



PROVINCIA DI PARMA

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

Responsabile : MENOZZI IURI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 1681 del 29/12/2020

Oggetto: SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE - SISTEMI
INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITÀ - CONFERIMENTO DI INCARICO DELLA POSIZIONE
ORGANIZZATIVA DENOMINATA "UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE UFFICIO PARI OPPORTUNITÀ"
ALLA DIPENDENTE - SIG.RA PAOLA ALDIGERI 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: Ufficio Gestione del Personale Ufficio Pari Opportunità, a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 12.100,00;

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

- Studio e interpretazione della normativa e della contrattualistica in materia di personale;
- Procedure per l'accesso (concorsi – selezioni) - Collocamento obbligatorio - Artt. 90 e 110;
- Mobilità esterna - Comandi – Distacchi;
- Mobilità interna – Utilizzo di personale (procedure art. 18 del RUS);
- Incarichi extra istituzionali art. 53 D.Lgs 165/2001 - Anagrafe delle prestazioni;
- Incarichi Dirigenziali - Disposizioni Presidenziali;
- Banche dati del personale dipendente;
- Attività certificativa;
- In staff alla delegazione trattante di parte pubblica per la proposta di piattaforme e accordi sindacali e per la gestione delle relazioni sindacali;
- Supporto per l'elaborazione e presidio processi innovazione revisione struttura organizzativa dell'Ente;
- Supporto per l'elaborazione di: Piano occupazionale e Piano di assegnazione degli organici;
- Supporto per riorganizzazione della struttura;
- Procedura di effettuazione delle progressioni orizzontali, di applicazione delle specifiche responsabilità e di affidamento incarichi di posizioni organizzative;
- In staff all'Ufficio procedimenti disciplinari per la gestione dei Procedimenti disciplinari;
- Gestione e applicazione istituti contrattuali (permessi, congedi, aspettative, malattie, diritto allo studio, ecc.);
- Gestione e applicazione degli istituti normativi (tutela maternità e paternità, L. 104/92, ecc.);
- Gestione Informatizzata delle presenze;
- Supporto ai centri di rilevazione;
- Erogazione e contabilizzazione buoni pasto;
- Gestione e liquidazione fatture visite mediche;
- Archivio del personale;
- Rilevazioni periodiche (tasso di assenza mensile aggregato per ufficio dirigenziale; ricognizione mensile L. 150/2009; monitoraggio trimestrale, ecc.);
- Prospetto informativo situazione occupazionale disabili (art. 9 c. 6 L. 68/99);
- Monitoraggio permessi L. 104/92 (banca dati del ministero dell'innovazione e della p.a.);
- Rilevazione adesione scioperi (procedura GEPAS art. 5 L. 146/90);
- Rilevazione permessi amministrativi e sindacali (procedure GEDAP);
- Rappresentatività sindacale - Elezioni RSU (procedure ARAN);

- Conto annuale e SOSE per la parte riguardante il personale;
 - SARE L. 296/2006 (comunicazione telematica);
 - Adempimenti anticorruzione;
 - Gestione stipendi, salario accessorio e trasferte dei dipendenti;
 - Gestione rimborsi agli amministratori;
 - Gestione degli istituti economici e contrattuali e dei rinnovi contrattuali;
 - Incarichi dirigenziali;
 - Attribuzione salario accessorio al personale dipendente, ai dirigenti e al Segretario generale;
 - Applicazione CCNL e contratti decentrati parte giuridica ed economica;
 - Elaborazione certificazione unica;
 - Gestione mod 730;
 - Determinazione e gestione detrazione d'imposta;
 - Determinazione ed aggiornamento erogazione assegno familiare;
 - Determinazione e trattenute mensili oneri previdenziali e contributivi;
 - Gestione pignoramenti ai dipendenti;
 - Elaborazioni DMA - INDAP UNIEMENS – INPS;
 - Elaborazione denuncia annuale Inail;
 - Elaborazioni e statistiche trimestrali relative alle spese di personale;
 - Elaborazione e ordinamento conto annuale;
 - Monitoraggio costante spesa di personale;
 - Supporto all'ufficio bilancio per la spesa di personale;
 - Trasmissione documentazione denuncia per infortuni trasmessa dai Dirigenti dei Servizi;
 - Gestione modello 770;
 - Studio e interpretazione della normativa in materia di trattamento pensionistico;
 - Adozione atti relativi all'estinzione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, limiti di età, limiti di servizio, recesso unilaterale, prepensionamenti, inabilità, ecc.);
 - Elaborazioni pratiche pensionistiche;
 - Elaborazioni pratiche TFR / TFS;
 - Ricongiunzioni – Riscatti;
 - Visite Medico Collegiali;
 - Banca dati pensionistica;
 - Cessioni del quinto - Prestiti pluriennali - Piccoli prestiti;
 - Evasione richieste di versamenti contributivi calcolati da INPS.
-
- Supporto alla Consigliera di Parità;
 - Coordinamento istituti contrattuali per le pari opportunità presso Ente Provincia;
 - Controllo fenomeni discriminatori – tutela minoranze;
 - Supporto al CUG.

Ritenuto che il profilo culturale, professionale ed esperienziale della dipendente Paola Aldigeri assolve alle necessità sopraindicate, per il buon andamento del servizio, in virtù' delle competenze culturali e professionali dimostrate nell'ambito specifico delle materie oggetto del presente conferimento, testimoniate dall'ampio curriculum che comprende anche una non trascurabile attività formativa e divulgativa, nonché delle precedenti esperienze maturate in passato come Posizione Organizzativa in questo ed in altri enti del comparto;

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;

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 per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto, pertanto, che l'importo di retribuzione di posizione, assegnato alla Posizione Organizzativa de qua, di € 12.100,00 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 alla dipendente Sig.ra PAOLA ALDIGERI, l'incarico di posizione organizzativa di struttura denominata: **Ufficio Gestione del Personale - Ufficio Pari Opportunità**, a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 12.100,00, in virtù delle deleghe dettagliate nell'allegato parte integrante del presente atto.

