

Decreto nr. 1837 Del 22/12/2023

### Ufficio di Direzione

OGGETTO: Posizione organizzativa "Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e della funzione di centralizzazione della committenza a favore degli Enti Locali". Proroga incarico alla dott.ssa Diana Luddi sino al 30.06.2025.

### IL DIRETTORE GENERALE

#### Visti:

- il Contratto collettivo regionale di lavoro del personale non dirigente, quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005 e, in particolare l'articolo 41, in ordine al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- la DGR n. 1793 del 27.11.2020, come modificata dalla DGR n. 788 del 21.05.2021 e confermata dalla DGR n. 1359 del 01.09.2023, con le quali è stata approvata la nuova disciplina per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e fissati i budget delle posizioni organizzative per l'Amministrazione regionale e gli Enti regionali;

**Richiamati** i seguenti decreti adottati dal Commissario straordinario dell'Ente di decentramento di Pordenone (di seguito EDR):

- n. 612 del 08.10.2021 ad oggetto: "DGR n. 1793 di data 27 novembre 2020 recante "Art. 37 del regolamento dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali e art. 41 del Contratto collettivo regionale di lavoro del personale non dirigente, quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005: disciplina dell'istituzione delle posizioni organizzative e del conferimento dei relativi incarichi: approvazione definitiva": Istituzione della Posizione organizzativa denominata "Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e della funzione di centralizzazione della committenza a favore degli Enti Locali" presso il Servizio affari generali dell'Ente di decentramento regionale (EDR) di Pordenone";
- n. 755 del 01.12.2021 ad oggetto: "Conferimento incarico di Posizione organizzativa denominata "Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e della funzione di centralizzazione della committenza a favore degli Enti Locali" istituita presso l'Ente di Decentramento regionale (EDR) di Pordenone. Periodo 01.12.2021-31.12.2023" con il quale è stata individuata, quale incaricato di Posizione organizzativa, la dott.ssa Diana Luddi;
- n. 832 del 08.08.2022 ad oggetto: "Posizione Organizzativa denominata "Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi, della funzione di centralizzazione della committenza a favore degli Enti Locali" istituita presso l'EDR di Pordenone. Integrazione deleghe di funzione."
- n. 851 del 12.08.2022 ad oggetto: "Integrazione decreto n. 832 del 08.08.2022 avente ad oggetto "Posizione Organizzativa denominata 'Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi, della funzione di centralizzazione della committenza a favore degli Enti Locali' istituita presso l'EDR di Pordenone. Integrazione deleghe di funzione."
- n. 432 del 30.03.2023 ad oggetto: "Soppressione della Posizione organizzativa denominata "Edilizia scolastica/Lavori pubblici" presso il Servizio tecnico dell'Ente e contestuale istituzione di due Posizioni organizzative denominate "Gestione della transizione digitale e dei processi di innovazione" e "Coordinamento tecnico per la gestione delle attività concernenti l'edilizia scolastica", rispettivamente presso il Servizio affari generali e il Servizio tecnico" con il quale si è provveduto a modificare la scheda PO della Posizione organizzativa denominata: "Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e della funzione di centralizzazione della committenza a favore degli Enti Locali";

**Considerato** che l'incarico conferito alla dott.ssa Diana Luddi scade il prossimo 31.12.2023;

**Vista la** DGR n. 1754 del 10.10.2023 avente ad oggetto: “Art 10 bis del Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali e art 41 del CCRL personale non dirigente quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005: disciplina del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e budget delle posizioni organizzative. Proroga incarichi di posizione organizzativa.” che così prevede “i direttori centrali ed equiparati sono autorizzati, nelle more di una completa revisione della disciplina per il conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa, alla proroga una sola volta e comunque sino al 30.06.2025 degli incarichi di conferiti “quand'anche già prorogati o rinnovati”;

**Preso atto** altresì che nell'Avviso per il conferimento dell'incarico (prot. 2004 del 12.10.2021) era già stata prevista la possibilità di rinnovo alla scadenza del 31.12.2023;

**Ritenuto** opportuno, atteso anche quanto previsto della sopramenzionata DGR 1754/2023, tenuto conto della competenza, della professionalità e della qualità dell'operato dell'incaricato di Posizione organizzativa, disporre con il presente provvedimento la proroga dell'incarico in essere sino al giorno 30.06.2025;

**Dato atto** che le attività assegnate all'incaricato di Posizione organizzata sono quelle riportate nell'allegata scheda PO, da ultimo modificata con decreto del Commissario straordinario n. 432/2023, e che l'importo di pesatura della stessa è confermato in euro 12.490,00;

**Richiamati:**

- la legge regionale 29 novembre 2019 n. 21 recante “Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli E.D.R.”;
- il D.P.Reg. 27 agosto 2004, n. 0277/Pres. di approvazione del “Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali”;
- la DGR n. 1146 del 25 luglio 2023 di conferimento, ai sensi dell'art. 26 del Regolamento, in capo alla dott.ssa Cinzia Cuscela dell'incarico di Direttore generale dell'EDR di Pordenone.

