

Settore: DG
Proponente: 34.B
Proposta: 2016/676

del 05/04/2016



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 486

del 05/04/2016

**DIREZIONE GENERALE
APPALTI CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE
AMMINISTRATIVA**

Dirigente: MONTAGNANI Dr. Roberto

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. UOC "ACQUISTI APPALTI CONTRATTI"

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. UOC “ACQUISTI APPALTI CONTRATTI”

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO APPALTI CONTRATTI E
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

- 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;

Premesso:

- che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22583/310 del 29/11/2006 è stata approvata una nuova metodologia per l’istituzione, la gestione e la valutazione delle posizioni organizzative, in coerenza al nuovo modello organizzativo, metodologia oggetto di concertazione sindacale conclusasi in data 17/11/2006 (PG n. 1231).

Visto l’organigramma attualmente vigente, modificato da ultimo con deliberazioni G.C. 12 2016 del 22.1.2016 e 47/2016 del 8/3/2016, che prevede per il Appalti Contratti e Semplificazione amministrativa le seguente/i unità organizzative complesse come strutture operative di terzo livello:

UOC ARCHIVIO E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

UOC ACQUISTI APPALTI CONTRATTI

Tutto ciò premesso,

Conferisce l’incarico di responsabile dell’ unità organizzativa complessa “Acquisti appalti e contratti”

alla Dr.ssa Silvia Signorelli, inquadrato nella categoria D, livello giuridico D1 ed economico D3, per le seguenti motivazioni :

Professionalità ed esperienza maturata nelle materie oggetto dell'incarico

Processi di lavoro presidiati:

☐ Programmazione, scelta del contraente dei contratti di acquisto di beni e servizi trasversali dell'Ente.
☐ Programmazione e supporto ai Servizi dell'Ente e gestione delle procedure di scelta del contraente per servizi di importo superiore a € 40.000,00 il cui budget sia assegnato ad essi
☐ Definizione atti e capitolati standard per le procedure di acquisto di beni e servizi. Formazione al personale amministrativo dell'Ente per il ricorso al MePA Consip e Intercent ER
☐ Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri attivi e passivi dell'Ente.
☐ Gestione delle procedure di scelta del contraente per appalti di lavori pubblici di importo superiore a € 40.000.
☐ Gestione delle procedure amministrative in materia di contratti di utenze dell'Ente.
☐ Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente

Obiettivi assegnati

☐ Presidio della programmazione e gestione delle procedure di appalto dell'Ente come sopra indicato
☐ 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 ma senza responsabilità di budget. E' subordinato gerarchicamente al Dirigente.
☐ Il titolare di posizione organizzativa ha la gestione autonoma delle seguenti risorse strumentali ed umane assegnategli:
☐ Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate all'U.O.C. sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente.
☐ Il titolare di posizione organizzativa viene delegato alla firma dei seguenti atti:
☐ Comunicazioni endoprocedimentali relative all'attività dell'U.O.C. di riferimento
☐ Comunicazioni rivolte all'esterno
☐ Buoni d'ordine relativi al Centro di Responsabilità 34
☐ Liquidazioni Dirigenziali relative al Centro di Responsabilità 34
☐ Ordini di pubblicazioni legali, lettere di affidamento e aggiudicazione a seguito di apposita Determinazione Dirigenziale del Dirigente, corrispondenza verso l'utenza esterna in ambito dell'U.O.C. di riferimento
☐ Cartellini presenze, ferie, permessi del personale assegnato all'U.O.C. di riferimento

- ☐ L'incarico ha decorrenza dal giorno 1/4/2016 e ha validità fino alla durata dell'incarico del sottoscritto Dirigente, salvo rinnovo, con il rispetto delle formalità previste dall'art. 9 comma 1°, del CCNL del 31/03/1999.

- ☐ 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 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.
- ☐ 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 GC del 29/11/2006 n. 22583/310 (Approvazione della Metodologia per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle posizioni organizzative) nonché alle disposizioni legislative e codicistiche vigenti.

Reggio Emilia, lì 5/4/2016

IL DIRIGENTE

Dr. Roberto Montagnani _____

FIRMA DEL DIPENDENTE DESIGNATO PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

Dr.ssa Silvia Signorelli _____