



**PROVINCIA
DI PARMA**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI

Responsabile : MENOZZI IURI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 766 del 03/06/2024

Oggetto: RICOGNIZIONE MICRO ORGANIZZAZIONE E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI IN CUI SI ARTICOLA IL SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE- PARTECIPATE - SISTEMI INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITA'- PROVVEDITORATO- ECONOMATO

IL DIRIGENTE

Visti:

- il decreto del Presidente n. 282 del 28/12/2023, avente ad oggetto "Revisione dell'Organigramma Generale dell'Ente - Approvazione" con il quale è stata approvata la macro-struttura dell'ente;
- la determinazione dirigenziale n. 1398 del 29 settembre 2023 e la determinazione dirigenziale n. 1434 del 5 ottobre 2023, con le quali sono stati modificati il funzionigramma e la microstruttura dell'Ente;
- il Decreto del Presidente n. 34 del 21/02/2024 avente ad oggetto "Assegnazione del personale alle strutture organizzative dell'Ente – Piano di Assegnazione degli Organici";
- il Decreto del Presidente n. 12 del 27/01/2022 avente ad oggetto "Conferimento degli incarichi dirigenziali a seguito dell'Elezion e del nuovo Presidente della Provincia";
- il Decreto del Presidente n. 270 del 22/12/2023 avente ad oggetto "Convenzione per la gestione associata delle funzioni di Segretario Generale tra la Provincia di Parma e la Provincia di Piacenza – Nomina Segretario Generale" con il quale il dott. Luigi Terrizzi è stato nominato Segretario Generale della Provincia di Parma con decorrenza dal 1 gennaio 2024;
- il Decreto del Presidente n. 3 del 04/01/2024 avente ad oggetto "Segreteria Generale convenzionata tra la Provincia di Parma e la Provincia di Piacenza. Conferma incarico dirigenziale al Segretario Generale del Servizio *Politiche del personale - Organizzazione - Controllo Strategico e di Gestione - Progetto province e comuni*" e dell'Ufficio "*Consiglio - Assemblea dei Sindaci - Elettorale*" (ad interim)".

Richiamati:

- l'art. 5 del decreto legislativo n. 165/2001, che prevede al comma 2 che *“le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro”*;
- l'art. 16, comma 2, lett. b) del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che prevede che *costituisce attività di organizzazione e gestione delle risorse umane “l'assegnazione del personale agli uffici, a seguito di provvedimenti dei Dirigenti assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro”*;
- l'art. 6, comma 8, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo cui *“Il Dirigente può articolare il Servizio in Uffici, che sono articolazioni di base dei Servizi, caratterizzate da omogeneità di materia. Ad essi, se la materia da presidiare è di particolare complessità, può essere preposto un incaricato di Elevata Qualificazione”*.

Richiamato, altresì, l'art. 18 del citato regolamento interno che stabilisce le seguenti regole:

- la mobilità del personale tra uffici dell'Ente diretti da dirigenti diversi è disposta con provvedimento del Segretario Generale e si conforma a principi di ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane;
- non costituisce mobilità l'assegnazione di un dipendente a diverso ufficio diretto dallo stesso Dirigente, che rimane competenza esclusiva di quest'ultimo attraverso apposita determina, sentito/i il/i titolare/i di Elevata Qualificazione interessato/i dalla variazione dell'organico assegnato;
- la distribuzione delle risorse umane tra gli Uffici e ogni variazione apportata alle assegnazioni di personale deve essere tempestivamente comunicata al Segretario Generale, ai Responsabili dei servizi competenti in materia Economico Finanziaria, di Organizzazione, di Personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di mantenere la documentazione aggiornata sull'articolazione organizzativa interna dei Servizi e sull'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

Ritenuto nella propria facoltà procedere all'organizzazione del Servizio di propria competenza **“SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE – SISTEMI INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITA' – PROVVEDITORATO - ECONOMATO”** ed all'assegnazione ai singoli uffici del personale in dotazione al Servizio, approvando gli allegati prospetti A), B) e C) costituenti l'articolazione del Servizio in Uffici e/o Unità Operative nonché la ripartizione del personale tra le suddette unità organizzative;

