



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2026 – 30

Oggetto: INCARICO ALL'ESITO DELLA SELEZIONE DI 1 ESPERTO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE EX ART. 7, COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165/2001 DI SUPPORTO SPECIALISTICO AL SERVIZIO CENTRALE UNICA ACQUISTI E GARE DELL'AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE IN SINERGIA CON LE AREE DELL'ASP REGGIO EMILIA CITTA' DELLE PERSONE PER IL BIENNIO 2026-2027

Reggio Emilia, questo giorno due **del mese di** febbraio **dell'anno** duemilaventisei nella sede dell'Azienda in Via Pietro Marani, 9/1

IL DIRETTORE

adotta la seguente determinazione:

INCARICO ALL'ESITO DELLA SELEZIONE DI 1 ESPERTO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE EX ART. 7, COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165/2001 DI SUPPORTO SPECIALISTICO AL SERVIZIO CENTRALE UNICA ACQUISTI E GARE DELL'AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE IN SINERGIA CON LE AREE DELL'ASP REGGIO EMILIA CITTA' DELLE PERSONE PER IL BIENNIO 2026-2027

IL DIRETTORE

RICHIAMATA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2023/20 del 31.03.2023 "Modifica Regolamento di Organizzazione dell'ASP Reggio Emilia Città delle Persone" con la quale si precisava la nuova definizione delle Aree Aziendali individuando tre Aree funzionali:

- l'Area dei Servizi alla Persona
- l'Area Risorse Umane e Finanziarie
- l'Area Patrimonio

ATTESO CHE il predetto Regolamento all'art. 15 relativamente alle competenze assegnate in precedenza all'Area Risorse, ne modificava nomenclatura e contenuti prevedendo:

Art. 15. Area Risorse Umane e Finanziarie

L'Area Risorse Umane e Finanziarie è responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Azienda, della gestione del bilancio, della contabilità, della fatturazione, dei pagamenti e della cassa economale, curando gli adempimenti e le certificazioni fiscali e tributarie. Provvede altresì all'acquisizione e alla gestione amministrativa delle risorse umane dell'Azienda, nonché alla loro valorizzazione con politiche attive, nonché ai processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e, più in generale al funzionamento complessivo dell'Azienda in una logica di ottimizzazione e di integrazione delle risorse. Cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'Azienda.

DATO ATTO CHE con successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2023/21 del 31/03/2023 sono stati declinati nell'area risorse umane e finanziarie i seguenti tre servizi:

- Servizio risorse economiche e finanziarie
- Servizio Politiche del personale
- Centrale Unica Acquisti e Gare

CONSIDERATO CHE tale distinzione contribuisce ad assicurare la maggiore specializzazione dei Servizi dell'Area affinché questi possano gestire al meglio, dal punto di vista

amministrativo e tecnico, tutte le risorse messe a disposizione per supportare la migliore realizzazione dei servizi agli utenti e al personale, secondo gli standard e gli obiettivi definiti;

CONSIDERATO CHE le attribuzioni del servizio Centrale Unica Acquisti e Gare sono così declinate:

“competono le responsabilità di gestione unitaria dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture per tutte le Aree dell'Azienda e le relative funzioni aziendali.

In particolare, per quanto riguarda i processi di acquisto, il Servizio cura la raccolta dei fabbisogni annuali delle diverse funzioni aziendali e l'ottimizzazione delle relative procedure acquisitive; in collaborazione con le funzioni aziendali, monitora l'evoluzione del mercato, programma, imposta e realizza tutte le procedure acquisitive di lavori, beni, servizi e forniture, seguendo altresì le fasi istruttorie e preparatorie per la predisposizione degli atti di programmazione degli acquisti di beni e servizi e dei lavori pubblici, in coerenza con gli altri atti di programmazione aziendale. Cura le funzioni nella corretta esecuzione dei contratti, gestisce l'esecuzione dei contratti di beni non ammagazzino e cespiti, tiene le relazioni formali con i singoli appaltatori di competenza nel caso di inadempienze, cura gli adempimenti amministrativi inerenti i contratti di competenza, ad eccezione di quelli affidati esplicitamente ad altre funzioni aziendali e la relativa gestione. Assicura il supporto in caso di donazioni/legati non di natura finanziaria. In coerenza con gli indirizzi formulati dal dirigente dell'Area, il Servizio cura i rapporti con gli enti, le istituzioni e gli altri soggetti di interesse per i processi gestiti. Segue l'evoluzione normativa delle funzioni assegnate e collabora con il dirigente per la loro attuazione. In coerenza con gli indirizzi formulati dal dirigente dell'Area, il Servizio cura i rapporti con gli enti, le istituzioni e gli altri soggetti di interesse per i processi gestiti. Provvede ad ogni adempimento di propria competenza inerente ai piani anticorruzione ed ai programmi per la trasparenza e predispone i dati da pubblicare sul sito aziendale”

