



PROVINCIA DI PARMA

SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE - PROGETTO PROVINCE E COMUNI

Responsabile : TERRIZZI LUIGI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 2083 del 22/12/2023

Oggetto: SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE, PROGETTO PROVINCE E COMUNI - CONFERIMENTO DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DENOMINATA: "POLITICHE DEL PERSONALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITA' - UFFICIO CONSIGLIO - ASSEMBLEA DEI SINDACI - ELETTORALE" ALLA DIPENDENTE MORELLI EMANUELA 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, attualmente vigente;
- 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;
- 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 funzionigrammi 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;
- con propria determina dirigenziale ciascun Dirigente, per la propria competenza, ha attribuito l'incarico di Posizione Organizzativa nel rispetto dell'atto n. 1646/2020 di cui al punto precedente, con decorrenza dal 1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2023;

Visto il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali periodo 2019-2021 sottoscritto in data 22 novembre 2022, che, tra l'altro, ha introdotto la nuova nomenclatura degli incarichi di Posizioni Organizzative in "Elevate qualificazioni";

Preso atto che:

- con determinazione dirigenziale n. 399 del 30 marzo 2023 avente ad oggetto "La graduazione delle Posizioni Organizzative di cui agli artt. 13 - 14 - 15 del CCNL 21/5/2018 - Modifica e integrazione parametri approvati con determina n. 1498 del 10 dicembre 2020", sono stati modificati ed integrati i precedenti parametri;

- con decreto del Presidente n. 202 del 26 ottobre 2023, sono state approvate le modifiche al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, in coerenza con le disposizioni del CCNL 16/11/2022, quindi, limitatamente alla denominazione di detti incarichi, sono stati apportati necessari aggiornamenti agli articoli 21 e 21bis, oltre che in vari diversi articoli in cui detti incarichi venivano richiamati;

- con la determinazione dirigenziale n. 1569 del 26 ottobre 2023 avente ad oggetto "La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione. Aggiornamento della precedente disciplina dettata per la P.O.", si è proceduto ad aggiornare i parametri per la graduazione delle Elevate Qualificazioni alla nuova nomenclatura e al nuovo valore massimo in conformità del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022;

- con la determina n. 1779 del 30 novembre 2023 avente ad oggetto "Graduazione e ripesatura delle elevate qualificazioni", a firma congiunta i Dirigenti hanno approvato la graduazione e ripesatura delle Elevate Qualificazioni, con decorrenza 1 dicembre 2023, definendo ed impegnando l'ammontare su base annua delle retribuzioni di posizione delle medesime;

Dato atto che è prossima la scadenza (31 dicembre 2023) degli attuali incarichi di E.Q., come sopra graduati e ripesati con gli atti citati e si rende quindi necessario provvedere a nuovo conferimento degli incarichi a far data dal 1 gennaio 2024;

Visti:

- la determinazione dirigenziale n. 1398 del 29 settembre 2023 avente ad oggetto "Modifica in aggiornamento del funzionigramma e della microstruttura", e la determinazione dirigenziale n. 1434 del 5 ottobre 2023 avente ad oggetto "Determinazione n. 1398 del 29/09/2023 avente ad oggetto "Modifica in aggiornamento del funzionigramma e della microstruttura". Rettifica ed integrazione" con cui si è proceduto all'aggiornamento del funzionigramma e della microstruttura dell'ente;
- 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 Elevata Qualificazione sono conferiti dai Di-*

rigenti della Struttura di assegnazione degli incarichi 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 Elevata Qualificazione 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 Elevate Qualificazioni istituite graduate e ripesate con gli atti sopra citati, figura quella denominata: “Politiche del Personale – Organizzazione e Formazione del Personale – Controllo Strategico e Controllo di Gestione e di Qualità – Ufficio Consiglio – Assemblea dei Sindaci - Elettorale ”, a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 11.362,50;

Visti ed esaminati i curricula - agli atti - del personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in dotazione del Servizio;

