



Provincia di Modena

Area Amministrativa

Dirigente GUIZZARDI RAFFAELE

Determinazione n° 38 del 20/05/2019

OGGETTO:

ISTITUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E CONFERIMENTO INCARICHI AREA AMMINISTRATIVA PERIODO 21/05/2019 - 31/12/2020 (ARTT. 13 E SEGG. CCNL 21/5/2018).

Il Presidente con atto n. 72 del 16/05/2019 ha modificato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adeguandolo con riferimento all'istituto delle posizioni organizzative a quanto previsto dal CCNL 21/5/2018.

Il Presidente con proprio atto n.73 del 16/05/2019 ha inoltre definito il percorso per l'istituzione e il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

Nel suddetto atto sono state confermate le tre fasce e la relativa collocazione delle posizioni di lavoro, tenendo però conto dei nuovi criteri adottati a seguito di quanto previsto negli artt. 13 e seguenti del CCNL 21/05/2018.

E' stato altresì definito che il percorso da intraprendere per addivenire al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è il seguente:

1. Attivazione da parte del Segretario Generale del percorso con coinvolgimento di tutti i direttori a cui verrà inviata una scheda di job description o in alternativa verrà attivato un colloquio strutturato con la quale verrà richiesto di:
 - α) di proporre la conferma delle attuali posizioni organizzative nel caso fossero ancora in linea con i criteri approvati con atto del Presidente e con i contenuti del CCNL 21/5/2018 e non avessero subito nel frattempo modifiche organizzative;
 - β) modifica della fascia di collocazione delle posizioni inserite nella propria Area a seguito di intervenute modifiche organizzative e quindi di revisione;
 - χ) richiesta di istituzione di nuove posizioni organizzative;
 - δ) richiesta di eventuale soppressione di posizioni organizzative che non sono più coerenti con l'assetto organizzativo;
2. Analisi delle richieste presentate dai dirigenti da parte del Nucleo di valutazione e pesatura da parte del nucleo stesso, applicando il sistema di pesatura della posizione rivisto alla luce del nuovo CCNL;
3. Approvazione da parte del Direttore d'Area o del Dirigente di Servizio competente degli atti di istituzione delle posizioni organizzative e di individuazione degli incarichi da conferire previa analisi degli elementi di cui all'art. 14 c. 2 del CCNL 21/5/2018 sopra declinati, con riferimento ai dipendenti di categoria D presenti nella propria Area o servizio.

Preso atto che il Nucleo di valutazione a seguito del colloquio sopra evidenziato e della conseguente pesatura ha determinato che con riguardo all'Area Amministrativa la seguente collocazione delle posizioni di lavoro, che presentano il carattere di posizione organizzativa, nelle seguenti fasce:

u.o. Contabilità ordinaria	FASCIA A
u.o. Informatica, sistemi e reti	FASCIA A
u.o. Contabilità del personale e selezioni	FASCIA A
u.o. Analisi e programmazione sistemi gestionali	FASCIA B
u.o. Gestione amministrativa del personale	FASCIA B
u.o. Bilancio, deleghe, tributi ed entrate	FASCIA B
u.o. Stampa	FASCIA B

Si ritiene pertanto di istituire le sopra indicate posizioni organizzative e conseguentemente di conferire il relativo incarico a dipendente in possesso dei requisiti previsti, tenendo conto dei requisiti culturali, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dei candidati, considerando la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare. In relazione pertanto:

- alle funzioni e attività da svolgere;
- alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- ai requisiti culturali posseduti,
- alle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D
- agli esiti delle valutazioni individuali in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Si ritiene che i dipendenti, ai quali affidare l'incarico di posizione organizzativa possano essere individuati come segue:

Grinzi Gaetana u.o. Contabilità ordinaria;
Sereni Pietro u.o. Informatica, sistemi e reti;
Lardi Cinzia u.o. Contabilità del personale e selezioni;
Gazzetti Elena u.o. Analisi e programmazione sistemi gestionali;
Spinelli Giulio u.o. Gestione amministrativa del personale;
D'Iorio Franca u.o. Bilancio, deleghe, tributi ed entrate;
Tangerini Maurizio u.o. Stampa;

Si rende pertanto necessario predisporre i relativi incarichi individuali contenenti le modalità attuative degli incarichi di posizione organizzativa, che dovranno essere firmati come presa d'atto da parte dei titolari di ogni posizione.

