



PROVINCIA DI BERGAMO
DECRETO DEL PRESIDENTE n. 61/2016

OGGETTO: CONFERIMENTO ALLA DOTT.SSA GIUSEPPINA PETTINI DAL 1° APRILE 2016 SINO AL 31 DICEMBRE 2018 DELL'INCARICO DIRIGENZIALE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Richiamata la legge n. 56 del 07/04/14, cosiddetta “legge Delrio”, ad oggetto “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”;

Richiamato il verbale dell'Ufficio Elettorale che a seguito delle consultazioni elettorali del 28 settembre 2014 ha provveduto e proclamato eletto alla carica di Presidente della Provincia di Bergamo il sottoscritto Matteo Rossi;

Dato atto che con l'insediamento del sottoscritto Presidente in data 29 settembre 2014 è iniziato il mandato amministrativo per il quadriennio 2014-2018;

Visto l'art. 1, commi 55 e 66, della L. 56/2014, che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia;

Rilevato che con proprio precedente decreto registrato al n. 3 del 13/01/2016 sono state conferite – ai sensi dell'art. 97 del d.lgs n. 267/00 e dell'art. 17, comma 2, del Regolamento sull'ordinamento dei servizi – al Segretario generale, dott. Antonio Sebastiano Purcaro, l'incarico di Direttore generale e funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti dell'Ente, con decorrenza dal 14/01/16 e fino al termine del mandato amministrativo;

Visti

- i C.C.N.L. relativi all'area del personale con qualifica Dirigenziale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, per il quadriennio normativo 2006 – 2009 sottoscritto il 22 febbraio 2010 e, per il biennio economico 2008 – 2009, sottoscritto il 3 agosto 2010
- i contratti aziendali per l'area dirigenziale sottoscritti dalle parti pubblica e sindacale il 23 dicembre 2010, il 28 novembre 2011, il 20 dicembre 2012, il 29 ottobre 2013 e 22 dicembre 2014
- l'ultimo contratto integrativo per l'area dirigenziale sottoscritto in data 26/10/2015 che ha recepito la riparametrazione del valore di posizione della retribuzione dirigenziale collegata alle fasce di riferimento (A – B – C – D) proposta dal Nucleo di valutazione
- gli articoli 50 e 109 del D. Lgs n. 267 del 18 agosto 2000
- gli articoli 19 e 21 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, come modificati dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.
- il vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi con riferimento agli artt. 21 “I Dirigenti” e 22 “Incarichi dirigenziali”
- lo Statuto provinciale approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 5 marzo 2015 con riferimento agli artt. 51 – 52;

Dato atto che: - con Decreto del Presidente n.357 del 04/12/15, è stato ridefinito, nella fase del completamento di riordino delle funzioni di cui alla legge n. 56/14 e sulla base dell'indirizzo dato dal Consiglio provinciale con delibera n. 84 del 27/11/15, a decorrere dal 01/01/16, l'assetto organizzativo della Provincia quale ente territoriale di Area vasta, approvando l'organigramma e la declaratoria delle funzioni assegnate alle diverse strutture

- con Decreto del Presidente n.425 del 22/12/15, si è provveduto alla rideterminazione della dotazione organica, da destinare allo svolgimento delle funzioni fondamentali e strumentali all'esercizio delle stesse, ridotta nel rispetto del limite di spesa di cui alla legge n. 190/14 art. 1, comma 421 e all'individuazione nominativa del personale soprannumerario, in attuazione dei criteri approvati con decreto presidenziale n. 292 del 29/10/15

- con Decreto del Presidente n.46 del 21/03/2016, nelle more del completamento del processo di riordino delle funzioni di cui alla legge n. 56/14, sulla base dell'indirizzo dato dal Consiglio provinciale con

delibera n. 84 del 27/11/15, nonché delle ulteriori valutazioni organizzative emerse, è stato ridefinito, a decorrere dal 01/04/2016, l'assetto organizzativo della Provincia quale ente territoriale di Area vasta, approvando l'organigramma e la declaratoria delle funzioni assegnate alle diverse strutture:

- in ragione del trasferimento, dal 01/04/2016, delle funzioni Agricoltura, Caccia e Pesca, e del relativo personale, a Regione Lombardia e delle conseguenti cessazioni di personale, come previsto dalla Deliberazione della Giunta della Regione Lombardia n.X/4570 del 17/12/2015
- in ragione del trasferimento a Regione Lombardia dal 01/04/2016 dei due dirigenti dr. Alberto Cigliano e d.ssa Lucia Marsella con conseguente necessità di provvedere alla gestione delle funzioni erogate dalle strutture cui tali dirigenti sono preposti, ovvero rispettivamente ai Settori "Caccia, Pesca e Protezione Civile", "Polizia Provinciale" e "Sviluppo" (limitatamente ai servizi "Trasporti", "Progetti di sviluppo territoriale e sicurezza, Osservatorio del territorio, pari opportunità - Aree omogenee e Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali, Organi istituzionali" ed "Ufficio Europa") e "Risorse finanziarie";

Premesso che- con proprio ultimo decreto n. 399 registrato in data 17/12/2015 era stato conferito l'incarico dirigenziale dal 1° gennaio 2016 sino al 31 dicembre 2018 del Settore "Affari Generali e Risorse Umane" alla dott.ssa Giuseppina Pettini;