Ritenuto che il profilo culturale, professionale ed esperienziale della dipendente Morelli Emanuela assolve alle necessità sopraindicate, per il buon andamento del servizio, avendo la medesima maturato una lunga attività professionale, diversificata in vari servizi dell'Ente, dimostrando capacità di affrontare e presidiare nuove materie, flessibilità rispetto alle esigenze dell'Amministrazione e disponibilità al cambiamento e quindi, possedendo un profilo ed un potenziale idoneo a presidiare un servizio, in prevalenza innovativo, quale quello del Servizio de quo;

Ritenuto, pertanto, di conferire l'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio “Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Progetto Province&Comuni – Consiglio – Assemblea dei Sindaci - Elettorale ” alla dipendente Morelli Emanuela dal 01/01/2024 al 31/12/2025;

Visto l'art. 17, comma 2, del CCNL 16/11/2022, nel quale è previsto che, ai fini della graduazione delle responsabilità assegnate alla Elevata Qualificazione, 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 Elevata Qualificazione 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 Elevata Qualificazione de quo sulla base dell'applicazione dei vigenti parametri di pesatura, di € 11.362,50 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:

- con delibera di Consiglio n. 60 del 12/12/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025. Con il medesimo atto sono stati approvati il Programma Triennale dei lavori pubblici 2023 - 2025 ed il relativo elenco annuale 2023, il Piano Triennale 2023 - 2025 del fabbisogno di personale ed il Programma Biennale 2023 - 2024 degli acquisti di beni e servizi;
- con delibera di Consiglio n. 61 del 22/12/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023 - 2025;
- con decreto del Presidente n 10 del 23/01/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023 - 2025;
- con decreto del Presidente n. 23 del 03/02/2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;
- con decreto del Presidente n 40 del 28/02/2023 è stato approvato il Riaccertamento ordinario dei residui dell'esercizio 2022;
- con successivi atti sono state apportate variazioni ai suddetti documenti di programmazione;
- con delibera di Consiglio n. 43 dell'11/12/2023 è stato approvato tra l'altro, il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024 - 2026. Con il medesimo atto sono stati approvati il Programma Triennale dei lavori pubblici 2024 - 2026 ed il relativo Elenco Annuale 2024, il Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi 2024 - 2026, il Piano delle Alienazioni e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare per il triennio 2024 - 2026 e la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;
- con delibera di Consiglio n.45 del 21/12/2023 .è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 -2026;

Tutto ciò premesso

DETERMINA

- di conferire alla dipendente Morelli Emanuela l'incarico di Elevata Qualificazione di struttura denominata: "Politiche del Personale e Formazione del Personale - Organizzazione - Controllo Strategico e Controllo di Gestione e di Qualità - Ufficio Consiglio - Assemblea dei Sindaci - Elettorale ", a cui è stata attribuita una retribuzione di posizione su base annua pari ad € 11.362,50;
- di stabilire che l'incarico di Elevata Qualificazione di struttura di cui sopra abbia decorrenza dal 1 gennaio 2024 fino al 31 dicembre 2025;
- 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 Elevate Qualificazioni;
- di adottare, quale allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante, l'atto di delega delle funzioni conferite al dipendente interessato;
- di dare mandato al responsabile del Servizio Gestione del Personale di provvedere all'impegno di spesa di euro 11.362,50 per l'anno 2024, che trova copertura al Capitolo 152000100010 SV ORG CONTROLLO STRATEGICO - stipendi del Bilancio di Previsione 2024-2026;
- di dare atto che il presente provvedimento viene notificato alla dipendente e trasmesso al Diri-

gente 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
(TERRIZZI LUIGI)
con firma digitale

**ATTO DI CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI
ELEVATA QUALIFICAZIONE
DENOMINATA "POLITICHE DEL PERSONALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE -
ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE E DI
QUALITA' - UFFICIO CONSIGLIO - ASSEMBLEA DEI SINDACI - ELETTORALE"
ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA DELEGA**

SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE, PROGETTO PROVINCE E COMUNI

DIRIGENTE DOTT. LUIGI TERRIZZI

Oggetto: conferimento di incarico della posizione organizzativa denominata "POLITICHE DEL PERSONALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITA' - UFFICIO CONSIGLIO - ASSEMBLEA DEI SINDACI - ELETTORALE" presso il Servizio POLITICHE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE, PROGETTO PROVINCE E COMUNI, alla dipendente Emanuela Morelli e attribuzione della relativa delega.