Il responsabile del procedimento è il Direttore dell'Area Amministrativa.

Si informa che il titolare del trattamento dei dati personali forniti dall'interessato è la Provincia di Modena, con sede in Modena, viale Martiri della Libertà 34, e che il Responsabile del trattamento dei medesimi dati è il Direttore dell'Area amministrativa

Le informazioni che la Provincia deve rendere ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 sono contenute nel "Documento Privacy", di cui l'interessato potrà prendere visione presso la segreteria dell'Area amministrativa della Provincia di Modena e nel sito internet dell'Ente www.provincia.modena.it.

Si informa che il titolare del trattamento dei dati personali forniti dall'interessato è la Provincia di Modena, con sede in Modena, viale Martiri della Libertà 34, e che il Responsabile del trattamento dei medesimi dati è il Direttore dell'Area Amministrativa.

Le informazioni che la Provincia deve rendere ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 ed in attuazione del Regolamento UE 679/2016 sono contenute nel "Documento Privacy", di cui l'interessato potrà prendere visione presso la segreteria dell'Area Amministrativa della Provincia di Modena e nel sito internet dell'Ente www.provincia.modena.it.

Per quanto precede,

Il Dirigente GUIZZARDI RAFFAELE determina

1) di istituire le posizioni organizzative dell'Area amministrativa, in conformità a quanto definito dal Nucleo di valutazione dell'ente come evidenziato in premessa e di conferire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del CCNL 21/05/2018 gli incarichi di posizione organizzativa per il periodo 21 maggio 2019 – 31 dicembre 2020, come di seguito evidenziato:

a) al dipendente Pietro Sereni cat. D3, l'incarico di posizione organizzativa di fascia "A" relativo all'U.O. "informatica, Sistemi e Reti" e consistente nella responsabilità di realizzazione degli obiettivi di gestione del PEG 2019 n. 373/1354, 373/1355, 375/1358 fase/azione a) che possono essere sintetizzati come segue:

- garantire il corretto funzionamento e la continuità di servizio dei sistemi tecnici del sistema informatico e di rete dell'Ente sia a livello centrale che distribuito;
- responsabilità della sicurezza attiva e passiva dei sistemi informatici e delle banche dati dell'Ente;
- responsabilità del presidio tecnologico di apparati server e di rete di proprietà di altri Enti e istituzioni ospitati ed installati nelle server farm di competenza dell'Ente;
- responsabilità sulla scelta delle soluzioni informatiche e di rete, fra quelle offerte dal mercato, maggiormente idonee a soddisfare le esigenze dell'Ente anche in riferimento ai vincoli di spesa;
- supporto alla direzione del Servizio nelle procedure di acquisto di componenti di rete, hardware centrali e distribuite e negli approvvigionamenti e forniture dei materiali di consumo delle dotazioni hardware;
- presidio tecnologico dei servizi basati su internet (connettività, navigazione, posta elettronica, ecc) anche in riferimento al monitoraggio del loro utilizzo da parte degli utenti interni;
- presidio sulle componenti di rete geografica (WAN) e locali (LAN) e sui progetti per la riduzione del divario digitale;

b) alla dipendente Cinzia Lardi cat. D3, l'incarico di fascia "A" relativo alla U.O. "Contabilità del Personale e Selezioni" e consistente nella responsabilità di realizzazione degli obiettivi di gestione del PEG 2019 n. 378/1348, /378/1368, 378/1369, 378/1370 che possono essere sintetizzati come segue:

- programmazione, gestione e rendicontazione delle spese del personale;
- gestione del budget del personale;
- gestione del trattamento economico principale e accessorio;
- attività di predisposizione e presentazione delle denunce periodiche;
- responsabilità del procedimento di emissione del CUD, con responsabilità di firma;
- responsabilità condivisa di liquidazione degli stipendi dei dipendenti e dei Co.Co.Co.;
- attività di monitoraggio della spesa e di revisione dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa;
- responsabilità relativa al completamento della esternalizzazione relativa al pagamento degli stipendi
- Gestione delle graduatorie dell'ente finalizzate ad eventuali assunzioni o proroghe del personale a tempo determinato nonché le procedure tese all'assunzione a tempo indeterminato, o a fornire ad altri enti le graduatorie vigenti per assunzioni.

