



Settore I – Bilancio, Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali

Protocollo n. 13130 del 5/07/2023

OGGETTO: Conferimento incarico di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. – Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022 per l'Area Appalti e Contratti del I° Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali.

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 30/03/2021 veniva approvata la rimodulazione della Macrostruttura organizzativa dell'Ente, finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi dell'Ente, entrata in vigore il 01/11/2021;
- con deliberazione G.C. n. 205 del 05.10.2022, è stato approvato il nuovo Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative del Comune di Molfetta;
- il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, ha introdotto una nuova disciplina delle Posizioni Organizzative, ora denominate EQ (Elevata Qualificazione);
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 13.12.2022 sono state individuate le nuove Aree di Posizione Organizzativa comprese le Aree Autonome del I Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali di seguito indicate:
 - ✓ Area Programmazione e controllo, Bilancio;
 - ✓ Area Fiscalità Locale;
 - ✓ Area Bilancio, Partecipate, Economato;
 - ✓ Area Appalti e Contratti;
 - ✓ Area Avvocatura, Contenzioso e Mediazione Civile;
 - ✓ Area Risorse Umane, Contabilità economica del personale;
 - ✓ Area Affari istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, pianificazione Triennale (Performance – Piao);
 - ✓ Area Segreteria, Finanziamenti, Contabilità e Rendicontazioni.

Dato atto che in data 12/01/2023, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa, è stato pubblicato all'albo pretorio online avviso esplorativo propedeutico per il conferimento dell'incarico di P.O. per le suddette Aree afferenti al I Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali ;

Visti gli articoli del suddetto Regolamento che regolano il processo ed i criteri di assegnazione degli incarichi e di pesatura delle Posizioni Organizzative;

Esperita l'istruttoria, agli atti d'ufficio, per l'assegnazione delle P.O relative alle Aree del I Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali, così come previsto dall'avviso di selezione e dal Regolamento sugli incarichi di Posizione organizzativa;

Dato atto che il Sig. AMATO Saverio, dipendente comunale a tempo indeterminato con profilo professionale di "Istruttore Direttivo" (cat. D) incardinato all'Ufficio Appalti del I° Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali, è risultato idoneo all'avviso esplorativo per



l'assegnazione dell'incarico di P.O. dell'Area Appalti e Contratti ed è in possesso dei requisiti prescritti dal Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa;

Considerato che il Sig. AMATO Saverio possiede un significativo grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nonché attitudini di carattere individuale e capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni gestionali da conferire;

Stante la necessità, per il raggiungimento degli Obiettivi strategici triennali e operativi per il triennio 2023-2025, secondo quanto stabilito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, in corso di approvazione, si rende necessario – al fine di garantire continuità amministrativa – attribuire la funzione di titolare di posizione organizzativa a personale dipendente inquadrato nella categoria “D” del I° Settore Bilancio Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali – Area Appalti e Contratti, in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, per consentire una migliore funzionalità e gestione dei procedimenti ed obiettivi assegnati;

Dato atto che:

- l'art. 13, comma 1, del nuovo CCNL Funzioni Locali stabilisce che le norme relative al nuovo sistema di classificazione (comprese quelle concernenti gli incarichi di EQ) entrano in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL e, quindi, dal prossimo 1 aprile 2023;
- l'art. 13, comma 3, del nuovo CCNL Funzioni Locali stabilisce che *“gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza”*. (vedi anche Parere ARAN CFL 178);

Visti:

- ✓ l'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii-;
- ✓ lo Statuto comunale;
- ✓ il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022;
- ✓ il Decreto Sindacale n. 72477 del 20/10/2021;
- ✓ il Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa approvato con deliberazione di G.C. n. 205 del 05.10.2022;
- ✓ la Delibera di Giunta Comunale n. 255 del 13.12.2022 di rimodulazione delle aree P.O;

CONFERISCE

al Sig. AMATO Saverio, dipendente comunale a tempo indeterminato inquadrato nella Cat. “D” pos. Econ. D5 del I° Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali, l'incarico di Posizione Organizzativa, (dal 1 aprile 2023 “Elevata Qualificazione” ai sensi dell'art. 13, comma 2, del C.C.N.L.- Funzioni locali 2019-2021), ai sensi dell'art. 13, del C.C.N.L.- Funzioni locali 2019-2021, relativa all'Area Appalti e Contratti, con decorrenza dal 01/02/2023 fino al 31/12/2023, eventualmente rinnovabile, con provvedimento espresso e fino ad un massimo di anni 3 (tre) come da Regolamento e dal C.C.N.L.

