



## PROVINCIA DI PARMA

SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE - ECONOMATO - SISTEMI  
INFORMATIVI

Responsabile : MENOZZI IURI

---

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 1680 del 29/12/2020

**Oggetto:** SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE - SISTEMI  
INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITÀ - CONFERIMENTO DI INCARICO DELLA POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA DENOMINATA "SISTEMI INFORMATIVI, PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE"  
AL DIPENDENTE - SIG. PAOLO GRIGNAFFINI 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, € 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: Sistemi informativi, protocollo e gestione documentale, 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:

- Gestione e sviluppo sistema informativo interno;
- Gestione e sviluppo applicativi gestionali;
- Supporto per analisi procedure e loro automazioni;
- Gestione documentale informatizzata;
- Gestione e sviluppo del SIT;
- Gestione del sistema di telefonia fissa e mobile;
- Gestione delle attrezzature informatiche;
- Gestione e sviluppo tecnologico portale, Extranet e Intranet;
- Piano e gestione sicurezza dati informatici;
- Presidio sviluppo e-gov di Provincia e Enti locali;
- Coordinamento e assistenza tecnica agli enti locali per sviluppo informatico;
- Protocollo Generale e coordinamento stazioni protocollanti;
- Gestione documentazione in arrivo e partenza;
- Gestione spedizioni e invii postali;
- Gestione procedura protocollo informatico;
- Archivio di deposito e storico;
- Albo Pretorio;
- Organizzazione flussi documentali interni;
- Raccordo con stazioni protocollanti delle funzioni regionali;
- Razionalizzazione archivi di deposito.

Tenuto conto della natura innovativa della presente struttura individuata ex novo a seguito del decreto del Presidente n. 230 del 17 novembre 2020, cui è seguito il decreto del Presidente n. 284 del 22/12/2020 per l'attribuzione di nuova Posizione Organizzativa e a cui sono state attribuite le funzioni con la determina a firma congiunta dei dirigenti e del Segretario Generale n. 1645 del 24/12/2020 che ha approvato la nuova microstruttura e i relativi funzionigramma dell'Ente, attraverso la scissione di funzioni rispetto ad una preesistente struttura è stata approvata;

Valutato che le funzioni sono state attribuite alla nuova struttura in via sperimentale, per cui è necessario definire una verifica della congruità e dell'efficacia di questa attribuzione nel corso del primo anno di funzionamento della struttura;

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 del dipendente Paolo Grignaffini assolve alle necessità sopraindicate, per il buon andamento del servizio;

Ritenuto, pertanto, di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa in oggetto del Servizio Finanziario - Gestione del Personale - Partecipate – Sistemi Informativi – Pari Opportunità 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 evidenzia gli obiettivi raggiunti e 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) del Regolamento degli Uffici e Servizi;

Dato atto, pertanto, che l'importo di retribuzione di posizione, assegnato alla Posizione Organizzativa de qua, 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 Paolo Grignaffini, l'incarico di posizione organizzativa di struttura denominata: **Sistemi informativi, protocollo e gestione documentale**, a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 7.100,00.
- 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 evidenzia gli obiettivi raggiunti e l'efficacia e la congruità delle deleghe riservate alla struttura organizzativa ed eventuali proposte di miglioramenti organizzativi;
- 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, 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 ed in particolare il comma 9 della lett. H dell'art 21 BIS del vigente Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e servizi;
- 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  
(MENOZZI IURI)  
con firma digitale

**ATTO DI CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
DENOMINATA "Sistemi informativi, protocollo e gestione documentale"  
E ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA DELEGA**

**SERVIZIO:** FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE - SISTEMI INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITÀ

**DIRIGENTE** Dott. Iuri Menozzi

**Oggetto: conferimento di incarico della posizione organizzativa denominata "Sistemi informativi, protocollo e gestione documentale" presso il Servizio Finanziario - Gestione del Personale - Partecipate - Sistemi Informativi - Pari Opportunità, al dipendente Paolo Grignaffini e attribuzione della relativa delega.**

Ai sensi del vigente Regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi, approvato con Decreto Presidenziale n. 82 del 16/4/2019, e modificato con Decreto del Presidente n. 265 del 10 dicembre 2020, Le conferisco l'incarico relativo alla posizione organizzativa denominata "Sistemi informativi, protocollo e gestione documentale", con retribuzione di posizione annua lorda pari a Euro 7.100,00, con decorrenza dal 1 gennaio 2021 fino al 31 dicembre 2023,

Nell'ambito dell'incarico, Le competono:

- a) piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura/progetto;
- b) supportare l'azione del Dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
- c) favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori;
- d) raggiungimento degli obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente;

Nel contesto delle strutture da Lei dirette e del budget assegnato le spettano, in particolare, le seguenti competenze:

- a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura: gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate (firma delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione; firma dei contratti; gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti (assegnazione piani di lavoro, ferie, permessi, gestione turni, ecc.);
- b) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano Performance;
- c) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- d) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- e) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

Rimangono di competenza del sottoscritto dirigente:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Assemblea, di Consiglio e sulle proposte di decreto del Presidente;
- c) la richiesta -agli organi di governo competenti- di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- d) l'adozione di provvedimenti disciplinari, o la trasmissione di segnalazioni all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, secondo le competenze individuate dalle norme in materia disciplinare;
- e) la valutazione del personale;
- f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
- g) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- h) il controllo sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- i) il controllo sulla conclusione dei procedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ;
- j) potere di vigilanza e il potere/dovere sostitutivo in caso altresì di errore professionale, o inosservanza delle direttive da parte della Posizione Organizzativa.

I risultati da Lei conseguiti saranno oggetto di valutazione annuale da parte del sottoscritto dirigente in base ai criteri e alle modalità definite dall'Ente. La retribuzione di risultato verrà corrisposta a seguito di tale valutazione e potrà essere ridotta proporzionalmente in ragione del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di Sua assenza temporanea, i compiti e le funzioni conferite sono avocate al sottoscritto dirigente.

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.

Ai fini dell'espletamento dell'incarico di posizione organizzativa in oggetto le vengono espressamente DELEGATE le funzioni risultanti dal funzionigramma approvato con determina dirigenziale n. 1645 del 24/12/2020 relativamente agli ambiti di interventi sotto riportati:

- Gestione e sviluppo sistema informativo interno;
- Gestione e sviluppo applicativi gestionali;
- Supporto per analisi procedure e loro automazioni;
- Gestione documentale informatizzata;
- Gestione e sviluppo del SIT;
- Gestione del sistema di telefonia fissa e mobile;
- Gestione delle attrezzature informatiche;
- Gestione e sviluppo tecnologico portale, Extranet e Intranet;
- Piano e gestione sicurezza dati informatici;
- Presidio sviluppo e-gov di Provincia e Enti locali;
- Coordinamento e assistenza tecnica agli enti locali per sviluppo informatico;
- Protocollo Generale e coordinamento stazioni protocollanti;
- Gestione documentazione in arrivo e partenza;

- Gestione spedizioni e invii postali;
- Gestione procedura protocollo informatico;
- Archivio di deposito e storico;
- Albo Pretorio;
- Organizzazione flussi documentali interni;
- Raccordo con stazioni protocollanti delle funzioni regionali;
- Razionalizzazione archivi di deposito.

In relazione alle deleghe conferite, le attività di cui sopra saranno esercitate nei limiti di tutte le competenze sopradescritte e in sede di approvazione del PEG verranno attribuite le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni di che trattasi.

Il Dirigente del Servizio

---

Per ricevuta

.....

---