c) al dipendente Giulio Spinelli cat. D3, l'incarico di fascia "B" relativo alla U.O. "Gestione amministrativa del personale" consistente nella responsabilità di realizzazione degli obiettivi di gestione del PEG 2019 n. 370/1342 lett. da a) a i) e n), 370/1346 che possono essere sintetizzati come segue consistente in:

- attività di gestione dei diritti e delle prerogative sindacali;
- attività di elaborazione dei testi regolamentari e dei contratti decentrati integrativi;

- coordinamento delle attività attinenti la gestione del personale;
- responsabilità del procedimento per la liquidazione degli assegni per il nucleo Familiare, con responsabilità di firma;
- responsabilità del procedimento per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni, della gestione dei distacchi e dei permessi sindacali, della rilevazione permessi L. 104 e delle assenze del personale delle PP.AA.;
- responsabilità relativa al completamento della esternalizzazione relativamente alla gestione presenze assenze.

Il dott. Giulio Spinelli è delegato ex-art. 17 comma 1bis del D.lgs. 165/2001 al coordinamento e alla gestione del personale dell'u.o. Gestione amministrativa e personale, compresa la responsabilità di firma derivante da delega interorganica di funzioni dirigenziali relativa alla gestione degli istituti contrattuali (ferie, assenze e permessi), nonché la concessione dei permessi ex art. 31, 32 e 35 del CCNL 21/5/2018 del Servizio personale e servizi informativi e telematica dirigenziali ai sensi di quanto previsto dall'art. 61 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente.

d) alla dipendente Gaetana Grinzi cat. D3, l'incarico di fascia "A" relativo alla U.O. "Contabilità ordinaria" e consistente nella responsabilità di realizzazione degli obiettivi di gestione del PEG 2019 n. 279/143 lett. a), 507/1826 lett. b, f, 507/1826 lett. c fase 1, 507/1832 lett. da a) a d), 507/1828 lett. da a) fasi 1,2,3,4,5, 6 e 8, 507/1902 lett. a, c, d che possono essere sintetizzati come segue:

- Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile delle spese provinciali;
- Assicurare gli accantonamenti annuali a fronte dei rischi finanziari dovuti dalla presenza di crediti di difficile esigibilità e ai rischi derivanti da contenzioso;
- Garantire la correttezza delle imputazioni dei singoli accadimenti, dal punto di vista economico e patrimoniale ed economico – analitico;
- Conseguimento del pareggio di bilancio ai sensi di quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, al fine di evitare sanzioni per l'ente o procedure di dissesto;
- Supportare l'Area lavori pubblici nel processo di definizione del programma triennale e dell'elenco annuale delle OO PP;
- garantire il rispetto delle scadenze e della correttezza dei dati da inviare alle istituzioni preposte (es. bilancio di previsione, pareggio di bilancio ecc.);
- Supportare il Dirigente nel processo di pianificazione e programmazione finanziaria;
- Garantire il coordinamento delle attività di preparazione, gestione e rendicontazione del bilancio.

e) alla dipendente Gazzetti Elena cat. D3, l'incarico di fascia "B" relativo alla U.O. "Analisi e programmazione sistemi gestionali" consistente nella responsabilità di realizzazione degli obiettivi di gestione del PEG 2019 n. 372/1352, 372/1353, 372/1616 che possono essere sintetizzati come segue:

- Garantire la corretta funzionalità delle componenti software applicative installate nell'ente, database inclusi, attraverso interventi di manutenzione conservativa e di manutenzione evolutiva;
- Promuovere e supportare negli altri Enti Locali del territorio l'utilizzo di soluzioni informatiche e organizzative utili per favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi tramite la gestione digitale del ciclo di vita dei documenti;
- Garantire la piena disponibilità e affidabilità dei database, anche documentali, del sistema informativo dell'Ente;
- Garantire ai CdR maggiori capacità elaborative rispetto a quelle previste dai software applicativi in uso;
- Migliorare il Sistema Informativo del Servizio ragioneria dell'Area amministrativa e per il Controllo Direzionale dell'Ente orientandolo a migliorare il sistema informativo per la

programmazione finanziaria, la gestione del patrimonio ed il controllo delle attività dell'ente anche tramite interventi per favorire la semplificazione amministrativa;