Visto l'art. 107 commi 2 e 3 del D.L.vo 267/2000;

DETERMINA

- di procedere, per le motivazioni esposte in premessa, alla ricognizione dell'organizzazione del Servizio di propria responsabilità secondo l'articolazione descritta nel prospetto Allegato A, con assegnazione della dotazione di personale del Servizio ai singoli Uffici/unità operative in cui si articola lo stesso;
- di approvare, inoltre, gli allegati prospetti B) e C) che costituiscono l'assegnazione di tutti i dipendenti del Servizio alle singole unità organizzative nonché l'elenco di tutto il personale del Servizio;
- di dare decorrenza all'entrata in vigore del presente provvedimento a far tempo dalla sua sottoscrizione;

- di trasmettere il presente atto al Segretario Generale e, per quanto di competenza, all' Ufficio Gestione del Personale nonché al Sistema informativo e all' "Ufficio Legale – Controllo Atti – Riservatezza ed Accesso – UPD per i Comuni";

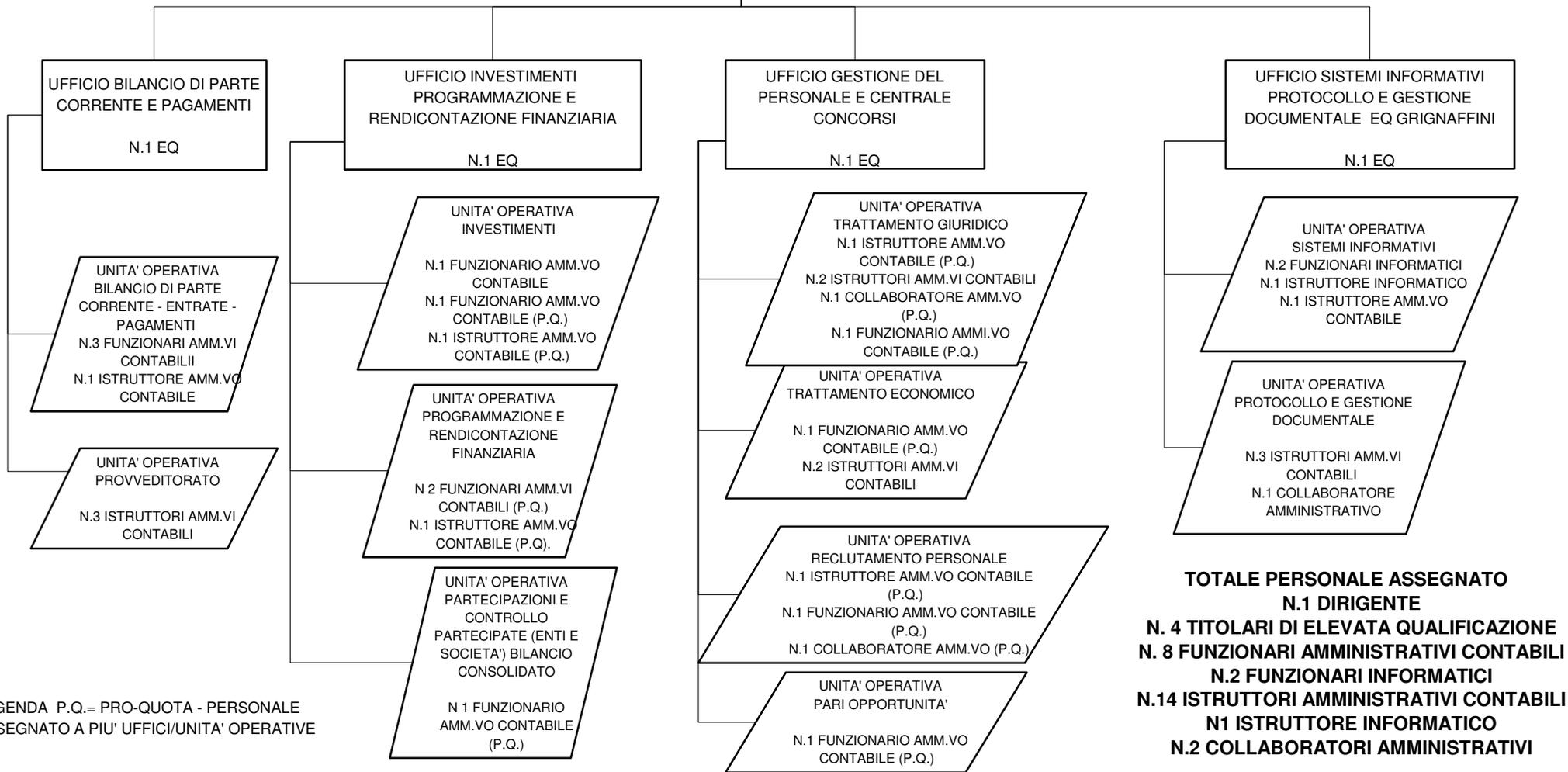
SI IMPEGNA

- a comunicare ogni successiva modifica di assegnazione tra uffici del proprio Servizio (o di centro logistico operativo per il personale operante su strada) al Dirigente del "Servizio Politiche del Personale, Organizzazione, Controllo Strategico e di Gestione, Progetto Province e Comuni", all'Ufficio Gestione del Personale (con invio tramite assegnazione in scrivania elettronica o tramite allegato e mail all'indirizzo ufficiopersonale@provincia.parma.it), al Sistema Informativo al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, e all' "Ufficio Legale – Controllo Atti – Riservatezza ed Accesso – UPD per i Comuni" al fine della gestione del trattamento dei dati personali.

Sottoscritta dal Responsabile
(MENOZZI IURI)
con firma digitale

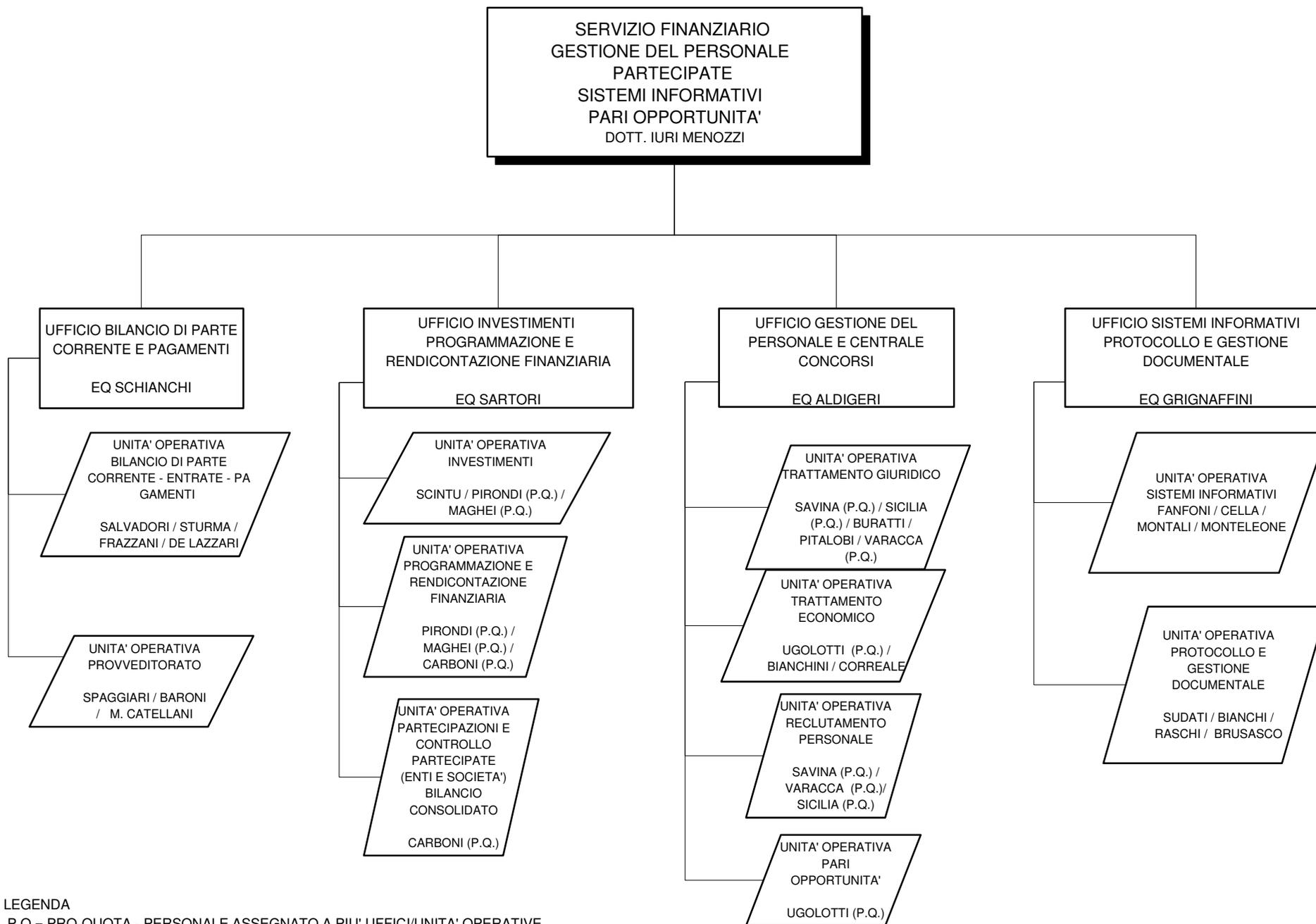
SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE -SISTEMI INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITA'

