



**PROVINCIA  
DI PARMA**

UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO

Responsabile : RUFFINI ANDREA

---

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**n. 1685 del 30/12/2020**

**Oggetto:** SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - TRASPORTI - PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA - GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO - STATISTICA SIT E SICUREZZA TERRITORIALE - CONFERIMENTO DI INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE STRATEGICA DEL PATRIMONIO." ALLA DIPENDENTE DOTT.SSA SIMONA SABBADINI E ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA DELEGA.

IL DIRIGENTE

Visti:

- l'art. 107 del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii.;
- l'art. 41 dello Statuto, l'art. 8 comma 2 e l'art. 21 Bis del vigente Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Premesso che:

- con decreto del Presidente n. 230 del 17 novembre 2020, si è provveduto alla revisione dell'organigramma generale dell'Ente, dando atto che la revisione della macrostruttura dovrà essere attuata dalla revisione della micro struttura, a cura di ognuno dei dirigenti di servizio a cui è demandato tale compito, ai sensi delle vigenti disposizioni del Regolamento degli uffici e dei Servizi;
- con decreto del Presidente n. 265 del 10 dicembre 2020, sono approvate le modifiche al regolamento per l'ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, tra cui i punti G) e H) dell'art. 21

Bis – Disciplina dell'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative e per il conferimento degli incarichi;

- con determinazione n. 1498 del 10 dicembre 2020, sono stati modificati i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13 -14 -15 del ccnl 21/5/2018 approvati con determina n°394 del 17 aprile 2019;
- con decreto del Presidente n. 284 del 22/12/2020, è stato approvato il piano del fabbisogno delle posizioni organizzative dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023 comportante la spesa complessiva per retribuzione di posizione su base annua, di € 188.941,18;
- con determina a firma congiunta dei dirigenti e del Segretario Generale n. 1645 del 24/12/2020 , è stata approvata la microstruttura e i relativi funzionigramma e assegnazione degli organici;
- con determina a firma congiunta dei dirigenti e del Segretario Generale n. 1646 del 24/12/2020 sono state istituite le posizioni organizzative;

Visti:

- il punto 1) della lettera H) dell'art.21 Bis del Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, che prevede testualmente *“Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dai Dirigenti della Struttura di assegnazione delle Posizioni con atto scritto e motivato, sulla base delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite”*;
- la lettera G) dell'art.21 Bis del predetto Regolamento prevede che gli incarichi di Posizione Organizzativa siano riservati al personale a tempo indeterminato in servizio a tempo pieno presso l'Ente al momento della pubblicazione dell'avviso, o al momento di avvio della procedura di incarico;

Considerato che, tra le posizioni organizzative istituite con gli atti sopra citati, figura quella denominata: “ Gestione Amministrativa e Valorizzazione Strategica del Patrimonio ”, a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 7.100,00;

Preso atto del funzionigramma allegato alla scheda di pesatura delle Posizione Organizzativa in parola e di seguito riportato:

- Sviluppo e gestione amministrativa del patrimonio (convenzioni, contratti e relative rendicontazioni);
- Supporto alla programmazione utilizzo edifici scolastici\palestre e rendicontazione;
- Gestione catasto/anagrafe strutture;
- Locazioni – Imposte e tasse immobiliari, gestione spese condominiali;
- Patrimonio mobiliare di pregio;
- LLPP Reggia e del Giardino storico di Colorno, strutture turistiche e gestione finanziamenti;
- Iniziative per la valorizzazione, la conservazione, la gestione della Reggia e del Giardino storico di Colorno;
- Valorizzazione altro patrimonio incluse alienazioni, compravendite;
- Contenzioso legato al patrimonio: supporto e collaborazione all'Ufficio Legale.

Valutato che tra il personale assegnato al sottoscritto non si trovano dipendenti di cat. D con precedenti esperienze di coordinamento di strutture esercitanti le funzioni qui delegate unitamente agli specifici requisiti culturali e competenze nelle materie oggetto della delega, pertanto si ritiene necessario individuare un dipendente con le migliori competenze professionali nella materia seppur privo di precedenti esperienze di coordinamento;

Ritenuto che il profilo culturale, professionale ed esperienziale della Dott.ssa Simona Sabbadini assolve alle necessità sopraindicate, per il buon andamento del servizio;