- Realizzazione del nuovo sito web della Provincia di Modena secondo i più recenti canoni di usabilità e accessibilità;
- Semplificazione dei procedimenti interni dell'ente e graduale sostituzione dei documenti ufficiali dell'ente dal formato cartaceo a quello digitale così come previsto dal CAD;
- Completamento della messa in esercizio del Sistema Informativo Integrato per la gestione informatizzata delle pratiche delle U.O. Trasporti e concessioni;
- Completamento della messa in esercizio del sistema informatico utile per la gestione informatizzata delle sanzioni del Corpo di Polizia provinciale;
- Implementazione del sistema informativo per la gestione del trattamento dei dati personali;
- Completamento e miglioramento del sistema informativo per l'area lavori pubblici al fine di favorire la semplificazione amministrativa e il monitoraggio delle opere pubbliche;
- Garantire il presidio sui software applicativi al servizio dell'ente;
- Migliorare ed aumentare i servizi resi ai dipendenti dell'Ente tramite l'ampliamento delle funzioni rese dal sito INTRAWEB anche per favorire la semplificazione amministrativa e la partecipazione dei dipendenti alle scelte dell'Ente;
- Garantire al personale dell'Ente l'opportuno livello di conoscenza e competenza per potere utilizzare correttamente i software applicativi in uso nell'Ente;
- Responsabilità della parte informatica connessa al completamento dell'esternalizzazione delle procedure stipendi e presenze del personale.

f) alla dipendente D'Iorio Franca cat. D1, l'incarico di fascia "B" relativo alla U.O. "Bilancio, deleghe, tributi ed entrate" consistente nella responsabilità di realizzazione degli obiettivi di gestione del PEG 2019 n. 507/1826 lett. a) e c) fase 2, 507/1828 lett. a) fase 7, che possono essere sintetizzati come segue:

- Garantire la correttezza e la completezza dei documenti contabili ai fini della presentazione del rendiconto della gestione nei tempi previsti dalle disposizioni di legge;
- Garantire la corretta gestione contabile, amministrativa e giuridica degli enti e organismi partecipati, nonché del bilancio consolidato;
- Garantire la legittima impostazione e la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale dell'ente;
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori.

g) al dipendente Tangerini Maurizio cat. D1, l'incarico di fascia "B" relativo alla U.O. "Stampa" consistente nella responsabilità di realizzazione dell'obiettivo di gestione 506/1824 del PEG 2019, che può essere sintetizzato come segue:

- Assicurare all'esterno la conoscenza delle linee di azione politica del Presidente, dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio provinciale e degli interventi operativi dei settori dell'Ente. Pianificare e coordinare le attività di comunicazione esterna per garantire la coerenza rispetto alle strategie generali dell'Ente e dei diversi settori di intervento;
- Assicurare l'informazione e coordinare la comunicazione di progetti tematici. Protezione civile, eventi legati al terremoto e alla ricostruzione, Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria;
- Assicurare i servizi dell'ufficio stampa della Provincia di Modena ai Comuni convenzionati. In adempimento a quanto previsto dalla L.56/2014;
- Promozione dell'immagine dell'Ente per le iniziative promosse sul territorio.

2) di procedere alla predisposizione e sottoscrizione degli incarichi individuali contenenti le principali attività e progetti di cui i dipendenti interessati al conferimento delle posizioni organizzative saranno responsabili, nonché alle eventuali ulteriori responsabilità poste in capo ai medesimi;

- 3) di dare atto che il relativo impegno di spesa è costituito secondo le modalità previste per il trattamento economico tabellare e che pertanto i relativi impegni di spesa saranno assunti in sede di liquidazione mensile delle retribuzioni;
- 4) di dare atto altresì che, ai sensi di quanto determinato con l'atto del Presidente sopra richiamato, gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati prima della scadenza o essere oggetto di rimodulazione o pesatura, intervenuta a seguito a ragioni di carattere organizzativo, nonché a seguito di nuove disposizioni che eventualmente interverranno, con particolare riferimento a quelle che disciplinano la consistenza dei fondi per la contrattazione integrativa.
- 5) di determinare altresì che i valori della retribuzione di posizione saranno indicati nel provvedimento di incarico individuale relativamente all'anno 2019, secondo quanto determinato dal Nucleo di valutazione nel verbale del 17/05/2019 per ogni singola fascia, e che per l'anno 2020 saranno oggetto di successiva determinazione.

Il Dirigente GUIZZARDI RAFFAELE

Originale Firmato Digitalmente

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n..... fogli, è conforme all'originale firmato digitalmente

Modena, lì

Protocollo n. _____ del _____