ATTESO CHE in materia di contratti pubblici è intervenuto con efficacia dal 01/07/2023 il nuovo codice dei contratti D. Lgs 36/2023;

PRESO ATTO CHE il processo di riorganizzazione interno ha definito e profilato le competenze specifiche di ogni area, rispondendo alle esigenze di riorganizzazione complessiva dell'ente per favorire i processi di efficacia ed efficienza, ma anche di controllo dei processi amministrativi in essere;

DATO ATTO CHE nel tempo ASP ha affinato le fasi di programmazione della documentazione aziendale, in particolare con l'approvazione del Piano programmatico, dei documenti di Bilancio previsionale, Bilancio pluriennale con allegato Piano investimenti, PIAO

con allegata la performance aziendale andando sempre più ad affinare la programmazione dell'intera azienda e recuperando diverse attività e contratti arretrati in scadenza;

DATO ATTO CHE nel tempo ASP ha altresì implementato, sia presso il servizio Centrale Unica acquisti e gare sia presso l'Area Patrimonio, diverse competenze in materia di acquisti di servizi, lavori e forniture affinando e migliorando le proprie performance in materia di contratti pubblici, applicando in modo puntuale il nuovo Codice degli appalti, soggetto a diverse modifiche ed integrazione nei primi anni di sua applicazione e formandosi in modo puntuale anche l'aiuto di un consulente esterno selezionato dalla Direzione aziendale;

VALUTATO CHE nel tempo sono stati recuperati diversi contratti di servizi in scadenza, che diversi procedimenti amministrativi risultano meglio presidiati, anche nella parte documentale, e altresì permane l'opportunità di proseguire nella opportuna definizione per centri di responsabilità e di conseguenti centri di costo all'esito della riorganizzazione aziendale;

DATO ATTO CHE l'Azienda in questi anni ha implementato gli standard aziendali nei processi amministrativi in riferimento al percorso specifico di programmazione, progettazione, affidamento delle acquisizioni, oltre che di quelli tecnici e specialistici;

DATO ATTO CHE l'Azienda nei prossimi anni sarà chiamata a sviluppare in particolare i processi inerenti l'esecutività dei contratti, in linea con il dettame del D. Lgs 36/2023, come ulteriore step di efficientamento della struttura organizzativa;

DATO ATTO CHE altresì permangono per l'Azienda le necessità di:

- Mantenere le competenze tecniche specifiche in materia affidamenti di forniture di beni, prestazioni di servizi ed esecuzione di lavori
- Aggiornamento normativo continuo in merito alle materie specifiche di cui sopra ed in particolare del codice dei contratti D. Lgs 36/2023
- Supporto specialistico nella stesura documentale dei procedimenti specifici complessi

DATO ATTO CHE per il futuro, oltre ai tematismi citati, sarà necessario investire sul tema del presidio della esecutività dei contratti stessi;

DATO ATTO CHE questo percorso di affiancamento dei servizi dell'Ente si stima necessiti indicativamente di un supporto specialistico di circa 80 ore annuali, per un totale massimo di spesa di € 5.000;

RICHIAMATO l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 165/2001, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni, per specifiche esigenze cui non possano far fronte con personale interno, possono conferire incarichi individuali, attraverso procedure comparative pubbliche, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, alle seguenti condizioni:

- l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- il preliminare accertamento della impossibilità oggettiva all'utilizzo di personale interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

RICHIAMATA la Determinazione dirigenziale n. 2025/456 del 09.12.2025 SELEZIONE DI 1 ESPERTO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE EX ART. 7, COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165/2001 DI SUPPORTO SPECIALISTICO AL SERVIZIO CENTRALE UNICA ACQUISTI E GARE DELL'AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE IN SINERGIA CON LE AREE DELL'ASP REGGIO EMILIA CITTA' DELLE PERSONE PER IL BIENNIO 2026-2027 e nomina della Commissione di valutazione;

DATO ATTO CHE la Commissione si è riunita come da Convocazione acquisita al P.G. 588 del 19/01/2026 con la quale veniva indetta la seduta.