L'incarico è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi provvisoriamente assegnati con il presente provvedimento in linea con gli obiettivi strategici triennali e operativi per il triennio 2023-2025 – secondo quanto stabilito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, in corso di approvazione, e lo stesso si rende necessario al fine di garantire continuità amministrativa, con assunzione diretta di responsabilità e gestione dei procedimenti, ex artt. 5 e 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., incardinati nell'Area oggetto di conferimento del presente incarico, oltre:

- Coordinamento in collaborazione con il Dirigente della Unità Operativa assegnata.
- Cura nell'ambito dello svolgimento delle procedure di individuazione dei contraenti di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure di aggiudicazione di concessioni, riguardanti i vari Settori comunali titolati alla spesa, al fine di stabilire le modalità di collaborazione e di coordinamento tra i vari Settori ovvero tra i vari Centri di Costo; in particolare:
 - verifica che lo schema di bando e i documenti connessi siano conformi alla normativa vigente e, ove ritenuto, a suo insindacabile giudizio, apporta tutte le modifiche considerate necessarie affinché gli stessi siano ossequiosi della disciplina di cui al Codice dei Contratti ed alla vigente normativa di settore;
 - indice la gara a seguito della determina di indizione predisposta dal Settore competente e cura l'affidamento del servizio di pubblicazione del bando relativo alla procedura, ovvero della lettera d'invito, sulla G.U.C.E, sulla G.U.R.I. e sui quotidiani a livello nazionale e locale, ove previsto dalla normativa afferente la pubblicazione dei bandi di gara, con conseguente pagamento degli oneri; all'uopo, il Servizio Appalti deve utilizzare l'impegno di spesa già assunto dal RUP nella determina di indizione a contrarre;
 - cura gli obblighi di pubblicazione degli atti da parte delle Stazioni Appaltanti dei bandi di gara o degli avvisi ad essi connessi (c.d. "pubblicità legale") per tutte le procedure di gara aventi evidenza pubblica, quali le procedure ordinarie (aperte e ristrette) e i sistemi dinamici di acquisizione, ecc.;
 - fornisce il proprio supporto al RUP nella predisposizione delle risposte ad eventuali quesiti in ordine alla gara, formulati dalle imprese interessate, con eventuale redazione di un elenco di risposte a domande frequenti (FAQ) da pubblicare sul sito del Comune;
 - fornisce il supporto alla fase di ammissione delle offerte;
 - fornisce il supporto alla fase di esame della documentazione amministrativa relativa alle offerte prodotte dagli operatori economici;
 - effettua le verifiche del possesso dei requisiti (tecnico-organizzativo ed economico-finanziario) delle imprese, da effettuarsi mediante il sistema telematico AVCPpass, quindi mediante il PASSOE, ovvero mediante il documento che certifica che la singola impresa partecipante può essere sottoposta alla verifica dei requisiti tramite AVCPass;
 - quando richiesto nella procedura di gara, verifica a campione i requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnico-organizzativa;
 - supporta il RUP nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;
 - supporta il RUP nelle verifiche propedeutiche alla redazione della proposta di determinazione di aggiudicazione definitiva, che rimane di sua esclusiva competenza del settore titolare della spesa.
 - supporta il RUP nella evasione delle richieste di accesso agli atti a qualunque scopo pervenuti da parte di soggetti interessati;

- relaziona ed elabora pareri in merito alle procedure svolte ai fini dell'emanazione del provvedimenti finale a cura del RUP o del Dirigente competente;
 - richiede chiarimenti, integrazioni e approfondimenti al R.U.P. in ogni fase di svolgimento della gara ai fini del buon esito della stessa.
- Cura delle procedure finalizzate alla alienazione di beni immobili di proprietà provinciale (analisi delle problematiche giuridiche, redazione Bandi e pubblicazione degli stessi, attività connesse e conseguenti) in collaborazione col Servizio Patrimonio;
 - Cura la gestione ed aggiornamento degli Elenchi degli Operatori economici per affidamento di Lavori Pubblici e affidamento di Servizi e Forniture (redazione e pubblicazione avvisi, reclutamento operatori economici, costanti verifiche sui requisiti degli stessi a norma di Legge);
 - Fornisce il supporto a tutti i Settori ed all'Ufficiale Rogante dell'Ente in tutta l'attività contrattuale nella quale il Comune è parte; in particolare :
 - cura di tutti gli adempimenti, preliminari e successivi, riguardanti la stipulazione degli atti (richiesta documentazione necessaria per la stipula, verifiche, calcolo spese di rogito, adempimenti relativi alla registrazione dei contratti, tenuta aggiornamento e vidimazione periodica del Repertorio generale dei contratti del Comune);
 - raccolta e tenuta del repertorio dei contratti non soggetti a registrazione;
 - cura gli adempimenti di registrazione degli atti pubblici e delle scritture private (qualora prevista);
 - liquida le relative imposte di registro e di bollo;
 - cura gli adempimenti di pubblicità immobiliare per tutta l'attività negoziale dell'ente per la quale è prevista la trascrizione dei relativi atti (decreti di esproprio, convenzioni urbanistiche, compravendite immobiliari; costituzione di diritti reali, ecc.);
 - Coordina e controlla l'attività della struttura cui è preposto verificando costantemente la corretta organizzazione del lavoro e l'efficace coordinamento degli addetti.