Ai sensi del vigente Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, con riferimento alla disciplina per l'istituzione delle posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale con incarico di Elevata Qualificazione (in seguito E.Q.) e il conferimento dei relativi incarichi, approvato con Decreto Presidenziale n. 230 del 17/11/2023, Le conferisco l'incarico relativo alla E.Q. denominata "**POLITICHE DEL PERSONALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITA' - UFFICIO CONSIGLIO - ASSEMBLEA DEI SINDACI - ELETTORALE**", con retribuzione di posizione annua lorda pari a Euro 11.362,50, con decorrenza dal 1 gennaio 2024 fino al 31 dicembre 2025.

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 E.Q.;
- 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 E.Q. 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 E.Q..

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 E.Q..

Ai fini dell'espletamento dell'incarico di E.Q. in oggetto le vengono espressamente DELEGATE le funzioni risultanti dal funzionigramma approvato con determina dirigenziale n. 1398 del 29 settembre 2023, rettificata ed integrata con determina dirigenziale n. 1434 del 5 ottobre 2023, relativamente agli ambiti di interventi sotto riportati:

POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

- Elaborazione e presidio processi di innovazione e revisione struttura organizzativa dell'Ente, orientati all'ottimizzazione delle risorse umane.
- Riorganizzazione della struttura - Organigramma, funzionigramma, dotazione organica, piano del fabbisogno e piano di assegnazione degli organici;
- Gestione istituti delle progressioni orizzontali, delle specifiche responsabilità e degli incarichi di Elevata Qualificazione;
- Regolamento di organizzazione e sue modifiche;
- Redazione e aggiornamento degli atti di definizione dei criteri per la retribuzione di risultato del Segretario generale e per la maggiorazione della retribuzione di posizione, ove spettante (schede di calcolo);



**PROVINCIA
DI PARMA**

- Redazione e aggiornamento degli atti relativi ai sistemi di misurazione e valutazione dei Dirigenti, dei titolari di Elevate Qualificazioni e del personale del Comparto;
- Controllo schede incentivo tecnico (in collaborazione con Ufficio Controllo Atti);
- Adempimenti Obblighi di Pubblicazione – Amministrazione Trasparente.
- Supporto al Segretario Generale: attività di segreteria, gestione agenda e scrivania virtuale.
- Predisposizione atti di nomina, di incarichi dirigenziali ed eventuali convenzioni di segreteria associata con altri enti.
- Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenza di Gestione (CO.GE.);
- Bilancio, predisposizione proposte di stanziamenti per il Bilancio di Previsione, analisi di monitoraggio e richieste di variazione agli stanziamenti dei capitoli assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione.
- Supporto all'attività coordinamento e supervisione della definizione degli obiettivi strategici dell'Ente svolta dal Segretario Generale;
- Redazione schema della sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- Contrattazione integrativa comparto.
- Presidio e gestione della contrattazione decentrata integrativa per funzioni locali -area comparto.
- Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa, redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc....
- Contrattazione integrativa dirigenti.
- Presidio e gestione della contrattazione decentrata integrativa per funzioni locali -area dirigenza.
- Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa, redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc....
- Trasmissione contratti integrativi all'ARAN.
- Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione: supporto al Segretario nell'attività di avvio, coordinamento e supervisione della procedura di predisposizione del documento, di individuazione degli Obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione in sinergia con la dirigenza, di raccolta degli atti programmatori da inserire nelle sezioni del PIAO;
- Elaborazione dello schema finale del PIAO per la presentazione al Presidente per l'approvazione.
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- Ciclo della Performance – Valutazione del Personale;
- Programmazione, gestione e monitoraggio obiettivi - (predisposizione schemi di rilevazione);
- Redazione Piano Performance;
- Redazione della Relazione finale di Performance;
- Processo di valutazione del personale di comparto, dei Dirigenti e del Segretario (avvio – conclusione).
- Collaborazione e supporto all'Ufficio Personale per la quantificazione della retribuzione di risultato di Dirigenti e dei titolari di Elevata Qualificazione.
- Predisposizione atti di quantificazione e liquidazione retribuzione di risultato del Segretario.
- Supporto al Nucleo di Valutazione sulle attività di competenza (sistemi di monitoraggio e valutazione del Personale, criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle E.Q., valutazione del personale dirigenziale, obblighi della trasparenza).
- Procedura di individuazione/nomina del Nucleo di valutazione e tenuta dei rapporti con l'Organo di valutazione, predisposizione atti inerenti i compensi spettanti.
- Attività inerenti sovrintendimento e coordinamento attività di predisposizione del Piano del Fabbisogno del Personale e sue Variazioni, monitoraggio e consuntivazione delle assunzioni.
- Piano della Formazione del Personale, attività propedeutiche alla sua predisposizione (indagine del fabbisogno presso i Dirigenti ed esposizione in Conferenza dei Dirigenti, informativa sindacale di confronto sulle linee generali di riferimento, predisposizione schema del Piano e presentazione al Presidente per l'approvazione);

