



12 gennaio 2023

Dirigente settore 1
 Prot. 2023/0001714
 Tit. III Classe 0 fascicolo 616

Dott.ssa Cristiana Valtulina
 - sede -

Dirigente del settore 1

Conferimento incarico di posizione organizzativa per il servizio segreteria generale - gare e contratti

Confermo alla dott.ssa Cristiana Valtulina, istruttore direttivo amministrativo D1 – posizione economica D3 -, la titolarità della posizione organizzativa del servizio segreteria generale – gare e contratti per il periodo 1° gennaio – 30 giugno 2024, individuata con deliberazione della giunta comunale n. 46/2020, secondo quanto previsto dagli artt. 13,14 e 15 del CCNL 21/5/2018.

A far data dalla riorganizzazione dell'ente le è attribuita anche la titolarità riguardante la CUC (Centrale Unica di Committenza) e l'ufficio Valorizzazione del patrimonio.

Secondo i principi generali di diritto, l'incarico cessa automaticamente, anche in data precedente, nell'ipotesi in cui la titolarità della dirigenza del Settore 1 e del servizio in oggetto sia assegnata ad altro soggetto.

L'affidamento dell'incarico comporta l'attribuzione delle responsabilità connesse alla gestione dei servizi assegnati secondo l'individuazione che ne è stata fatta con l'istituzione nell'organizzazione delle posizioni organizzative, dell'organigramma e del funzionigramma.

La dott.ssa Valtulina è individuata quale responsabile di tutti i procedimenti del servizio¹.

Ai sensi dell'art. 25 del regolamento degli uffici e dei servizi il responsabile di servizio partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal dirigente, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate. Partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività. È responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal dirigente.

Per l'esercizio delle competenze di cui sopra, in particolare attribuisco alla dott.ssa Valtulina, in collaborazione diretta con il dirigente, la responsabilità dell'istruttoria degli atti e procedimenti del servizio con le seguenti deleghe:

1. In materia di gestione del servizio:

- a. programmazione e organizzazione delle attività del servizio
- b. assegnazione delle attività ai collaboratori, il loro monitoraggio e verifica
- c. richieste e rilascio pareri uffici interni ed esterni
- d. rapporti con la commissione statutaria
- e. assunzione degli atti di gestione/determine che il dirigente non si sia espressamente riservato
- f. istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta e al consiglio comunale relative al proprio servizio e apposizione del controllo aggiuntivo;
- g. istruttoria delle proposte di determina da portare alla firma del dirigente e apposizione del controllo aggiuntivo.

¹ Sono procedimenti del servizio quelli elencati nel PEG, nel regolamento dei procedimenti, nel funzionigramma.

- h. collaborazione con il dirigente nella programmazione (DUP e bilancio)
- i. gestione delle risorse di PEG assegnate e rendicontazione delle attività e degli obiettivi
- j. proposta al dirigente di budget del servizio e variazioni
- k. predisposizione, in collaborazione con il dirigente, del programma biennale degli acquisti di beni e dei servizi
- l. responsabilità del procedimento di accesso agli atti inerenti il servizio
- m. adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione inerenti al servizio
- n. partecipazioni a commissioni, gruppi di lavoro, anche esterni

2. In materia di gestione del personale assegnato

- a. la concessione di ferie, permessi, recuperi;
- b. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie;
- c. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
- d. l'autorizzazione alla partecipazione a momenti di formazione
- e. assegnazione obiettivi per la valutazione della performance e pre-valutazione del grado di raggiungimento dei risultati, con esclusione della valutazione finale che rimane di competenza del dirigente
- f. contestazioni di addebiti, con esclusione delle fasi inerenti il procedimento disciplinare che rimangono di competenza del dirigente

3. In materia di acquisizione beni e servizi

- a. predisposizione dei capitolati e documenti di gara, anche in collaborazione con l'ufficio contratti;
- b. responsabilità procedure di affidi diretti nei limiti delle soglie di legge, con assunzione diretta degli atti;
- c. stipulazione dei contratti conseguenti ad affidi diretti;
- d. ogni atto afferente alla fase di esecuzione dei contratti (direttore dell'esecuzione), ivi compresa la liquidazione, esclusi i provvedimenti finali relativi al recesso e alla revoca dei contratti.

Il valore della posizione è quello che deriva dalla pesatura delle posizioni organizzative approvata dalla giunta sulla base del sistema di graduazione delle posizioni organizzative.²

Mi riservo in ogni caso le facoltà di modificare o revocare l'incarico per motivate ragioni organizzative o produttive, per la formulazione di specifici piani e programmi da realizzare o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione delle prestazioni³, nonché di avocare a me stessa, in casi particolari, le deleghe sopra individuate.

Per tutto quanto ora non espressamente indicato, faccio rinvio al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla disciplina della contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla materia specifica.

Il Segretario generale
Dirigente del Settore 1
Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 "del codice dell'amministrazione digitale" (D. Lgs. 82/2005)

² Attualmente deliberazione G.C., n. 46 del 1/4/2020, con la quale è stato approvato la graduazione delle posizioni organizzative.

³ Secondo quanto stabilito dall'articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato il 21/5/2018 per il personale non dirigente del Comparto Regioni-Autonomie locali, nonché all'art. 24 del regolamento degli uffici e dei servizi.