



Comune di Modena

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO

L'originale del presente documento redatto in formato elettronico è conservato dall'ENTE secondo normativa vigente. Ai sensi dell'art. 3 c4-bis D. Lgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ad inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D. Lgs 39/1993.

PROTOCOLLO N. 411372/2022 DEL 28/10/2022

CLASSIFICAZIONE 03.12 - 2022/2

OGGETTO: RINNOVO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DELEGA DI FUNZIONI E NOMINE - ROBERTA COLOMBINI

Allegati:

- Colombini.pdf.p7m.p7m
3681A27C323714D1A3704DC04C5331E1FFD0078A1905FD31024F14200A1C35AD82C413D628DF994C3
F62C48D0E4FB3855C3BFC6385D07EC98A67829071CDBA7D



Comune di Modena
Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali

Dott.ssa Roberta Colombini
Posizione Organizzativa
Ufficio Economato

OGGETTO: Rinnovo incarico di posizione organizzativa, delega di funzioni e nomine

Il Dirigente responsabile del Settore Risorse Finanziarie e patrimoniali

Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunale n. 237 del 31.05.2022 e n. 480 del 22.9.2022 aventi ad oggetto “Modifica parziale del Regolamento di organizzazione e del sistema direzionale dell'ente” con cui, tra le altre cose, sono state parzialmente ridefinite le funzioni da attribuire a posizioni organizzative con decorrenza dal 1.11.2022;

Richiamate le determinazioni del Direttore Generale Dirigente Datore di lavoro n. 12 del 21.10.2019, n. 6 del 1.04.2020, n. 14 del 15.06.2020, n. 16 del 12.07.2021 e n. 17 del 13.10.2022 con cui sono state istituite e modificate le posizioni organizzative dell'ente, previo parere della Conferenza dei dirigenti di settore;

Richiamati gli articoli 13, comma 2, e 14, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018;

Richiamato l'art. 39 del vigente Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 218 del 18 marzo 2002 e successive modificazioni, in base al quale:

- i Dirigenti di Settore conferiscono, con atto scritto e motivato, l'incarico di Posizione organizzativa;

- per il conferimento degli incarichi si deve tenere conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – dei seguenti criteri:

a) esperienza maturata presso il Comune di Modena o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza;

b) natura e caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del



programma di lavoro del settore o dell'unità di progetto o dell'unità specialistica;

c) requisiti culturali, attitudini e capacità professionali;

d) professionalità sviluppata e attestata anche attraverso il sistema di valutazione.

- l'incarico di Posizione organizzativa può essere conferito dal Dirigente per un periodo massimo non superiore a tre anni e può essere rinnovato con provvedimento espresso con le medesime formalità;

Richiamato l'art. 25 del vigente Regolamento di organizzazione, nel quale si stabilisce che il titolare di posizione organizzativa esercita le funzioni che gli sono state delegate e/o assegnate con atto scritto dal Dirigente del Settore di riferimento;

Richiamata la disposizione del Sindaco Prot. gen. n. 406940 del 26.10.2022 con la quale è stato conferito alla Dott.ssa Stefania Storti il rinnovo dell'incarico di Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e patrimoniali del Comune di Modena, con decorrenza dall'1.11.2022 fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

Richiamato il precedente provvedimento Prot. gen. n. 324764 del 4.11.2019 con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Roberta Colombini l'incarico per la posizione organizzativa Ufficio Economato con decorrenza fino al 31.10.2022;

Valutato di procedere al rinnovo del suddetto incarico di posizione organizzativa fino al 31.12.2024 e comunque fino a diversa disposizione;

Ritenuto inoltre di dover definire con proprio provvedimento gli atti delegati alla predetta incaricata di posizione organizzativa;

Dispone

di rinnovare l'incarico per la posizione organizzativa Ufficio Economato alla Dott.ssa Roberta Colombini, dipendente di categoria D, di cui al provvedimento succitato e in considerazione dei criteri ivi richiamati, con decorrenza dall'1.11.2022 fino al 31.12.2024, comunque fino a diversa disposizione e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi;

Dispone inoltre

di delegare alla Dott.ssa Roberta Colombini per le materie di competenza dell'Ufficio Economato, con decorrenza dall'1.11.2022 fino al 31.12.2024, salvo diversa disposizione e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi, quanto segue:



