

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Unità Organizzativa Autonoma

Stazione unica appaltante

Assegnazione e pesatura incarichi di Responsabilità di Servizio, di Ufficio e di Procedimento.

Al fine di delineare una mappa dei compiti attribuiti al personale incardinato presso l'U.O.A. SUA, con il presente atto si declinano gli incarichi di responsabilità attribuiti ai Servizi, agli Uffici, e i procedimenti della Struttura organizzativa in conformità alla vigente macrostruttura adottata dall'Ente. Tale declinazione non possiede, tuttavia, i caratteri dell'eshaustività e dell'immodificabilità essendo suscettibile di progressiva integrazione a seguito dell'adozione dei provvedimenti di assegnazione di ulteriori incarichi e mansioni.

L'analisi delle competenze possedute dalle risorse umane dell'U.O.A. e la valutazione delle esperienze professionali maturate posti in correlazione con la verifica dei flussi di lavoro hanno consentito di definire ruoli e funzioni di ciascuna unità in servizio, nell'ottica di una corretta pianificazione dei processi. La specializzazione dei procedimenti amministrativi svolti dall'U.O.A., la costante evoluzione della disciplina normativa dei contratti pubblici che impone rapidi aggiornamenti e attenzione continua unitamente alla concentrazione di diversificati compiti e funzioni in capo a ciascun dipendente (giustificato dall'esiguo numero di personale assegnato alla Struttura) hanno determinato l'assegnazione di specifiche responsabilità comportanti il riconoscimento dell'indennità per specifiche responsabilità, così come configurata dall'art. 84 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022 e in attuazione dell'art. 25 (Indennità per specifiche responsabilità) dell'Accordo Decentrato Integrativo anno 2023 e Criteri di Riparto delle Risorse del Fondo 2023. Nello specifico l'art. 84 (Indennità per specifiche responsabilità) del CCNL citato, collega la corresponsione dell'indennità alla volontà di compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ. La dizione dell'art. 25 del CCNI, laddove specifica che l'indennità in oggetto può essere riconosciuta per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, non può che essere posta in correlazione con il dettato dell'art. 84, agevolandone una lettura uniforme e sistematica, in un rapporto da *genus* e *species*. Il denominatore comune è lo svolgimento di compiti che comportano specifiche responsabilità, non considerati, però, in maniera a sé stante, quali un *plus* rispetto alle funzioni rientranti nel ruolo svolto o nel profilo rivestito, bensì intesi come attribuzioni (compiti) che definiscono il ruolo stesso, idonee, valutate nel loro complesso e nella loro eterogeneità, a delineare quella sfera di responsabilità in ragione della quale riconoscere l'indennità per specifiche responsabilità. Nel seguente funzionigramma, nel rispetto dei parametri definiti e in linea con il CCDI 2023 per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità, si determinano in capo a ciascuna posizione alla quale sia riconosciuta, gli elementi considerati per la pesatura.

Prima di declinare le funzioni attribuite al personale, considerata la particolare missione affidata all'U.O.A. SUA costituita prevalentemente dall'espletamento delle procedure di gara, risulta utile procedere a indicare, nello specifico, i compiti affidati al Responsabile della fase di affidamento delle procedure di gara.

In qualità, dunque, di responsabile del procedimento, il dipendente individuato attenderà ai seguenti compiti:

- compiere l'istruttoria completa del fascicolo trasmesso per la gara;

- curare l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;
- effettuare le valutazioni amministrative;
- chiedere verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi;
- predisporre il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito e, attraverso il sistema di interoperabilità delle piattaforme telematiche chiedere il CIG di gara ed effettuare le pubblicazioni richieste;
- sottoscrivere comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all'articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- curare il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento;
- segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento;
- fornire dati e informazioni relative alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento;
- verificare la documentazione amministrativa;
- individuare i componenti delle Commissioni giudicatrici;
- predisporre le proposte di esclusione e curarne la tempestiva comunicazione e pubblicazione;
- controllare le verifiche sul possesso dei requisiti ex art. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023 e le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine speciale;
- sottoporre al competente Ufficio le ipotesi di illecito da segnalare all'ANAC o all'Autorità giudiziaria;
- presidiare la procedura di accesso agli atti;
- ricoprire il ruolo di punto istruttore nelle procedure di gara svolte con piattaforma MEPA.

