

ATTO DEL DIRIGENTE SETTORE 2 – Servizi Amministrativi

N. 12 del 30/01/2024

OGGETTO: Atto incarico Elevata Qualificazione UO 2.1 Appalti e contratti - 01/02/2024-31/01/2027

Il Dirigente

Richiamati:

- Il D. Lgs. 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, Tuel, successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, l'art. 69 dello Statuto Comunale e gli artt. 13 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, relativi alle funzioni, competenze e responsabilità della dirigenza;
- l'atto del Sindaco n. 394 del 01/10/2020 con cui è stato conferito al sottoscritto l'incarico di direzione del Settore 2 Servizi Amministrativi;

Dato atto che:

- ai sensi del combinato disposto dell'art. 48, comma 3, e dell'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, gli atti di cd macro-organizzazione e quelli inerenti le dotazioni organiche complessive sono di competenza degli Organi di governo;
- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/201 e l'art. 89, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 dispongono che, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici (cd micro-organizzazione) e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione, i dirigenti, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

Richiamato il Regolamento comunale sull'Ordinamento Uffici e dei Servizi che (art. 3) articola la struttura organizzativa dell'Ente in Settori, Unità Operative ed Unità Organizzative Autonome e prevede (art. 4):

- "1. Alla Giunta comunale spettano gli atti di definizione della macrostruttura organizzativa comunale ivi compresa l'istituzione di unità organizzative autonome e, su proposta dei dirigenti, l'istituzione delle posizioni organizzative.
- 2. Ai Dirigenti competono gli atti organizzativi interni alle strutture loro affidate al fine di meglio rispondere alle esigenze e ai bisogni dell'ente e della comunità";

Richiamati inoltre gli articoli da 21 bis a 21 quinquies del citato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Capo III "Area delle Posizioni Organizzative", ora Elevate Qualificazioni, e l'art. 20;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale in materia di Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative):

- n. 107 del 26/06/2018 “Criteri per l’istituzione e la graduazione della Posizioni Organizzative, nonché per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi”;
- n. 176 del 26/11/2020 con la quale è stata disposta l’istituzione delle posizioni organizzative con decorrenza dal 01/01/2021 e sono stati definiti contenuti e deleghe delle stesse;
- n. 24 del 12/03/2021 con la quale è stato approvato un nuovo Sistema di pesatura per la graduazione delle Posizioni Organizzative;
- n. 46 del 15/4/2021 che ha approvato la pesatura delle Posizioni Organizzative e attribuito la relativa retribuzione di posizione;
- n. 50 del 28/04/2023 con la quale sono stati modificati, da ultimo, l’organigramma ed il funzionigramma dell’Ente;

Richiamati inoltre:

- il CCNL 2019-2021, Capo II, Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, articoli da 16 a 23;
- la Determinazione dirigenziale del Settore 3 n. 75 del 31/03/2023 con la quale si è dato atto della trasposizione automatica alla nuova tipologia di Elevata Qualificazione – EQ degli incarichi di Posizione Organizzativa in essere presso l’Ente fino alla data di scadenza prevista con i rispettivi atti dirigenziali;

Dato atto che:

- in base alle deliberazioni di cui sopra il Settore 2 – Servizi Amministrativi è strutturato nelle seguenti U.O. corrispondenti a posizioni di Elevata Qualificazione:
2.1 - Appalti e contratti , non corrispondendo alle altre due U.O presenti , 2.2 Patrimonio Immobiliare ed espropri e 2.3 Politiche abitative, ulteriori posizioni di Elevata Qualificazione;

Dato atto che:

- in data 19/12/2023 è stato diffuso l’avviso relativo alla procedura per il conferimento dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, con termine di presentazione delle candidature stabilito al 10/01/2024;
- con propria determinazione n. 336 del 21/12/2023 è stata disposta la proroga degli incarichi di Elevata qualificazione relativi alle U.O. sopra indicate, nelle more della procedura per il conferimento dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, fino al 28/02/2024, salvo chiusura anticipata della procedura;

Preso atto che, relativamente all’incarico di Elevata Qualificazione della U.O. 2.1 – Appalti e contratti è pervenuta, nei termini, la candidatura della Dott.ssa Claudia Cecchi;

Valutata la candidata, mediante curriculum e colloquio, in relazione a: “attinenza del profilo professionale posseduto; conoscenza del quadro giuridico e tecnico di riferimento ed esperienza professionale acquisita, capacità di direzione di strutture organizzative complesse e di gestione del personale, conoscenza di metodologie di programmazione e di strumenti di gestione e di controllo, capacità di elaborazione di progetti complessi e/o innovativi, titoli di studio e/o professionali” così come previsto nell’avviso citato;