- formulazione delle proposte di deliberazione, corredate del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL, da sottoporre alla Giunta, previo visto di congruità della sottoscritta;
 - adozione delle determinazioni che non prevedono impegno di spesa;
 - adozione delle determinazioni di impegno di spesa, diverse dalle determinazioni a contrarre e dai relativi atti di affidamento, previo visto di congruità della sottoscritta;
 - adozione, previo visto di congruità della Dirigente di Settore, per i servizi e le forniture e/o i lavori, delle determinazioni a contrarre e dei relativi atti di affidamento diretto, nei limiti d'importo previsti dalle norme tempo per tempo vigenti;
 - adozione, previo visto di congruità della Dirigente di Settore, per i servizi e le forniture e/o i lavori, delle determinazioni a contrarre e dei relativi atti di affidamento fino allo stesso importo previsto per gli affidamenti diretti e determinato dalla normativa tempo per tempo vigente;
 - sottoscrizione dei contratti nell'ambito degli affidamenti diretti per i servizi e le forniture e/o i lavori;
 - adozione delle disposizioni di liquidazione;
 - firma dei provvedimenti finali, come definito nell'elenco dei procedimenti amministrativi;
 - gestione del personale assegnato alla U.O. di riferimento, con esclusione degli atti inerenti i procedimenti disciplinari, la valutazione finale del personale e comprese le verifiche e i controlli sulle presenze in servizio;
 - adozione di tutti gli atti relativi alle funzioni gestionali trattenute in capo alla Dirigente di settore, per le materie di competenza dell'Ufficio Economato, nei periodi di assenza della Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e patrimoniali e del Dirigente del Servizio Finanze, Economato e Organismi partecipati;
- di dare atto che l'esercizio delle competenze delegate deve avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, statutarie, regolamentari, degli atti di indirizzo della Giunta, nonché delle disposizioni adottate dalla sottoscritta delegante;
- di dare atto che in costanza di delega, alla sottoscritta delegante spetta il potere di verifica e di vigilanza sul corretto e concreto esercizio delle competenze delegate ed è comunque consentito l'esercizio delle competenze stesse nel caso di inerzia e/o impedimento e/o ritardi della delegata;



Dispone infine

di nominare la Dott.ssa Roberta Colombini, per le materie di competenza dell'Ufficio Economato, con decorrenza dall'1.11.2022 fino al 31.12.2024, salvo diversa disposizione e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi:

- RUP ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 per i procedimenti di competenza della U.O. di riferimento, previa nomina del/della Dirigente di Settore, fatta salva eventuale altra esplicita nomina;
- Responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 di competenza della U.O. di riferimento, come risultante dall'elenco dei procedimenti amministrativi, fatta salva eventuale altra esplicita nomina.

Dà infine atto

che con deliberazione della Giunta comunale n° 580 del 29/10/2019 la Dott.ssa Roberta Colombini è stata nominata Economo e Consegnatario dei beni mobili.

La nomina di Economo comporta lo svolgimento del ruolo di agente contabile di diritto, ai sensi del TUEL, con le seguenti funzioni disciplinate dal regolamento di contabilità:

- gestione della cassa economale per acquisti di modesta entità (spese minute);
- responsabilità della legittimità delle spese effettuate tramite cassa;
- obbligo di predisporre tutti i controlli e le verifiche utili per stabilire che la spesa rientri tra quelle ammesse e che la modalità del pagamento per contanti non sia stata intesa ad eludere la normativa fiscale, la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e il divieto di frazionamento degli appalti;
- sottoposizione a verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio dei revisori dei conti che dispongono il controllo di diritto e di fatto, riscontrando sia la corrispondenza tra le risultanze e i movimenti dei conti correnti economali in tesoreria con il giornale di cassa e la consistenza in denaro presente in cassaforte, sia la legittimità delle spese ammesse a rimborso.
- sottoscrizione del conto annuale della gestione: tale conto ha le caratteristiche del conto giudiziale, con sottoposizione a verifica da parte della Corte dei conti e responsabilità contabile dell'Economo, che può essere chiamato a rimborsare il danno (restituzione o risarcimento) se non dimostra che non vi è stato dolo o colpa grave (onere inverso rispetto alla responsabilità amministrativa);

La nomina di Consegnatario dei beni mobili comporta l'obbligo di:

- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, in coerenza con la contabilità economico-patrimoniale;
- vigilanza sulla conservazione dei beni



- tenuta del registro degli oggetti rinvenuti, incluse le operazioni di pubblicazione, restituzione all'avente diritto, presa in carico per scadenza termini.

Data, 28/10/2022

La Dirigente

Dott.ssa Stefania Storti

L'incaricata di posizione organizzativa

Dott.ssa Roberta Colomini

(Firmato digitalmente)