



Provincia di Como

SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE
SERIZIO PERSONALE

DETERMINAZIONE N. 144 / 2018

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A PRESIDIO DEL SERVIZIO PERSONALE, ECONOMATO E SERVIZI AUSILIARI.

IL RESPONSABILE

PREMESSO che:

- con deliberazione della Giunta Provinciale n. 154/21452 in data 04/05/2006, è stato approvato, tra l'altro, il sistema direzionale dell'Ente, a livello di servizi;
- con deliberazione della Giunta Provinciale n. 462/58152 in data 21/12/2006 è stata approvata, fra l'altro, la ponderazione strutturale dei servizi riconducibili al presidio di personale incaricato di posizione organizzativa;
- con deliberazione della Giunta Provinciale n.20, in data 22.1.2008, è stata approvata una strutturazione del sistema direzionale dell'Ente, articolata in Aree, Settori e Servizi;
 - questa struttura è stata quindi fatta oggetto nel tempo di diversi aggiornamenti ed integrazioni;
- con deliberazione presidenziale n.4, in data 12.1.2016, è stata approvata una nuova definizione del sistema direzionale, con riguardo al solo livello dei Settori;
- quest'ultima struttura è però al presente in attesa del completamento configurativo e dei conseguenti interventi attuativi;
- ad oggi, il sistema direzionale sul quale è delineata la pianificazione gestionale e quindi il piano della performance, è strutturato in Settori e Servizi;

In attesa del completamento attuativo dell'operazione di revisione dell'intero sistema direzionale, con deliberazione presidenziale n.4, del 17.1.2017, è stata approvata una integrazione transitoria del vigente assetto del sistema direzionale che prevede, tra l'altro, l'istituzione di un nuovo Servizio, denominato "Personale, Economato e Servizi Ausiliari", nonché, in termini contestuali, la ponderazione economica del Servizio medesimo, stabilita in €11.000,00 annui lordi, oltre la retribuzione di risultato, nella misura del 15% del valore della posizione;

DATO ATTO della necessità di dare attuazione alla richiamata deliberazione presidenziale n.4, del 17.1.2017, provvedendo, per quanto di competenza, al conferimento formale dell'incarico

di posizione organizzativa, relativa al nuovo Servizio "Personale, Economato e Servizi Ausiliari";
VISTO il Regolamento per l'istituzione delle posizioni organizzative;

RITENUTO al proposito che:

- Le modalità di valutazione curricolare per l'individuazione del lavoratore con migliori caratteristiche professionali per l'assolvimento dell'incarico non sono, nella fattispecie, applicabili, in quanto il nuovo Servizio è configurato e ponderato in ampliamento di un Servizio già esistente, quello del "Personale", che risulta già assegnato alla sig.ra Sonia Rusconi, in forza di determinazione dirigenziale n.570, in data 14.6.2016; inoltre, sempre in base al Regolamento, la valutazione curricolare è espressamente detto non debba costituire una selezione concorsuale con esito graduato, bensì debba avere lo scopo di fornire al dirigente gli elementi di conoscenza per consentire la scelta più adeguata in funzione degli obbiettivi gestionali da conseguire e, pertanto, la ultradecennale positiva esperienza maturata dalla sig.ra Rusconi in qualità di posizione organizzativa del Servizio Personale – che, come detto, rappresenta la componente principale e prevalente del nuovo Servizio – costituisce di per sé sufficiente garanzia di conforme professionalità;
- I contenuti regolamentari debbono invece essere puntualmente applicati con riferimento ai limiti perimetrali di estensione delle competenze assegnate alla posizione organizzativa, nonché alla configurazione della relazione di sovraordinazione del dirigente di Settore;

RICHIAMATA la propria precedente determinazione n. 11/2017;

DETERMINA

1. di attribuire, per quanto in premessa indicato, alla sig.ra Sonia Rusconi, dipendente a tempo indeterminato ascritto contrattualmente alla categoria D, l'incarico di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 8 e 10 del CCNL 31.3.99, a presidio del Servizio "Personale, Economato e Servizi Ausiliari";
2. di delegare alla predetta sig.ra Sonia Rusconi in relazione all'incarico conferitole, le seguenti specifiche attribuzioni:
 - gestione delle risorse umane assegnate al Servizio di competenza, così come individuate nel PEG, da esplicarsi mediante il controllo, tra l'altro, dell'orario di lavoro; dell'autorizzazione al godimento e d alla fruizione di ferie, congedi, permessi ecc.; la formulazione di proposta di valutazione del rendimento al dirigente, al fine dell'attribuzione del compenso incentivante; la segnalazione al dirigente per l'avvio di procedimenti disciplinari;
 - direzione e controllo delle attività svolte dalle risorse umane assegnate al Servizio di competenza, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - adozione delle determinazioni dirigenziali di cui di seguito:
 - corresponsione degli emolumenti mensili per prestazioni di lavoro straordinario, indennità varie e rimborsi spese, da parte del personale dell'Ente;
 - autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione e contestuale approvazione contratto con agenzia specializzata o soggetto formatore;
 - adozione dei seguenti provvedimenti:
 - concessione del diritto allo studio:

- autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
 - autorizzazione all'uso delle sale per l'effettuazione di manifestazioni, convegni, riunioni, in osservanza dello specifico Regolamento provinciale;
 - liquidazione corrispettivi per utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefonia);

 - assegnazione della responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi:
 - conto annuale ex D.Lgs.165/01 e indagine congiunturale trimestrale;
 - certificazione UNICA redditi di lavoro dipendente e assimilati, di cui agli artt.49 e 50 del T.U. delle imposte sui redditi;
 - trasmissione mensile telematica all'INPDAP e all'INPS dei dati retributivi e informativi, di cui al D.L. 269/03 e successive modificazioni;
 - dichiarazione annuale mod.770 semplificato, ritenute sui redditi di cui agli artt. 23-24-25- 25bis -29 del DPR 600/73;
 - dichiarazione annuale mod. 770 ordinario - ritenute sui redditi di capitale, contributi, espropri ecc.;
 - dichiarazione annuale IRAP ex D.Lgs.446/97;
 - auto - liquidazione premio INAIL e comunicazione delle basi di calcolo;
 - denuncia mensile, circolare INPDAP n.30, del 26.11.03, cartolarizzazione crediti personale dipendente;
 - procedure INPS SIN 2, finalizzate alla liquidazione delle pensioni secondo gli adempimenti sintetizzati nella circolare INPS n. 54, in data 22.03.2016;

 - responsabilità in ordine all'attuazione dei progetti inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e coerenti con le competenze sopra assegnate;
3. l'incarico ha durata annuale, con decorrenza 08 febbraio 2018, fatta salva in ogni caso la diversa temporaneità correlata alla attuazione del nuovo sistema direzionale, laddove antecedente;
4. la retribuzione di posizione per il presente incarico di posizione organizzativa è pari a [REDACTED] [REDACTED] annui oltre alla retribuzione di risultato pari, nel massimo, al 15% della retribuzione di posizione assegnata.

Lì, 08/02/2018

IL RESPONSABILE
GALETTI DARIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L. gs n 82/2005 e s.m.i.)