata la ridefinizione delle strutture di terzo livello della struttura organizzativa;

Dato atto che con Provvedimento della Direttrice Generale Dr.ssa Mattioli Francesca R.U.A.D. n. 745 del 06/05/2025 è stata indetta la procedura comparativa per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione denominato “RESPONSABILE U.O.C. AFFARI ISTITUZIONALI”, con approvazione del rispettivo Avviso interno, pubblicato contestualmente sulla rete intranet istituzionale, unitamente a tutti gli allegati parte integrante;

Considerato che con provvedimento dirigenziale R.U.A.D. 1125 del 25/06/2025 è stato approvato il verbale contenente l'esito della procedura per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione denominato “RESPONSABILE U.O.C. AFFARI ISTITUZIONALI”;

Visto che con Provvedimento P.G. n. 262950 del 22/10/2024 il Sindaco ha provveduto, ai sensi dell'art. 13 - Sezione A del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, all'attribuzione alla Dott.ssa Francesca Mattioli di funzioni dirigenziali afferenti all'Unità organizzativa di supporto alle attività del Sindaco, della Giunta e degli assessori e segreteria particolare ed alla Direzione Generale, con le attribuzioni ivi indicate, a decorrere dal 22/10/2024 e fino al 20/06/2029, salvo revoca anticipata, ai sensi dell'art. 13 – Sezione A del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune approvato con Deliberazione G.C. n. 9 del 25/01/2024;

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 e ss.mm.ii.;

CONFERISCE

1. incarico di Elevata Qualificazione denominato “RESPONSABILE U.O.C. AFFARI ISTITUZIONALI” a Catalano Martina, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, che, in seguito ad espletamento della procedura comparativa indetta mediante Provvedimento Dirigenziale

R.U.A.D. n. 745 del 06/05/2025, è risultata essere la candidata idonea allo svolgimento dell'incarico ed, in particolare, dotata degli elementi curricolari ritenuti necessari, nonché di approfondite competenze (tecnico-specialistiche), oltretutto di adeguate capacità comportamentali.

Profilo di appartenenza: Funzionario Amministrativo

Servizio di appartenenza: la posizione presidiata dalla Posizione di Elevata Qualificazione è collocata nel Servizio DIREZIONE GENERALE

OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI

All'Unità organizzativa coordinata dalla E.Q. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Supporto al Direttore Generale per le attività inerenti la riorganizzazione dell'Ente;
- Supporto al Segretario Generale per le attività di supporto giuridico amministrativo agli Organi e agli uffici e Servizi dell'Ente;
- Formazione trasversale ai dipendenti amministrativi dell'Ente;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Supporto al Direttore Generale per le attività inerenti la riorganizzazione dell'Ente con particolare riferimento a:
 - Supporto al Direttore Generale per le attività inerenti la riorganizzazione dell'Ente;
 - Supporto al Segretario Generale per le attività di supporto giuridico amministrativo agli Organi e agli uffici e Servizi dell'Ente;
 - Formazione trasversale ai dipendenti amministrativi dell'Ente;
 - Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.
- Supporto al Segretario Generale per le attività di supporto giuridico amministrativo agli Organi e agli uffici e Servizi dell'Ente con particolare riferimento a:
 - Procedimenti amministrativi inerenti il funzionamento, Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco;
 - Predisposizione e monitoraggio Piano per la prevenzione della corruzione;
 - Predisposizione monitoraggio Piano della Trasparenza;
 - Supporto e partecipazione alla Commissione per l'Audit sugli atti amministrati;
- Formazione trasversale ai dipendenti amministrativi dell'Ente con particolare riferimento a:
 - Contenuti generali degli atti amministrativi, Procedimento amministrativo, Diritto d'accesso;
 - Check list e schemi tipo di atti amministrativi relativi a: affidamenti diretti di contratti, affidamenti incarichi professionali, assegnazione contributi ordinari e straordinari, procedure di co-progettazione e co-gestione;
 - Concessione patrocini e collaborazioni;
 - Revisione e aggiornamento procedura jEnte Atti.

PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Predisposizione atti di macro e micro organizzazione;
- Revisione procedure trasversali di interesse comune dell'Ente;
- Supporto alla Conferenza dei Dirigenti e alla conferenza dei Direttori d'Area;
- Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi dell'Area Cura della Comunità e della Città sostenibile;
- Supporto al processo di digitalizzazione dell'Ente;
- Procedimenti amministrativi inerenti il funzionamento, Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco;
- Predisposizione e monitoraggio Piano per la prevenzione della corruzione;
- Predisposizione per monitoraggio Piano della Trasparenza;
- Supporto e partecipazione alla Commissione per l'Audit sugli atti amministrati;
- Formazione trasversale ai dipendenti amministrativi dell'Ente con particolare riferimento a:
 - Contenuti generali degli atti amministrativi;
 - Procedimento amministrativo;
 - Diritto d'accesso;

- Check list e schemi tipo di atti amministrativi relativi a: affidamenti diretti di contratti, affidamenti incarichi professionali, assegnazione contributi ordinari e straordinari, procedure di co-progettazione e co-gestione;
- Concessione patrocini e collaborazioni;
- Revisione e aggiornamento procedura jEnte Atti.

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.

INTERLOCUTORI PREVALENTI

- Soggetti interni: tutti gli Organi (Sindaco, Consiglio, Giunta) e i Servizi dell'Ente.
- Soggetti esterni: tutti i soggetti istituzionali e gli stakeholders dell'Amministrazione comunale tra cui: Prefettura, Questura, Comando CC, Amministrazione provinciale, altri Comuni, Regione Emilia-Romagna Associazioni di categoria imprenditoriale, OO.SS., Comitati e associazioni di cittadini ecc..

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 12 unità.

La titolare di posizione di elevata qualificazione ha la gestione autonoma delle risorse umane attribuite alla UOC coordinata, in base al Piano di assegnazione.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Diritto amministrativo
- Normativa in materia di ordinamento degli Enti locali D.Lgs. 267/2000
- Normativa in materia prevenzione della corruzione L.190/2012
- Normativa in materia di accesso civico, generalizzato e trasparenza D.Lgs 33/2013
- Competenza in materia di project management
- Competenze in materia di team mangement e team building

COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero sistemico
- Programmazione
- Lavoro di gruppo e integrazione
- Costruzione di Reti Relazionali

L'incarico ha decorrenza dal giorno 01/07/2025 e ha validità fino al 30/06/2028, salvo rinnovo, con il rispetto delle formalità previste dal vigente C.C.N.L..

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 ELEVATA QUALIFICAZIONE 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 e la valutazione delle posizioni di elevata qualificazione.

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 di elevata qualificazione 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 I.D. n. 241 del 12/10/2023 con cui è stata approvata la disciplina per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

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

LA DIRETTRICE GENERALE