SERVIZIO FINANZIARIO
GESTIONE DEL PERSONALE
PARTECIPATE
SISTEMI INFORMATIVI
PARI OPPORTUNITA'
N.1 DIRIGENTE



LEGENDA P.Q.= PRO-QUOTA - PERSONALE ASSEGNATO A PIU' UFFICI/UNITA' OPERATIVE

SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE -SISTEMI INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITA'



Profilo professionale	Area	Cod. In nominativo	Des.U.Organizzativa	Responsabile di riferimento	Sede di lavoro prevalente
Dirigente	Dirigente	5635 MENOZZI IURI	SERVIZIO FINANZIARIO- GESTIONE DEL PERSONALE- PARTECIPATE – SISTEMI INFORMATIVI- PARI OPPORTUNITA’- PROVVEDITORATO- ECONOMATO		
Funzionario Amm.vo contabile E.Q.	Funzionario ed Elevata Qualificazione	3116 SCHIANCHI PAOLO	Ufficio Bilancio di parte corrente e pagamenti	Dirigente - Menozzi Iuri	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	3297 BARONI GIAN MARCO	Ufficio Bilancio di parte corrente e pagamenti	Schianchi Paolo	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	1954 CATELLANI MAURO	Ufficio Bilancio di parte corrente e pagamenti	Schianchi Paolo	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	5828 DE LAZZARI GIULIA	Ufficio Bilancio di parte corrente e pagamenti	Schianchi Paolo	Sede Martiri
Funzionario Amm.vo contabile	Funzionario ed Elevata Qualificazione	212 FRAZZANI ISABELLA	Ufficio Bilancio di parte corrente e pagamenti	Schianchi Paolo	Sede Martiri
Funzionario Amm.vo contabile	Funzionario ed Elevata Qualificazione	729 SALVADORI LAURA	Ufficio Bilancio di parte corrente e pagamenti	Schianchi Paolo	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	3739 SPAGGIARI ROBERTO	Ufficio Bilancio di parte corrente e pagamenti	Schianchi Paolo	Sede Martiri
Funzionario Amm.vo contabile	Funzionario ed Elevata Qualificazione	465 STURMA LUCIA	Ufficio Bilancio di parte corrente e pagamenti	Schianchi Paolo	Sede Martiri
Funzionario Amm.vo contabile E.Q.	Funzionario ed Elevata Qualificazione	2378 SARTORI MARGHERITA	Ufficio Investimenti programmazione e rendicontazione finanziaria	Dirigente - Menozzi Iuri	Sede Martiri
Funzionario Amm.vo contabile	Funzionario ed Elevata Qualificazione	3049 CARBONI CINZIA	Ufficio Investimenti programmazione e rendicontazione finanziaria	Sartori Margherita	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	2503 MAGHEI MARIA CLAUDIA	Ufficio Investimenti programmazione e rendicontazione finanziaria	Sartori Margherita	Sede Martiri
Funzionario Amm.vo contabile	Funzionario ed Elevata Qualificazione	1741 PIRONDI STEFANO	Ufficio Investimenti programmazione e rendicontazione finanziaria	Sartori Margherita	Sede Martiri
Funzionario Amm.vo contabile	Funzionario ed Elevata Qualificazione	5717 SCINTU PAOLO	Ufficio Investimenti programmazione e rendicontazione finanziaria	Sartori Margherita	Sede Martiri
Funzionario Informatico E.Q.	Funzionario ed Elevata Qualificazione	3775 GRIGNAFFINI PAOLO	Ufficio Sistemi informativi Protocollo Gestione documentale	Dirigente - Menozzi Iuri	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	3730 BIANCHI FABIO	Ufficio Sistemi informativi Protocollo Gestione	Grignaffini Paolo	Sede Martiri
Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti	1800 BRUSASCO PAOLA	Ufficio Sistemi informativi Protocollo Gestione	Grignaffini Paolo	Sede Martiri
Istruttore Informatico	Istruttori	5740 CELLA MATTEO	Ufficio Sistemi informativi Protocollo Gestione	Grignaffini Paolo	Sede Martiri