Inoltre, in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, il Responsabile deve:

- presiedere il seggio amministrativo di gara e procedere all'apertura delle offerte economiche, salvo diversa disposizione effettuata dal dirigente;
- sovrintendere alla verbalizzazione delle operazioni di gara.

Di seguito gli Uffici e i Servizi dell'U.O.A. istituiti nella macrostruttura dell'Ente.

1) Ufficio "Anac e RASA".

- istruisce e propone, su segnalazione dei Responsabili di servizio o del dirigente, le istanze di parere sulla normativa da sottoporre all'ANAC;
- assicura gli adempimenti in capo al Responsabile RASA nei confronti di ANAC e dell'Osservatorio regionale e nei confronti dei centri di costo associati;
- cura e monitora gli adempimenti per la qualificazione della Struttura nel rispetto della disciplina introdotta dal Codice dei contratti pubblici;
- è responsabile del sistema di qualità aziendale e del percorso di certificazione;
- al titolare della posizione può essere affidata la responsabilità di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara.

Ai fini della determinazione del compenso secondo i criteri individuati dall'Accordo decentrato integrativo anno 2023 e criteri di riparto delle risorse del fondo 2023, si attesta che la posizione risponde a tutte le condizioni di cui al punto 4.2, ove tutte le attività

siano effettivamente assegnate e svolte.

La Responsabile dell'Ufficio è la dott.ssa Serena Chirico – Area degli Istruttori - .

2) Procedimenti di diretta competenza dell'Ufficio dirigenziale e assegnati di volta in volta con riporto diretto all'Ufficio dirigenziale.

Ai procedimenti di diretta competenza dell'Ufficio dirigenziale assegnati di volta in volta alla posizione, si aggiungono i seguenti procedimenti:

- a) monitoraggio e attuazione della Carta dei Servizi, in collaborazione con la Direzione generale;
- b) istruttoria e redazione del modello di segnalazione ANAC e redazione segnalazioni all'Autorità Giudiziaria;
- c) redazione degli atti generali di iniziativa dell'U.O.A. SUA, ivi compresi la redazione dei regolamenti di settore e delle contestuali deliberazioni di adozione e i provvedimenti assunti dall'Ufficio dirigenziale con i poteri del datore di lavoro privato, redazione delle disposizioni dirigenziali di microorganizzazione dell'U.O.A. SUA. e del relativo funzionigramma;
- d) redazione e aggiornamento del Patto di integrità;
- e) redazione modello di convenzione SUA/CUC e suo aggiornamento;
- f) istruttoria e redazione provvedimenti disciplinari rientranti nella competenza del dirigente, ovvero segnalazioni per l'UPD;
- g) consulenza giuridica e amministrativa di supporto all'Ufficio dirigenziale;
- h) alla posizione è affidata la responsabilità di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara.

Ai fini della determinazione del compenso secondo i criteri individuati dall'Accordo decentrato integrativo anno 2023 e criteri di riparto delle risorse del fondo 2023, si attesta che la posizione risponde a tutte le condizioni di cui al punto 4.3, ove tutte le attività siano effettivamente assegnate e svolte.