- 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;
- 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 "Ufficio Gestione del Personale Ufficio Pari Opportunità"
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 "Ufficio Gestione del Personale Ufficio Pari Opportunità" presso il Servizio Finanziario - Gestione del Personale - Partecipate - Sistemi Informativi - Pari Opportunità, alla dipendente PAOLA ALDIGERI 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 "Ufficio Gestione del Personale Ufficio Pari Opportunità", con retribuzione di posizione annua lorda pari a Euro 12.100,00, 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:

- Studio e interpretazione della normativa e della contrattualistica in materia di personale;
- Procedure per l'accesso (concorsi - selezioni) - Collocamento obbligatorio - Artt. 90 e 110;
- Mobilità esterna - Comandi - Distacchi;
- Mobilità interna - Utilizzo di personale (procedure art. 18 del RUS);
- Incarichi extra istituzionali art. 53 D.Lgs 165/2001 - Anagrafe delle prestazioni;
- Incarichi Dirigenziali - Disposizioni Presidenziali;
- Banche dati del personale dipendente;
- Attività certificativa;
- In staff alla delegazione trattante di parte pubblica per la proposta di piattaforme e accordi sindacali e per la gestione delle relazioni sindacali;



**PROVINCIA
DI PARMA**

- Supporto per l'elaborazione e presidio processi innovazione revisione struttura organizzativa dell'Ente;
- Supporto per l'elaborazione di: Piano occupazionale e Piano di assegnazione degli organici;
- Supporto per riorganizzazione della struttura;
- Procedura di effettuazione delle progressioni orizzontali, di applicazione delle specifiche responsabilità e di affidamento incarichi di posizioni organizzative;
- In staff all'Ufficio procedimenti disciplinari per la gestione dei Procedimenti disciplinari;
- Gestione e applicazione istituti contrattuali (permessi, congedi, aspettative, malattie, diritto allo studio, ecc.);
- Gestione e applicazione degli istituti normativi (tutela maternità e paternità, L. 104/92, ecc.);
- Gestione Informatizzata delle presenze;
- Supporto ai centri di rilevazione;
- Erogazione e contabilizzazione buoni pasto;
- Gestione e liquidazione fatture visite mediche;
- Archivio del personale;
- Rilevazioni periodiche (tasso di assenza mensile aggregato per ufficio dirigenziale; ricognizione mensile L. 150/2009; monitoraggio trimestrale, ecc.);
- Prospetto informativo situazione occupazionale disabili (art. 9 c. 6 L. 68/99);
- Monitoraggio permessi L. 104/92 (banca dati del ministero dell'innovazione e della p.a.);
- Rilevazione adesione scioperi (procedura GEPAS art. 5 L. 146/90);
- Rilevazione permessi amministrativi e sindacali (procedure GEDAP);
- Rappresentatività sindacale - Elezioni RSU (procedure ARAN);
- Conto annuale e SOSE per la parte riguardante il personale;
- SARE L. 296/2006 (comunicazione telematica);
- Adempimenti anticorruzione;
- Gestione stipendi, salario accessorio e trasferte dei dipendenti;
- Gestione rimborsi agli amministratori;
- Gestione degli istituti economici e contrattuali e dei rinnovi contrattuali;
- Incarichi dirigenziali;
- Attribuzione salario accessorio al personale dipendente, ai dirigenti e al Segretario generale;
- Applicazione CCNL e contratti decentrati parte giuridica ed economica;
- Elaborazione certificazione unica;
- Gestione mod 730;
- Determinazione e gestione detrazione d'imposta;
- Determinazione ed aggiornamento erogazione assegno familiare;
- Determinazione e trattenute mensili oneri previdenziali e contributivi;
- Gestione pignoramenti ai dipendenti;
- Elaborazioni DMA - INDAP UNIEMENS - INPS;
- Elaborazione denuncia annuale Inail;



**PROVINCIA
DI PARMA**

- Elaborazioni e statistiche trimestrali relative alle spese di personale;
 - Elaborazione e ordinamento conto annuale;
 - Monitoraggio costante spesa di personale;
 - Supporto all'ufficio bilancio per la spesa di personale;
 - Trasmissione documentazione denuncia per infortuni trasmessa dai Dirigenti dei Servizi;
 - Gestione modello 770;
 - Studio e interpretazione della normativa in materia di trattamento pensionistico;
 - Adozione atti relativi all'estinzione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, limiti di età, limiti di servizio, recesso unilaterale, prepensionamenti, inabilità, ecc.);
 - Elaborazioni pratiche pensionistiche;
 - Elaborazioni pratiche TFR / TFS;
 - Ricongiunzioni - Riscatti;
 - Visite Medico Collegiali;
 - Banca dati pensionistica;
 - Cessioni del quinto - Prestiti pluriennali - Piccoli prestiti;
 - Evasione richieste di versamenti contributivi calcolati da INPS.
-
- Supporto alla Consigliera di Parità;
 - Coordinamento istituti contrattuali per le pari opportunità presso Ente Provincia;
 - Controllo fenomeni discriminatori - tutela minoranze;
 - Supporto al CUG.

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

.....
