



Comune di Modena

Settore Risorse umane e Affari istituzionali
La Dirigente

Modena, 28 ottobre 2022
Prot. 410622/2022

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

La Dirigente responsabile del Settore Risorse umane e Affari istituzionali

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;



Comune di Modena

Settore Risorse umane e Affari istituzionali
La Dirigente

Richiamata la disposizione del Sindaco Prot. gen. N. 406940 del 26.10.2022 con la quale è stato conferito alla dott.ssa Lorena Leonardi l'incarico di Dirigente del Settore Risorse umane e Affari istituzionali del Comune di Modena, con decorrenza dall'1.11.2022 fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

Richiamato il precedente provvedimento Prot. gen. N. 325223/2021 del 27.10.2021 con il quale è stato conferito alla dott.ssa Alessandra Dalla Libera l'incarico per la posizione organizzativa "Ufficio Centrale unica degli appalti" con decorrenza dall'1.11.2021 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 al predetto/a incaricato di posizione organizzativa;

Dispone

di rinnovare l'incarico per la posizione organizzativa "Ufficio Centrale unica degli appalti" alla dott.ssa Alessandra Dalla Libera, 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 Alessandra Dalla Libera per le materie di competenza dell'Ufficio Centrale unica degli appalti, con decorrenza dall'1.11.2022 fino al 31.12.2024, salvo diversa disposizione e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi, quanto segue:

- adozione delle disposizioni di liquidazione;
- raccolta e presidio delle informazioni per consentire l'elaborazione e aggiornamento del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi, sulla base del fabbisogno segnalato dai Settori dell'Ente;
- firma degli attestati, certificati, estratti o copie autentiche, convocazione per sottoscrizione di contratti relativi all'U.O. Centrale Unica Appalti;
- 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;



Comune di Modena

Settore Risorse umane e Affari istituzionali
La Dirigente

- adozione di tutti gli atti relativi alle funzioni gestionali trattenute in capo alla Dirigente di settore, per le materie di competenza dell’Ufficio Centrale unica degli appalti, nei periodi di contemporanea assenza della Dirigente di Servizio e della Dirigente di Settore;
- 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 Alessandra Dalla Libera, per le materie di competenza dell’Ufficio “Ufficio Centrale unica degli appalti”, 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.

Data _____

La dirigente _____

L’incaricata di posizione organizzativa _____

(Firmato digitalmente)