I procedimenti sopra descritti sono affidati alla dott.ssa Annalisa Schembari – Area dei Funzionari -

3) Servizio "Amministrazione generale "

Il Servizio riporta direttamente all'Ufficio dirigenziale e assume le seguenti attività:

- sottoscrizione delle convenzioni con gli Enti associati alla Stazione Unica Appaltante/CUC;
- relazioni con gli Enti convenzionati;
- redige atti di sollecito, diffida, ingiunzioni e iscrizioni a ruolo nel caso di mancato versamento delle quote ex art. 45 (Incentivi alle funzioni tecniche) comma 8 del nuovo Codice dei contratti pubblici e delle somme dovute a titolo di rimborso da parte degli Enti convenzionati;
- registra le gare in entrata provvedendo al controllo preliminare sulle stesse in ordine al pagamento dei contributi e all'adesione alla Convenzione;
- cura le attività connesse alla predisposizione del PEGI, la contabilità e la gestione dei capitoli di spesa di competenza della

Struttura, di riaccertamento residui e ha la responsabilità del procedimento entrate della Struttura;

- il titolare può essere nominato Responsabile di procedimento per la fase dell'affidamento e, ove ne abbia i requisiti, componente delle commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara;
- cura la tenuta dell'archivio di Settore;
- È il consegnatario dei beni mobili della Struttura;
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di tutela della privacy;
- Effettua, in quanto registrato quale delegato del datore di lavoro in piattaforma INAIL, le denunce di infortunio sui luoghi di lavoro;
- E' punto istruttore nella piattaforma MEPA.

Alla funzione di Responsabile del Servizio si accompagnano le Responsabilità di procedimento per la fase dell'affidamento e quelle di componente delle Commissioni giudicatrici, assegnate sulla base della programmazione delle procedure di gara in carico alla Struttura, nonché la responsabilità delle procedure di gara con l'utilizzo del BIM. Ai fini della determinazione dell'indennità per specifica responsabilità di cui all'Accordo decentrato integrativo sopra citato, in ragione della eterogeneità e complessità delle attività facenti capo al Servizio, delle connesse responsabilità richieste alla posizione, della complessità dei procedimenti di gara ivi incardinati, dell'elevato grado di autonomia nello svolgimento delle attività di committenza ausiliaria oggetto dei compiti dell'U.O.A., compresa la rilevante ricaduta esterna delle attività concernenti le procedure di scelta del contraente, la particolare qualificazione istituzionale rappresentata dagli Enti aderenti alla Convenzione ed economica degli utenti costituita da professionisti e da imprese qualificate per concorrere ai pubblici appalti, dei compiti di tutoraggio e coordinamento di altro personale, si attesta che, ricorrendo tutti gli elementi individuati dall'Accordo decentrato integrativo anno 2023 e criteri di riparto delle risorse del fondo 2023, la pesatura della posizione è pari all'importo massimo previsto, ove tutti i procedimenti e le attività siano svolte.

Responsabile del Servizio arch. Giovanni Pedà – Area dei Funzionari -

Al Servizio "Amministrazione generale" sono assegnate le risorse umane sotto elencate cui, sono attribuiti i seguenti incarichi:

- a) Sig.ra **Antonia Rita Campolo** – Area degli Istruttori - di supporto al Responsabile del servizio per l'utilizzo della piattaforma Agenzia della Riscossione;
- b) Sig. **Demetrio Messineo** – Area degli Operatori esperti – cui sono assegnati i procedimenti di seguito indicati e le cui funzioni rispondono al Servizio "Amministrazione generale". Tale posizione comporta la responsabilità delle attività relative al protocollo informatizzato, della creazione del fascicolo digitale della gara, della protocollazione generale in arrivo, dell'assegnazione della posta ai Responsabili dell'archivio Struttura, della rilevazione presenze del personale con l'inserimento dei dati nell'applicativo GESTIME anche mediante segnalazioni tempestive al dirigente in caso di dubbi su giustificazioni di assenze del personale, compreso l'utilizzo dei codici corretti e della segnalazione guasti e approvvigionamenti della Struttura. Alla posizione è assegnata, altresì, la responsabilità nella stesura delle diffide e ingiunzioni rivolte ai Soggetti committenti insolventi. Al titolare della posizione può essere assegnata la Responsabilità del supporto e assistenza al Seggio di gara e la responsabilità delle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale.

Ai fini della graduazione di cui all'Accordo 2023, si attesta il ricorrere in capo alla posizione di tutte le condizioni previste dal punto 4.3, ove le attività e i procedimenti assegnati siano effettivamente svolti.