Tutto ciò premesso

**DECRETA**

- 1) di dare atto che con DGR n. 1754/2023 i Direttori centrali ed equiparati sono stati autorizzati, nelle more di una completa revisione della disciplina per il conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa, alla proroga una sola volta e comunque sino al 30.06.2025 degli incarichi conferiti “quand'anche già prorogati o rinnovati”;
- 2) di prorogare l'incarico alla dott.ssa Diana Luddi, considerata la DGR n. 1754/2023 tenuto conto della competenza, della professionalità e della qualità dell'operato della stessa, sino al 30.06.2025;
- 3) di dare atto che le attività assegnate alla Posizione organizzative sono quelle riportate nell'allegata scheda PO, da ultimo modificata con decreto del Commissario straordinario n. 432/2023;
- 4) di dare atto che la pesatura dell'incarico è confermato in euro 12.490,00;
- 5) di trasmettere il presente decreto, per il seguito di competenza, alla Direzione generale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- 6) di trasmettere il presente decreto all'incaricato di Posizione organizzativa.
- 7)
- 8)

Il Direttore Generale

Cinzia Cuscela

(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/05)

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CUSCELA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 22/12/2023 23:30:57

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
--------------------------------

<b>EDR Pordenone</b>
----------------------

<b>SERVIZIO</b>
-----------------

SERVIZIO AFFARI GENERALI
--------------------------

<b>Tipologia</b>
------------------

DUO <input checked="" type="checkbox"/>
---

SPECIALISTA
-------------

<input type="checkbox"/> R&S
------------------------------

<input type="checkbox"/>
--------------------------

<b>Denominazione della Posizione Organizzativa</b>
--

Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e della funzione di centralizzazione della committenza a favore degli Enti Locali.
---

## Attività da svolgere

Predisporre e cura il programma biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ente e i relativi aggiornamenti;

Predisporre gli avvisi, i bandi, i disciplinari di gara e i capitolati speciali (parte giuridica) relativi alle procedure di affidamento di beni e servizi di competenza del Servizio e necessari al funzionamento dell'Ente anche tramite l'utilizzo di convenzioni Consip e/o piattaforme telematiche;

Predisporre i contratti del Servizio e provvede alla stipula degli stessi assumendone il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ed eventualmente di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC);

Predisporre, a beneficio dei Servizi dell'Ente, le procedure di gara relative all'acquisizione di servizi e forniture, gestendone anche il relativo contratto, che, a seguito dell'analisi complessiva dei fabbisogni dell'Ente, necessitano di una gestione centralizzata. Restano escluse le procedure la cui esecuzione richiede una specifica competenza tecnica;

Supporta l'Ente nel coordinamento delle attività di assistenza giuridico amministrativa ai Responsabili del procedimento in materia di contratti pubblici in modo da assicurare una gestione unitaria delle procedure di affidamento;

Cura la predisposizione di circolari, modulistica, provvedimenti e regolamenti di organizzazione atti a garantire una gestione uniforme, efficace e trasparente dei contratti pubblici riconducibili alle funzioni esercitate;

Predisporre i contratti del Servizio e provvede alla stipula gli stessi assumendone il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ed eventualmente di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC);

Cura per l'Ente le seguenti attività:

- Raccolta dei contratti stipulati dall'Ente e gestione del relativo scadenziario;
- Verifica il regolare inserimento nell'apposito applicativo dei dati relativi alle procedure di gara espletate da comunicare annualmente all'ANAC, ai sensi dell'articolo 32 della L. 190/2012;
- Rapporto con il Data Protection Officer (DPO) dell'Ente in qualità di Referente interno; Cura, anche rispetto alla funzione dell'edilizia scolastica, le seguenti attività:
- Approvvigionamento di beni e servizi per gli Istituti di istruzione secondaria di secondo grado (laddove gli stessi non rientrino nelle materie di competenza di altri Servizi);
- Gestione dei contratti relativi alle utenze (energia elettrica, telefonia, acqua, connessioni dati, ecc) per gli Istituti scolastici di competenza;

Cura lo svolgimento della funzione di centralizzazione della committenza a favore degli EE.LL., all'interno del sistema regionale integrato, in sinergia con la Centrale unica di committenza regionale, con l'eventuale coinvolgimento degli altri Servizi dell'Ente competenti per materia;

Gestisce il personale assegnato e le risorse affidate, nell'ambito degli indirizzi, delle strategie e degli obiettivi definiti dall'amministrazione, rispondendo delle prestazioni proprie e di quelle del personale assegnato, corretta distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro;

Provvede alla sottoscrizione degli atti individuati con successive determinazioni del Direttore di Servizio;

Viene delegato all'incarico di Posizione organizzativa l'adozione di tutti gli atti e le comunicazioni, anche a rilevanza esterna, correlati alle funzioni attribuite, con esclusione degli atti espressamente riservati al Direttore da disposizioni normative o regolamentari.

**Competenze richieste**

- Possesso di adeguate conoscenze nell'ambito delle materie giuridiche ed amministrative
- Significativa formazione professionale ed approfondita conoscenza nelle materie connesse alle attività da svolgere;
- Attitudine alla comunicazione e alle relazioni istituzionali interne ed esterne;
- Capacità di svolgere attività con elevato grado di autonomia gestionale;
- Capacità organizzativa e di coordinamento di attività complesse;
- Attitudine alla gestione delle relazioni interpersonali;

**Retribuzione di posizione fissa**

Euro 12.490,00