- Organizzazione dei corsi aziendali (ricerca relatori e preventivi, procedure di affidamento mediante piattaforme di acquisto, predisposizione elenchi dei partecipanti, calendari, gestione formazione a distanza);
- Predisposizione atti di affidamento, acquisto ed impegno, buoni d'ordine e atti di liquidazione dei corsi di formazione specifica a catalogo richiesti dai Dirigenti per i dipendenti;
- Ricezione degli attestati di partecipazione, protocollazione per l'inserimento nel fascicolo personale;
- Predisposizione degli attestati di frequenza ai corsi aziendali e rilascio ai partecipanti;
- Attivazione delle indagini di gradimento per i corsi aziendali e comunicazione ai servizi di riferimento degli esiti delle indagini;
- Predisposizione del Rendiconto annuale della formazione erogata.
- Formazione per il personale degli Enti Territoriali, realizzazione indagine conoscitiva dei fabbisogni di attività formative e di aggiornamento, presso Sindaci e Presidenti degli enti;
- Organizzazione dei corsi (ricerca Docenti e preventivi, procedure di affidamento mediante piattaforme di acquisto, predisposizione elenchi dei partecipanti, calendari, gestione formazione a distanza);
- Predisposizione delle determine di affidamento, acquisto ed impegno, buoni d'ordine e atti di liquidazione dei corsi;
- Predisposizione ed invio ai partecipanti degli attestati di partecipazione;
- Attivazione delle indagini di gradimento dei corsi erogati.
- Progetto Province e Comuni: Supporto al Segretario Generale nell'attività di supervisione delle attività svolte dai Servizi nei tre pilastri, tra loro interconnessi, del nuovo Sistema di servizi di Supporto ai Comuni: Stazione Unica appaltante, Progettazione e start up del Servizio Associato Politiche Europee e Servizi di innovazione, raccolta ed elaborazione dati. Il Progetto Province e Comuni è stato promosso dall'Unione Province d'Italia, nato dopo la L. 56/2014 secondo la visione della Provincia quale "Casa dei Comuni" e prosegue oggi in coerenza con le linee programmatiche del Ministero della Pubblica Amministrazione e del PNRR;
- Cura degli atti amministrativi di contribuzione economica richiesta per l'adesione al Progetto.

CONTROLLO STRATEGICO DI GESTIONE E DI QUALITÀ

- Gestione del procedimento Controllo di Gestione.
- Supporto ai servizi dell'ente e coordinamento del procedimento;
- Redazione del report annuale di Controllo di gestione e pubblicazione;
- Predisposizione atti per eventuali incarichi di consulenza e rapporti conseguenti.
- Gestione dell'applicativo gestionale.
- Gestione del procedimento Controllo Strategico;
- Supporto alla programmazione dei servizi dell'Ente, all'analisi e alla valutazione delle politiche;
- Gestione del procedimento Controllo di qualità:
- Realizzazione indagini di Customer Satisfaction;
- Elaborazione risultati;
- Redazione della Relazione finale e Pubblicazione dei dati.
- Adempimenti di pubblicazione e adempimenti per la Corte dei Conti.
- Trasmissione report dei controlli di competenza alla Corte dei Conti;
- Rapporti con la Corte dei Conti.
- Supporto agli organi di direzione in attività di studio, raccolta ed elaborazione dati, partecipazione a tavoli di lavoro presso UPI interregionali o presso il Dipartimento Funzione Pubblica;
- Raccolta e gestione delle best practice per fornire al "management" informazioni cruciali per prendere decisioni più consapevoli, per stimolare il cambiamento, eliminare le inefficienze e attuare un rapido adattamento ai cambiamenti dei bisogni del territorio di riferimento;