Ritenuta la candidata Dott.ssa Claudia Cecchi idonea ad assumere l’incarico di Elevata Qualificazione in oggetto, U.O. 2.1 – Appalti e contratti;

Visti/e inoltre:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 14/09/2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- la delibera del Consiglio Comunale n. 110 del 21/12/2023 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento allo stesso documento;
- la deliberazione consiliare n. 111 del 21/12/2023 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 22/12/2023 avente ad oggetto “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 (art.169 del D. Lgs. n. 267/2000) - parte finanziaria”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 13/04/2023 avente ad oggetto " Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025. Adozione", successivamente aggiornato con deliberazione di GC n. 138 del 03/10/2023;

Ricordato che le determinazioni organizzative e le misure di gestione del rapporto lavoro sono atti di competenza

dei dirigenti ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 165/01 e dell'art. 89, comma 6, D. Lgs. 267/2000, esercitati con i poteri del privato datore di lavoro;

DISPONE

1. Di affidare l'incarico di Elevata Qualificazione denominato U.O. 2.1 - Appalti e contratti , come definito nel prosieguo del presente atto, alla Dott.ssa Claudia Cecchi, Specialista in attività amministrative e contabili, con decorrenza dal 01/02/2024 fino al 31/01/2027, fatta salva la revoca per intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance e la decadenza a seguito della risoluzione del contratto di lavoro;
2. Di dare atto che l'incarico in oggetto, ai sensi dell'art 21 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e della deliberazione di GC n. 176 del 26/11/2020, è definito come di seguito:

ATTRIBUZIONI

L'incarico ha ad oggetto le attribuzioni riferite alla U.O. 2.1 Appalti e contratti come risultanti dal Funzionigramma vigente, approvato con deliberazione n. 50 del 28/04/2023, e di seguito riportate:

U.O. 2.1 Appalti e contratti

GARE E CONTRATTI

- Ufficio Gare Unico per l'acquisto beni e servizi funzioni come da delibera G.C. N 157/2022.
- attività contrattuale in forma pubblica-amministrativa e in forma privata;
- acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante Broker.
- Economato, provveditorato e patrimonio mobiliare, acquisizione beni e servizi trasversali
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- Gestione cassa economale;
- Gestione utenze comunali;
- Acquisto e noleggio macchine e materiali di consumo per il funzionamento dell'ente.
- Acquisto e manutenzione automezzi

SPORT

- concessioni gestione degli impianti sportivi comunali;
- gestione palestre comunali assegnate alle associazioni sportive;
- gestione rapporti tra Associazioni sportive, Scuole e Amministrazione;
- organizzazione e gestione di eventi sportivi;
- istruttoria e assistenza domande per l'approvazione di progetti di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali in concessione alle società sportive;
- gestione rapporti Associazioni per l'organizzazione di eventi o progetti sportivi .

POLIZIA MORTUARIA

- gestione rapporti con la Società concessionaria servizio cimiteriale unitamente lavori pubblici;
- gestione provvedimenti autorizzativi, di vigilanza e sanzionatori in materia spese funerali di persone indigenti;
- ordinanze e tariffe cimiteriali e modifiche regolamentari.

OBIETTIVI

Gli obiettivi assegnati all'incaricato di Elevata Qualificazione sono quelli assegnati alla U.O. nel PIAO o, comunque, negli atti di programmazione dell'Ente.

RISORSE ASSEGNATE

- Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato assegnato alla U.O. dagli atti di organizzazione vigenti o che saranno adottati nel periodo di vigenza dell'incarico, oltre a stagisti, tirocinanti, LPU, volontari del servizio civile, già assegnati o che saranno assegnati alla U.O.;
- Risorse finanziarie assegnate con il PEG/Piao alla U.O. o distintamente assegnate all'incaricato di elevata qualificazione;
- Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla U.O. e ai singoli dipendenti assegnati alla stessa, altre attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

FUNZIONI E RESPONSABILITA'

L'incaricato di elevata qualificazione:

- è responsabile di tutti i procedimenti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 5, 6 e 6 bis della L. 241/90, e delle attività della U.O.. Tale responsabilità comporta lo svolgimento, tra le altre, di attività:
 - istruttorie e preparatorie degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, anche di impegno ed accertamento, e di elaborazione di proposte, relazioni, attestazioni, verbali, schemi di provvedimenti e di contratti/convenzioni/patti, ecc;
 - di gestione del ciclo del bilancio, quali proposte relative agli stanziamenti dei capitoli di entrata e spesa,

monitoraggio degli stanziamenti e relative verifiche di assestamento/equilibrio, riaccertamento e gestione residui, ecc;
di collaborazione con il Dirigente nella definizione delle proposte relative agli atti di programmazione e/o pianificazione (DUP, Programma OOPP, Programma degli acquisti, Piano delle alienazioni, Programma degli incarichi, PIAO, ecc.) e ai regolamenti dell'Ente.