DATO ATTO CHE in data 19.01.2026 venivano conclusi i lavori della Commissione i cui esiti sono a Verbale acquisito al Protocollo Generale dell'Azienda n. 601 del 19.01.2026 e che la Commissione, applicando i punteggi previsti dal Bando, come adeguata e altamente professionale la candidatura pervenuta da parte della candidata Dott.ssa Manuela Bonettini con particolare riferimento ai requisiti di esperienza professionale in posizioni di apicalità e di operatività nell'ambito dei servizi alla persona (educativi e sociali), anche sotto il profilo temporale avendo svolto anche il ruolo di RUP.

DATO ATTO CHE questo percorso di affiancamento dei servizi dell'Ente si stima necessiti indicativamente di un supporto di circa 80 ore annuali, con un compenso orario di 62.50€ onnicomprensive per un totale massimo di spesa di € 5.000 all'anno.

DATO ATTO CHE è stata acquisita al Protocollo Generale dell'Azienda n. 1172 del 30.01.2026 l'autorizzazione da parte dell'Unione Tresinaro Secchia per l'incarico alla dott.ssa Bonettini Manuela dipendente pubblico di quell'Ente.

DATO ATTO CHE in data 27.01.2026 è stata approvata la proposta di Bilancio previsionale 2026 con la deliberazione n. 5 del Consiglio di Amministrazione, nonché la proposta di Bilancio pluriennale di previsione 2026-2027-2028 con la deliberazione n. 6.

DATO ATTO CHE questo atto comporta oneri di spesa da imputare al conto 40070501 - Consulenze amministrative, del Bilancio previsionale per l'anno 2026/2027/2028 in via di redazione;

DATO ATTO CHE il disciplinare di incarico viene allegato alla presente determinazione e ne costituisce parte sostanziale;

DATO ATTO CHE il responsabile del procedimento del presente atto è il Direttore;

ATTESTATA la regolarità tecnico amministrativa del presente atto;

ACQUISITO il parere di regolarità contabile del Responsabile servizio risorse economiche e finanziarie;

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate

D E T E R M I N A

1. Di prendere atto della conclusione della selezione bandita con Determinazione dirigenziale n. 2025/456 del 09.12.2025 SELEZIONE DI 1 ESPERTO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE EX ART. 7, COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165/2001 DI SUPPORTO SPECIALISTICO AL SERVIZIO CENTRALE UNICA ACQUISTI E GARE DELL'AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE IN SINERGIA CON LE AREE DELL'ASP REGGIO EMILIA CITTA' DELLE PERSONE PER IL BIENNIO 2026-2027;
2. di prendere atto che gli esiti della selezione hanno individuato la dott.ssa Manuela Bonettini come la candidatura adeguata a rispondere alle esigenze dell'Azienda e che, con particolare riferimento all'esperienza professionale in posizioni di apicalità e di operatività nell'ambito dei servizi alla persona (educativi e sociali), anche sotto il profilo temporale avendo svolto anche il ruolo di RUP;
3. di prendere atto dell'autorizzazione da parte dell'Unione Tresinaro Secchia per l'incarico alla dott.ssa Bonettini Manuela, Ente del quale la candidata è dipendente;
4. di conferire alla dott.ssa Manuela Bonettini, ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del D.lgs. n. 165 del 2001 e sulla base dell'allegato disciplinare d'incarico (allegato n. 1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, l'incarico di supporto SUPPORTO SPECIALISTICO AL SERVIZIO CENTRALE UNICA ACQUISTI E GARE DELL'AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE IN SINERGIA CON LE AREE DELL'ASP REGGIO EMILIA CITTA' DELLE PERSONE PER IL BIENNIO dal 02.02.2026 al 31.01.2028;
5. di indicare che la spesa derivante dal presente provvedimento, stabilito in euro 62.50€ orarie omnicomprenditive fino ad un massimo di € 5.000 all'anno per il periodo di incarico, è da imputare al conto 40070501 - Consulenze amministrative;

6. di dare atto che i dati relativi al presente incarico verranno pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Azienda ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del D.lgs. n. 33 del 2013.

IL DIRETTORE

Dott.ssa Nadia Manni

Cla/Fasc. 4.8 - 4_2026

Reggio Emilia, li 02/02/2026