Ritenuto, pertanto, di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio "Gestione Amministrativa e Valorizzazione Strategica del Patrimonio" alla Dott.ssa Simona Sabbadini dal 01/01/2021 al 31/12/2023, fatta salva la verifica da prodursi attraverso una opportuna relazione, validata dal sottoscritto e trasmessa al Presidente e al Segretario, sui risultati conseguiti al termine del primo anno di delega, che evidenzino gli obiettivi raggiunti, l'efficacia e la congruità delle deleghe riservate alla struttura organizzativa ed eventuali proposte di miglioramenti organizzativi;

Visto l'art. 15, comma 2, del CCNL 21/05/2018, nel quale è previsto che, ai fini della graduazione delle responsabilità assegnate alla Posizione Organizzativa, rilevano l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;

Ritenuto opportuno delegare all'incaricando di posizione Organizzativa le funzioni previste dall'art.21 bis, punto D), comma 3, lettera a), b), c), d), e);

Dato atto, pertanto, che l'importo di retribuzione di posizione, assegnato alla Posizione Organizzativa de quo, di € 7.100,00 su base annua, dovrà essere corrisposto per intero, finché perdura la delega cui sopra;

Ritenuto di adottare, quale allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante, l'atto di delega delle funzioni conferite al dipendente interessato;

Dato atto che, per quanto riguarda l'eventuale revoca e ogni altro aspetto relativo al presente incarico, si richiama la disciplina contrattuale e regolamentare vigente in materia di posizioni organizzative;

Dato atto infine:

- che il DUP 2021-2023 è stato approvato dal Consiglio Provinciale con atto n. 46 del 11/12/2020, immediatamente eseguibile;
- che il Bilancio di previsione 2021 - 2023 è stato approvato dal Consiglio Provinciale in data 22/12/2020, con atto in fase di pubblicazione, immediatamente eseguibile;
- che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023 è in corso di predisposizione;

Tutto ciò premesso

#### DETERMINA

- di conferire al dipendente Dott.ssa Simona Sabbadini l'incarico di posizione organizzativa di struttura denominata: "Gestione Amministrativa e Valorizzazione Strategica del Patrimonio", a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 7.100,00;
- di stabilire che l'incarico di posizione organizzativa di struttura di cui sopra abbia decorrenza dal 1 gennaio 2021 fino al 31 dicembre 2023;
- di dare atto che entro 30 gg dal termine del primo anno di delega sarà prodotta una opportuna relazione validata dal Sottoscritto e trasmessa al Presidente e al Segretario sui risultati conseguiti che evidenzino gli obiettivi raggiunti, l'efficacia e la congruità delle deleghe riservate alla struttura organizzativa ed eventuali proposte di miglioramenti organizzativi;
- di dare atto che, per quanto riguarda l'eventuale revoca e ogni altro aspetto relativo al presente incarico, si richiama la disciplina contrattuale e regolamentare vigente in materia di posizioni organizzative;
- di adottare, quale allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante, l'atto di delega delle funzioni conferite al dipendente interessato;

- di dare atto che il presente provvedimento viene notificato al dipendente e trasmesso al dirigente del Personale, corredato dagli allegati necessari, al Segretario Generale e al Servizio Organizzazione;
- di dare atto altresì che gli estremi della presente determinazione saranno inseriti sul sito internet istituzionale;
- di dare atto che, per il sottoscritto responsabile, non sussistono le condizioni di conflitto di interesse ex art. 6 della Legge 241/1990, come introdotto dalla Legge 190/2012.

Sottoscritta dal Responsabile  
(RUFFINI ANDREA)  
con firma digitale



**PROVINCIA  
DI PARMA**

**VISTO di REGOLARITA' CONTABILE**

UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO

Determinazione Dirigenziale n. **1685 / 2020**

Proposta n. 3646/2020

**Oggetto:** SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - TRASPORTI - PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA - GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO - STATISTICA SIT E SICUREZZA TERRITORIALE - CONFERIMENTO DI INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE STRATEGICA DEL PATRIMONIO." ALLA DIPENDENTE DOTT.SSA SIMONA SABBADINI E ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA DELEGA.

si appone visto FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria (comma 4 dell'art. 151 del t.u. leggi sull'ordinamento degli enti locali - d.lgs 267/2000)

NOTE:

Parma, 30/12/2020

Sottoscritto dal Responsabile del  
Servizio Finanziario

(MENOZZI IURI)  
con firma digitale