Resta fermo che il Dirigente può avocare a sé, laddove lo ritenga opportuno, l'istruttoria di determinazioni e deliberazioni e può individuare, all'interno della U.O., fra il personale assegnato, altro/altri dipendenti cui attribuire la responsabilità di specifici procedimenti e attività.

- nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente, sotto la vigilanza e controllo dello stesso, e fermo restando il suo potere di intervento:
 - programma, organizza, e controlla il lavoro della U.O., attuando le verifiche sulla quantità e qualità della prestazione svolta dai dipendenti assegnati, con potere di disporre in merito all'impiego flessibile, nell'ambito della U.O., del personale assegnato, in modo da assicurare il rispetto delle scadenze di legge ovvero dei termini assegnati negli atti di programmazione o dal Dirigente;
 - è responsabile dell'attività svolta dalla U.O. e della realizzazione dei programmi, progetti e obiettivi assegnati;
 - gestisce le risorse umane e strumentali assegnate secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia;
 - ha l'obbligo di segnalare al Dirigente i comportamenti, anche omissivi, del personale che possono dare luogo all'instaurazione di procedimenti disciplinari;
 - gestisce il rapporto di lavoro del personale assegnato quanto a ferie, congedi, permessi, lavoro straordinario e ogni altro aspetto rientrante nella gestione ordinaria del rapporto di lavoro;
- coadiuva in via ordinaria il Dirigente nelle funzioni di coordinamento, vigilanza e impulso sulla U.O. e riferisce costantemente al Dirigente sull'andamento delle attività, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione di eventuali problematiche;
- collabora con il Dirigente per la verifica dei carichi di lavoro, della performance e dei risultati e per la valutazione dei dipendenti assegnati;
- è tenuto a curare l'aggiornamento costante e sistematico proprio e del personale assegnato alla U.O. sulle materie di competenza della stessa U.O. attraverso testi, riviste specialistiche, la partecipazione a corsi di formazione, etc
- è sub-responsabile interno del trattamento dei dati personali di pertinenza del Settore, relativamente ai trattamenti di competenza della UO, come da successivo atto di incarico;
- è incaricato delle funzioni di "preposto" di cui all'art. 2, comma 1, lett. e) e all'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e coadiuva, in qualità di collaboratore, il Dirigente-datore di lavoro, di cui al Decreto medesimo, relativamente alla U.O. di cui è titolare;
- è responsabile degli adempimenti e delle pubblicazioni previste dalla normativa e dagli atti dell'ente in materia di trasparenza per la U.O. di cui è titolare;

DELEGHE DIRIGENZIALI

All'incaricato di elevata qualificazione sono assegnate, fino a revoca, le seguenti deleghe gestionali:

- firma delle certificazioni, le comunicazioni e le attestazioni relative ai procedimenti e alle attività attribuite e, in generale, degli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale e che, per loro natura, sono vincolati e certificativi di situazioni conosciute dalla U.O., con esclusione degli atti riservati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali ad altri organi;
- adozione e sottoscrizione degli atti di accertamento di entrate e di liquidazione delle spese di competenza della U.O.;
- adozione e sottoscrizione di determinazioni di impegno di spesa di competenza della U.O. fino all'importo di Euro 10.000,00;

3. Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di:

- emanare ulteriori disposizioni sulle competenze e responsabilità delegate;
 - modificare il contenuto della delega, nonché di revocarla in qualsiasi momento;
- surrogarsi all'incaricato di Elevata Qualificazione in caso di sua assenza, avocare a sé le competenze delegate in caso di sua inerzia;
- annullare o revocare, motivando, gli atti adottati dall'incaricato di Elevata Qualificazione;

4. Di dare atto che rimangono di esclusiva competenza del sottoscritto i compiti previsti all'art. 21bis, comma 4, del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

5. Di trasmettere copia del presente atto:

- Alla Dott.ssa Claudia Cecchi;
- Ai dipendenti assegnati alla U.O. 2.1 Appalti e contratti;

Alla U.O.3.2 – Risorse Umane e Organizzazione.

Il Dirigente
Dr. Simone Chiarelli

Nome Allegato	Impronta Allegato
---------------	-------------------

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 07/03/2005 n° 82 e s.m.i. (C.A.D.). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici dell'ente, ai sensi del D.lgs n° 82/2005