- c) Sig.ra **Angela Cutrì** – Area degli Operatori esperti -: collabora con l'Ufficio "Affari generali e personale" svolgendo le attività relative al protocollo informatizzato e all'inserimento dei dati sull'applicativo GESTIME ed archivio Settore, in sostituzione del Sig. Messineo in caso di sua assenza o impedimento.

4) Ufficio "Affari generali e personale".

L'Ufficio riporta al Responsabile del Servizio "Amministrazione generale".

Nell'ambito dell'ufficio conferito, la dipendente:

- È responsabile della gestione giuridica del personale assegnato alla struttura e dispone, in quanto abilitato nella piattaforma dedicata, i controlli fiscali in caso di malattia del personale della Struttura;
- presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- propone gli atti di liquidazione degli incentivi al personale;
- svolge le funzioni di Responsabile del procedimento di impegno e liquidazione dei componenti esterni delle commissioni di gara;
- effettua, in quanto registrato quale delegato del datore di lavoro in piattaforma INAIL, le denunce di infortunio sui luoghi di lavoro.

Alla posizione compete l'indennità di responsabilità di Ufficio. Ai fini della determinazione del compenso di cui all'Accordo decentrato integrativo, la posizione si caratterizza per lo svolgimento di attività omogenee che richiedono una competenza specialistico-funzionale di base nella disciplina di appartenenza, pertanto si attesta che la relativa pesatura è individuata nell'importo minimo previsto dal CCDI.

Responsabile dell'Ufficio Sig.ra Mariangela Romeo – Area dei Funzionari -

5) Ufficio "Trasparenza – Anticorruzione - Performance".

L'Ufficio riporta direttamente all'Ufficio dirigenziale e, per le procedure di gara, ai funzionari EQ.

Queste le funzioni poste in capo alla posizione:

- presidio delle relazioni con l'utenza connesse con l'attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi, secondo la disciplina codicistica e ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- presidio delle attività e rendicontazione degli obiettivi e delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- svolgimento delle funzioni di referente di Settore per la trasparenza;
- presidio del sistema di valutazione della performance dell'Ente e del monitoraggio degli obiettivi assegnati alla Struttura;
- monitoraggio degli obiettivi assegnati al dirigente e redazione report annuale dell'attività della struttura;
- funzioni di referente di Settore per l'Antiriciclaggio;

- funzioni di responsabile del Registro Accessi dell'U.O.A. SUAM;
- proposizione di percorsi di formazione e aggiornamento del personale;
- funzioni di Responsabile di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara.
- ruolo di punto istruttore nella piattaforma MEPA.
- Costituzione e aggiornamento Elenco dei componenti esperti esterni delle commissioni giudicatrici.

Responsabile dell'Ufficio dott.ssa Georgia Milicia – area degli Istruttori.

Ai fini della determinazione del compenso secondo i criteri individuati dall'Accordo decentrato integrativo anno 2023 e criteri di riparto delle risorse del fondo 2023, si attesta che la posizione risponde a tutte le condizioni di cui al punto 4.2, ove tutte le attività siano effettivamente assegnate e svolte.

6) Servizio "Appalti pubblici lavori e concessioni - Affidamento servizi tecnici - Partenariato pubblico-privato". Incarico di Elevata Qualificazione. **Responsabile dott.ssa Giuseppina Libri.** Il trattamento economico riconosciuto ai titolari di Elevata Qualificazione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL 2019-2021 del 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali, compreso il compenso per il lavoro straordinario, con le uniche eccezioni previste dall'art. 20 (Compensi aggiuntivi ai titolari incarichi di EQ) del CCNL 2019-2021 del 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali.