Al presente incarico è connesso il potere di firma e di adozione di tutti gli atti di propria competenza, anche a rilevanza esterna, non demandati alla esclusiva competenza del Dirigente, in relazione alla contestuale assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato con lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomi a gestionale e organizzativa.

Al sunnominato dipendente incaricato della Posizione Organizzativa (EQ) spetta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, come indicato nell'art. 5 "Trattamento Economico" del nuovo Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione G.C. n. 205 del 05.10.2022 e secondo le previsioni dell'art. 17 del nuovo CCNL Funzioni Locali. La graduazione della Posizione Organizzativa (EQ), ai sensi dell'art. 12 "Procedimento di calcolo retribuzione posizione e di risultato" del prefato Regolamento, sarà effettuata dall'Organismo di Valutazione (OIV) e approvata dalla Giunta Comunale.





Al sunnominato dipendente incaricato della posizione organizzativa, sino alla conclusione dei procedimenti di pesatura della stessa, sarà riconosciuta la retribuzione di posizione già precedentemente prevista pari ad € 7.770,97, annui lordi per 13 mensilità, salvo conguaglio, rapportata alla durata effettiva dell'incarico.

Al sunnominato spetta altresì, la retribuzione di risultato a seguito di valutazione degli obiettivi, ai sensi dell'art. 17, comma 4, del CNLL – Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

L'incarico di cui al presente provvedimento potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine prefissato, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività della dipendente e/o diversa organizzazione dell'Ente.

La revoca dell'incarico comporterà la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; il dipendente resterà inquadrato nella categoria di appartenenza e verrà restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 14, comma 5 del C.C.N.L. 205/2018.

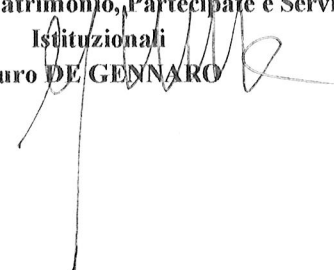
Il presente provvedimento verrà notificato al dipendente interessato, che dovrà controfirmarlo per accettazione, e trasmesso per conoscenza, al Sindaco, al Segretario Generale, ai Dirigenti comunali, al Presidente dell'OIV, alla R.S.U., all'U.O. Risorse Umane e all'Ufficio Contabilità del Personale.

Molfetta 14/02/2023

Per accettazione
Saverio AMATO



IL DIRIGENTE
I° Settore Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi
Istituzionali
dott. Mauro DE GENNARO





I Settore I – Bilancio – Patrimonio – Partecipate e Servizi Istituzionali
AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA APPALTI - CONTRATTI

| OBIETTIVI SPECIFICI | TARGET | INDICATORI | RISULTATI |
|---|-------------------------------------|------------|--|
| Attività di supporto tecnico giuridico a tutti i Settori nella predisposizione degli atti di gara e nello svolgimento delle diverse fasi della gara | Tutti i Settori dell'Ente | ON/OFF | Univocità e coerenza di tutti i procedimenti di scelta del contraente |
| Attività di supporto tecnico giuridico a tutti i Settori nonché all'Ufficiale Rogante in tutta l'attività contrattuale dell'Ente | Ufficiale Rogante e tutti i Settori | ON/OFF | Riduzione dei tempi tra provvedimento di affidamento/concessione e locazione e stipula dei contratti |

Molfetta,

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE
1° Settore Bilancio e Servizi Istituzionali
Dott. Mauro de Gennaro

L'INCARICATO DI P.O.