- Studio della parte giuridica ed economica del rapporto di lavoro ai fini del supporto nell'attività di contrattazione integrativa, nelle relazioni sindacali e nella progettazione di tutte le metodologie riguardanti l'applicazione degli istituti del rapporto di lavoro;
- Collaborazione con servizi interni e con soggetti esterni su tematiche per la realizzazione di ricerca in materia organizzativa, raccolta elaborazione e diffusione di informazioni per la valorizzazione delle basi conoscitive necessarie all'Amministrazione ai fini previsionali e decisionali;
- Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenze dei Dirigenti (CO.DI);
- Supporto al Segretario Generale nelle attività di monitoraggio degli obiettivi finanziati dal PNRR.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Funzioni di costituzione e nomina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, redazione degli atti di contestazione e istruttoria e gestione del procedimento.
- Rapporti con l'Ufficio Personale per le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento per la Funzione Pubblica.
- Studio della normativa e predisposizione provvedimenti.

CONSIGLIO - ASSEMBLEA DEI SINDACI - ELETTORALE

- Organizzazione e Gestione Sedute Consiglio e Assemblea dei Sindaci: convocazioni, ricezione proposte atti e redazione e gestione ordine del giorno, comunicazioni proposte atti all'o.d.g. ai consiglieri;
- Assistenza e supporto a riunioni di Consiglio e Assemblea dei Sindaci - adempimenti propedeutici e conseguenti;
- Organizzazione sala e collegamenti da remoto e predisposizione diretta streaming, redazione dei verbali sedute e gestione numerazione delibere;
- Gestione pubblicazione sul sito web dell'Ente dei dati relativi alla situazione patrimoniale degli Amministratori e delle dichiarazioni, da parte di Amministratori, circa l'insussistenza di cause ostative alla conferibilità delle rispettive cariche;
- Mozioni, interrogazioni e interpellanze, accesso atti dei consiglieri;
- Supporto alla Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari;
- Monitoraggio stato giuridico degli Amministratori in carica, surroghe.
- Rapporti istituzionali con la Prefettura.
- Gestione rimborsi missioni istituzionali agli amministratori e oneri ai datori di lavoro degli amministratori
- Attività dell'Ufficio Elettorale nei procedimenti per le elezioni del Presidente e del Consiglio Provinciale.
- Funzioni della Segreteria Generale nei rapporti e assistenza giuridico amministrativa ai Comuni;
- Rapporti istituzionali con la Prefettura.
- Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente.

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 e del PIAO degli anni di riferimento, verranno attribuite le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni di che trattasi.

Il Dirigente del Servizio
_____Dott. Luigi Terrizzi_____

Per ricevuta

.....



**PROVINCIA
DI PARMA**

VISTO di REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E
DI GESTIONE - PROGETTO PROVINCE E COMUNI

Determinazione Dirigenziale n. **2083 / 2023**

Proposta n. 4990/2023

Oggetto: SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE, PROGETTO PROVINCE E COMUNI - CONFERIMENTO DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DENOMINATA: "POLITICHE DEL PERSONALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITA' - UFFICIO CONSIGLIO - ASSEMBLEA DEI SINDACI - ELETTORALE" ALLA DIPENDENTE MORELLI EMANUELA E ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA DELEGA.

si appone visto FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (comma 7 art. 183 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - D.lgs 267/2000)

in relazione ai seguenti impegni di spesa :

Parma, li 22/12/2023

Sottoscritto dal Responsabile del
Servizio Finanziario
MENOZZI IURI
con firma digitale