Il Servizio risponde all'Ufficio dirigenziale e assume le seguenti funzioni:

- formulazione al Dirigente della proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- formulazione al Dirigente della proposta di individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del Piano di fabbisogno Triennale di personale ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001;
- formulazione al Dirigente della proposta di richiesta agli organi di direzione politica di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
- formulazione al dirigente della proposta di razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione della metodologia di lavoro;
- formulazione al dirigente della proposta di valutazione del personale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati strumenti per premiare il merito e ai fini della progressione economica orizzontale;
- formulazione al dirigente della proposta di assegnazione della responsabilità di procedimento al personale assegnato;
- la segnalazione all'Ufficio della Dirigente ai fini dell'esercizio, in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, dei poteri sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili di procedimento individuati, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990.

Con specifico riferimento alla materia dei Contratti pubblici e ai procedimenti assegnati al Servizio – Elevata Qualificazione si assegnano alla Responsabile le seguenti funzioni e responsabilità:

- svolge i procedimenti ricadenti nella tipologia di appalto di lavori, appalto misti, concessioni disciplinate dal Codice dei contratti pubblici e quelli riguardanti l'affidamento dei servizi attinenti alle prestazioni di architettura e ingegneria;

- cura l'istruttoria completa del fascicolo trasmesso dall'Ente;
- coordina ovvero cura direttamente l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all'intervento;
- effettua le valutazioni amministrative;
- chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi;
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento;
- fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento;
- dispone le ammissioni/esclusioni in conseguenza delle verifiche dei requisiti ex art. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023 e alle verifiche dei requisiti di ordine speciale;
- forma il fascicolo per la Responsabile del procedimento nei casi in cui si renda necessario procedere con le segnalazioni all'ANAC;
- presidia l'eventuale procedura di accesso agli atti;
- cura l'esame e gli approfondimenti normativi in materia di appalti, al contenzioso afferente le procedure di gara gestite dalla struttura relazionando al Settore Avvocatura dell'Ente;
- cura l'aggiornamento degli schemi di bando/disciplinare di gara e della modulistica;
- assume la specifica responsabilità di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara assegnate dall'ufficio dirigenziale.

La dott.ssa Libri è censita quale punto ordinante nella piattaforma acquisti in rete.

Alla medesima sono assegnate le deleghe dirigenziali di cui alla Disposizione dirigenziale assunta con i poteri del datore di lavoro privato prot. n. 62233 del 31/07/2023 recante il seguente oggetto: *"Proroga Contratti conferimento P.O. conferiti con disposizione prot. n. 55238 del 26/07/2022"*, successivamente prorogate **fino al 31/07/2024** con la disposizione dirigenziale assunta con i poteri del datore di lavoro privato prot. n. 96702 del 4/12/2023. Le deleghe, nello specifico, riguardano sottoscrizioni di bandi e di lettere invito, sottoscrizioni di estratti di gara, di avvisi e di esiti provvisori e definitivi di gara, nonché l'adozione di atti a firma delle funzionarie di volta in volta individuate per la sostituzione in caso di assenza o impedimento del dirigente.

Alla posizione sono conferiti gli obiettivi operativi e individuali come proposti all'interno del Piano performance.

7) Ufficio "Gare lavori" – Alla posizione è attribuita l'indennità per responsabilità d'Ufficio. La responsabilità dell'Ufficio è da assegnare.

L'Ufficio svolge procedure specifiche di supporto al Servizio "Appalti pubblici lavori e concessioni, affidamento servizi tecnici e PPP".

Le attività e le funzioni relative all'Ufficio conferito vengono svolte con riporto diretto al Servizio "Appalti pubblici lavori e concessioni - Affidamento servizi tecnici - Partenariato pubblico-privato".