Profilo professionale	Area	Cod. In nominativo	Des.U.Organizzativa	Responsabile di riferimento	Sede di lavoro prevalente
Funzionario Informatico	Funzionario ed Elevata Qualificazione	5802 FANFONI FRANCESCA	Ufficio Sistemi informativi Protocollo Gestione documentale	Grignaffini Paolo	Sede Martiri
Funzionario Informatico	Funzionario ed Elevata Qualificazione	5705 MONTALI ENRICO	Ufficio Sistemi informativi Protocollo Gestione documentale	Grignaffini Paolo	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	5829 MONTELEONE GIOVANNI	Ufficio Sistemi informativi Protocollo Gestione	Grignaffini Paolo	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	5825 RASCHI RICCARDO	Ufficio Sistemi informativi Protocollo Gestione	Grignaffini Paolo	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	3745 SUDATI ANDREA	Ufficio Sistemi informativi Protocollo Gestione	Grignaffini Paolo	Sede Martiri
Funzionario Amm.vo contabile E.Q.	Funzionario ed Elevata Qualificazione	5638 ALDIGERI PAOLA	Ufficio Gestione del Personale Centrale Concorsi	Dirigente - Menozzi Iuri	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	3062 BIANCHINI ROBERTA	Ufficio Gestione del Personale Centrale	Aldigeri Paola	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	160 BURATTI CARMEN	Ufficio Gestione del Personale Centrale	Aldigeri Paola	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	5792 CORREALE MARIA	Ufficio Gestione del Personale Centrale	Aldigeri Paola	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	5807 PITALOBI MICOL	Ufficio Gestione del Personale Centrale	Aldigeri Paola	Sede Martiri
Istruttore Amm.vo Contabile	Istruttori	5839 SAVINA SARA	Ufficio Gestione del Personale Centrale	Aldigeri Paola	Sede Martiri
Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti	5656 SICILIA DEBORA	Ufficio Gestione del Personale Centrale	Aldigeri Paola	Sede Martiri
Funzionario Amm.vo contabile	Funzionario ed Elevata Qualificazione	1848 UGOLOTTI MONICA	Ufficio Gestione del Personale Centrale Concorsi	Aldigeri Paola	Sede Martiri
Funzionario Amm.vo contabile	Funzionario ed Elevata Qualificazione	5678 VARACCA ALESSANDRA	Ufficio Gestione del Personale Centrale Concorsi	Aldigeri Paola	Sede Martiri
Totale		32			