Il responsabile dell'ufficio individuato:

- è responsabile di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara afferenti al Servizio "Appalti pubblici lavori e concessioni, affidamento servizi tecnici e partenariato pubblico – privato" di volta in volta assegnate (cura l'istruttoria

completa del fascicolo trasmesso dall'Ente per la gara - coordina ovvero cura direttamente l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all'intervento - effettua le valutazioni amministrative - chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi - predispone il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito - sottoscrive comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all'articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. - cura il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento - predispone le proposte di esclusione e ne cura la tempestiva comunicazione e pubblicazione - segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento - fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento - evidenzia al Responsabile del procedimento fatti rilevanti per il procedimento di segnalazione al Casellario ANAC o all'Autorità giudiziaria - presidia la procedura di accesso agli atti);

- svolge le attività di supporto ai responsabili di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara (inserimento della procedura telematica attraverso l'utilizzo del portale dedicato - redazione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni giudicatrici e cura degli adempimenti preliminari all'insediamento delle Commissioni giudicatrici - procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici - adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici - verbalizzazione e verifica dei concorrenti e redazione delle determinazioni di aggiudicazione efficace - abilitazione all'utilizzo delle interrogazioni attraverso la piattaforma BDNA - effettuazione delle procedure telematiche per le richieste di preventivi per la pubblicazione di bandi di gara - effettuazione delle comunicazioni ex art. 90 del nuovo Codice dei Contratti pubblici - trasmissione del fascicolo di gara al Settore Contratti per la stipula e agli Enti aderenti.

Alla posizione è collegata la responsabilità delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici, assegnate direttamente nella programmazione gare o a supporto della Responsabile EQ. Alla stessa si ricollega la gestione di procedimenti complessi, con valenza esterna all'Ente, ma oggetto di adempimenti previsti per legge. Ai fini dell'attribuzione di specifica responsabilità si attesta che l'ufficio ricoperto, in relazione alle attività ad esso assegnate, soddisfa tutti gli elementi di pesatura individuati dall'Accordo decentrato integrativo anno 2023 e criteri di riparto delle risorse del fondo 2023, ove tutte le attività siano assegnate ed effettivamente svolte.

8) Servizio "Appalti di servizi e forniture". Incarico di Elevata Qualificazione.

Responsabile Dott.ssa Orsola Costa – area dei Funzionari EQ - Il trattamento economico riconosciuto ai Titolari di Elevata Qualificazione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL 2019-2021 del 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali, compreso il compenso per il lavoro straordinario, con le uniche eccezioni previste dall'art. 20 (Compensi aggiuntivi ai titolari incarichi di EQ) del CCNL 2019-2021 del 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali.

Il Servizio risponde all'Ufficio dirigenziale e assume le seguenti funzioni:

Alla dott.ssa Orsola Costa P.O. Servizio Appalti di servizi e forniture sono affidate le seguenti funzioni e lo svolgimento dei seguenti compiti:

- formulazione al Dirigente della proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- formulazione al Dirigente della proposta di individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del Piano di fabbisogno Triennale di personale ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001;
- formulazione al Dirigente della proposta di richiesta agli organi di direzione politica di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
- formulazione al dirigente della proposta di razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione della metodologia di lavoro;
- formulazione al dirigente della proposta di valutazione del personale, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dei correlati strumenti per premiare il merito e ai fini della progressione economica orizzontale;
- formulazione al dirigente della proposta di assegnazione della responsabilità di procedimento al personale assegnato;
- la segnalazione all'Ufficio della Dirigente ai fini dell'esercizio, in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, dei poteri sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili di procedimento individuati, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990.

Con specifico riferimento alla materia dei Contratti pubblici e ai procedimenti assegnati al Servizio – Elevata qualificazione – si declinano le funzioni e le responsabilità che seguono:

- svolgimento dei procedimenti ricadenti nella tipologia di appalto di servizi e forniture. In tale veste la dipendente compie:
- l'istruttoria completa del fascicolo trasmesso dall'Ente;
- coordina ovvero cura direttamente l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all'intervento;
- effettua le valutazioni amministrative;
- chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi;
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento;
- fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento;
- dispone le ammissioni/esclusioni in conseguenza delle verifiche dei requisiti ex art. 94 e 95 del D. lgs. n. 36/2023 e alle verifiche dei requisiti di ordine speciale;
- forma il fascicolo per la Responsabile del procedimento nei casi in cui si renda necessario procedere con le segnalazioni all'ANAC;
- presidia l'eventuale procedura di accesso agli atti;
- cura l'esame e gli approfondimenti normativi in materia di appalti e al contenzioso afferente le procedure di gara gestite dalla struttura relazionando al Settore Avvocatura dell'Ente;
- cura l'aggiornamento degli schemi di bando/disciplinare di gara e della modulistica;
- assume la specifica responsabilità di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara assegnate dall'ufficio dirigenziale.

La dott.ssa Costa è censita quale punto ordinante nella piattaforma acquisti in rete.

Alla medesima sono assegnate le deleghe dirigenziali di cui alla Disposizione dirigenziale assunta con i poteri del datore di lavoro privato prot. n. 62233 del 31/07/2023 recante il seguente oggetto: *"Proroga Contratti conferimento P.O. conferiti con disposizione prot. n. 55238 del 26/07/2022"*, successivamente prorogate **fino al 31/07/2024** con la disposizione dirigenziale assunta con i poteri del datore di lavoro privato prot. n. 96702 del 4/12/2023. Le deleghe, nello specifico, riguardano sottoscrizioni di bandi e di lettere invito, sottoscrizioni di estratti di gara, di avvisi e di esiti provvisori e definitivi di gara, nonché l'adozione di atti a firma delle funzionarie di volta in volta individuate per la sostituzione in caso di assenza o impedimento del dirigente.

Alla posizione sono conferiti gli obiettivi operativi e individuali come proposti all'interno del Piano performance.

9) Ufficio "Albo e gare servizi e forniture". Da assegnare.

L'Ufficio svolge procedure specifiche di supporto al Servizio "Appalti di servizi e forniture".

Le attività e le funzioni relative all'Ufficio conferito vengono svolte con riporto diretto al Servizio "Appalti di servizi e forniture".

Il responsabile dell'ufficio individuato:

- è responsabile di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara afferenti al Servizio "Appalti di servizi e forniture" di volta in volta assegnate (cura l'istruttoria completa del fascicolo trasmesso dall'Ente per la gara - coordina ovvero cura direttamente l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all'intervento - effettua le valutazioni amministrative - chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi - predispone il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito - sottoscrive comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all'articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. - cura il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento - predispone le proposte di esclusione e ne cura la tempestiva comunicazione e pubblicazione - segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento - fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento - evidenzia al Responsabile del procedimento fatti rilevanti per il procedimento di segnalazione al Casellario ANAC o all'Autorità giudiziaria - presidia la procedura di accesso agli atti;
- svolge le attività di supporto ai responsabili di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara (inserimento della procedura telematica attraverso l'utilizzo del portale dedicato - redazione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni giudicatrici e cura degli adempimenti preliminari all'insediamento delle Commissioni giudicatrici - procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici - adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici - verbalizzazione e verifica dei concorrenti e redazione delle determinazioni di aggiudicazione efficace - abilitazione all'utilizzo delle interrogazioni attraverso la piattaforma BDNA, effettuazione delle comunicazioni ex art. 90 del nuovo Codice dei Contratti pubblici e trasmissione del fascicolo di gara al Settore Contratti per la stipula e agli Enti aderenti.

Alla posizione è collegata la responsabilità di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara per l'affidamento dei

servizi e delle forniture, assegnate direttamente nella programmazione gare o a supporto della Responsabile EQ. Alla stessa si ricollega la gestione di procedimenti complessi, con valenza esterna all'Ente, ma oggetto di adempimenti previsti per legge. Ai fini dell'attribuzione di specifica responsabilità si attesta che l'ufficio ricoperto, in relazione alle attività ad esso assegnate, soddisfa tutti gli elementi di pesatura individuati dall'Accordo decentrato integrativo anno 2023 e criteri di riparto delle risorse del fondo 2023, ove tutte le funzioni e le attività siano assegnate ed effettivamente svolte.

10) Ufficio "Albo Lavori pubblici" .

Le attività e le funzioni relative all'Ufficio conferito alla dipendente vengono svolte con riporto diretto al Servizio "Appalti pubblici lavori e concessioni - Affidamento servizi tecnici - Partenariato pubblico-privato".

È responsabile della costituzione, gestione e aggiornamento dell'Albo degli oo.ee. per gli affidamenti di lavori pubblici con procedure diverse da quelle aperte e ristrette, attraverso l'applicativo dedicato della piattaforma in uso.

Alla funzione di Responsabile dell'Ufficio si accompagnano le Responsabilità di procedimento per la fase dell'affidamento delle procedure di gara e quelle di supporto alle Commissioni giudicatrici, assegnate sulla base della programmazione delle procedure di gara in carico alla Struttura. Ai fini della determinazione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'Accordo decentrato integrativo sopra citato, in ragione della eterogeneità dei procedimenti facenti capo all'Ufficio, delle connesse responsabilità richieste alla posizione, dell'elevato grado di autonomia nello svolgimento delle attività di gestione dell'Albo, della particolare qualificazione istituzionale rappresentata da imprese qualificate per concorrere ai pubblici appalti, si attesta che ricorrono tutti gli elementi individuati dall'Accordo decentrato integrativo anno 2023 e criteri di riparto delle risorse del fondo 2023, ove tutte le attività e i procedimenti siano assegnati ed effettivamente svolti.

Responsabile dell'Ufficio è la Sig.ra Cecilia Saccà – Area degli Istruttori –

11) Procedimenti assegnati all'Area degli Istruttori e degli Operatori esperti.

Tali procedimenti consistono nello svolgimento delle attività di verbalizzazione delle sedute di gara e di verifica relativamente ai concorrenti, nonché nell'espletamento dei compiti affidati ai Servizi e agli Uffici sotto la direzione, il controllo e la vigilanza diretta dell'Ufficio dirigenziale e dei responsabili di procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara, di volta in volta di riferimento. I responsabili di tali attività effettuano le seguenti operazioni che sono indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo: inserimento della procedura telematica attraverso l'utilizzo del portale dedicato; procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici; redazione dei provvedimenti di nomina del Seggio di gara e delle Commissioni giudicatrici e cura degli adempimenti preliminari all'insediamento delle Commissioni giudicatrici; adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici; verbalizzazione e verifica dei concorrenti e redazione delle determinazioni di aggiudicazione efficace; abilitazione all'utilizzo delle interrogazioni attraverso la piattaforma BDNA; effettuazione delle comunicazioni ex art. 90 del nuovo Codice dei Contratti pubblici e trasmissione del fascicolo di gara al Settore Contratti per la stipula e agli Enti aderenti.

Ai fini della graduazione di cui al punto 4.3 dell'Accordo decentrato, i procedimenti sopra descritti rispondono ai criteri di responsabilità di procedimenti semplici, autonomia nel lavoro svolto e rilevanza esterna delle attività gestite.

Il personale appartenente all'Area degli Istruttori può essere nominato Responsabile della fase di affidamento delle procedure di gara, con il riconoscimento, ove tale ulteriore funzione sia stata assegnata ed effettivamente svolta, dell'indennità di incaricato di Responsabilità di procedimento nella misura massima, in quanto ricorrono tutte le condizioni previste dal punto 4.3 dell'Accordo decentrato integrativo anno 2023 e criteri di riparto delle risorse del fondo 2023.

I procedimenti sopra indicati sono assegnati, di volta in volta con i provvedimenti di nomina del Seggio di gara/Commissione giudicatrice alle seguenti risorse: Maria Guarnaccia, Antonia Rita Campolo, Georgia Milicia, Serena Chirico, Cecilia Saccà e Nicola Garzo, appartenenti tutti all'Area degli Istruttori; Pasquale Pirrotta e Angela Cutrì, appartenenti all'Area degli Operatori esperti.

La Dirigente
Mariagrazia Blefari