Tenuto conto - degli obiettivi già delineati nel programma amministrativo di mandato dell'Ente 2014 - 2018
- del ridefinito assetto organizzativo con il quale, in un'ottica di razionalizzazione e di contenimento delle risorse finanziarie, nelle more del completamento del processo di riordino delle funzioni previsto dalla L. 56/2014, sono stati ridefiniti i settori e i servizi per delineare l'Ente quale Area vasta
- della natura e delle caratteristiche delle attività da realizzare e della complessità della struttura interessata
- delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione, delle relative valutazioni, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché dell'esperienza acquisita anche in relazione alle posizioni ricoperte dai medesimi, ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale;

Resi noti previ colloqui intercorsi con i dirigenti interessati, il nuovo assetto organizzativo e le posizioni dirigenziali derivate, in base alla ridefinizione delle funzioni, nonché i criteri di scelta per l'attribuzione dell'incarico, collegati anche all'esperienza di direzione maturate in precedenza;

Ritenuto conseguentemente di conferire l'incarico dirigenziale del ridefinito Settore **AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE** alla Dirigente dott.ssa Giuseppina Pettini, al fine di garantire la gestione delle risorse umane e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo la previsione delineata dagli strumenti di programmazione e nelle more della riforma delle Province, **dal 1° aprile 2016 sino al 31 dicembre 2018;**

Specificato - che l'indennità di posizione economica riferita al Settore Affari generali e Risorse umane è stata definita in fascia **B**, pari ad € **39.700,00** con decreto presidenziale n. 49 del 24/03/2016, oltre alla retribuzione di risultato secondo i criteri stabiliti dall'Ente nel contratto aziendale, su proposta del Nucleo di valutazione.
- che l'incarico può essere revocato al venir meno dei requisiti necessari o a seguito di valutazione negativa o anche per la modifica o soppressione del settore o ambito connesso alla presente posizione dirigenziale;

Acquisito il parere favorevole espresso sul presente decreto ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

DECRETA

di conferire dal **1° aprile 2016 sino al 31 dicembre 2018** alla Dirigente dott.ssa Giuseppina Pettini, per le ragioni organizzative esposte in premessa e come di seguito precisato, l'incarico di funzione dirigenziale, connesso all'espletamento dell'attività definita dalla declaratoria di cui al proprio precedente decreto n. 46 assunto in data 21 marzo 2016, rinviando agli strumenti di programmazione dell'Ente la definizione degli indirizzi e degli obiettivi da conseguire, oltre alle eventuali modifiche che intervengano nel corso del rapporto, nell'ambito del **SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE** comprendente i seguenti Servizi:

- a) **Organizzazione e Gestione giuridica del personale**
- b) **Gestione economico previdenziale del personale**
- c) **Valutazione e premialità**
- d) **Formazione e sviluppo**
- e) **Sicurezza sul lavoro interna**
- f) **Protocollo e archivio**

g) Sistemi informativi

h) Servizi ausiliari.

L'indennità di posizione economica riferita alla struttura suindicata è stata definita in fascia **B**, corrispondente ad € **39.700,00** oltre alla retribuzione di risultato secondo i criteri stabiliti dall'Ente nel contratto aziendale.

L'incarico può essere revocato al venir meno dei requisiti necessari o a seguito di valutazione negativa o anche per la modifica o soppressione del settore o ambito connesso alla presente posizione dirigenziale.

IL PRESIDENTE

Matteo Rossi

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Antonio Sebastiano Purcaro

SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

SERVIZI:

Organizzazione e Gestione giuridica del personale
Gestione economico previdenziale del personale
Valutazione e premialità
Formazione e sviluppo
Sicurezza sul lavoro interna
Protocollo e archivio
Sistemi informativi
Servizi ausiliari

SERVIZI	FUNZIONI ESPLETATE DAI SINGOLI SERVIZI
Organizzazione, e Gestione giuridica del personale	Regolamento di organizzazione provinciale sull'ordinamento dei servizi: stesura ed aggiornamento Organizzazione e ridefinizione strutturale dell'ente Dotazione organica: determinazione e variazione sulla base delle esigenze istituzionali decise dall'Organo di vertice e relativa gestione Pianificazione e programmazione occupazionale a lungo e breve termine Reclutamento di personale mediante selezioni pubbliche sia mediante contratti a tempo indeterminato che determinato, nonché mediante procedure di mobilità esterna Riqualificazione del personale e ricollocazione interna Mobilità esterna, comandi, distacchi di personale da altre pubbliche amministrazioni in entrata e in uscita, compresi i trasferimenti di personale collegati al trasferimento di funzioni Trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time e viceversa, nonché variazioni rapporti di lavoro a tempo parziale; regolamento sul part-time. Contratti individuali di lavoro Tenuta e aggiornamento cartaceo ed informatico del fascicolo personale per la parte giuridica Gestione permessi e assenze del personale dal servizio a vario titolo Procedimenti disciplinari Direttive sugli incarichi extralavorativi del personale provinciale e gestione delle relative autorizzazioni Direttive per il personale dipendente in materia di rapporto di lavoro, istituti normativi e contrattuali Statistiche del personale e aggiornamento dei dati del personale per gli adempimenti in materia di trasparenza Piano pluriennale ed annuale delle azioni positive
Gestione economico-previdenziale del personale	Trattamento economico e previdenziale del personale. Conservazione e aggiornamento del fascicolo personale cartaceo ed informatico per la parte economico-previdenziale. Gestione degli adempimenti del sostituto d'imposta per dipendenti e amministratori, per i provvedimenti finali di competenza del Settore Risorse Finanziarie. I.N.P.S.-G.D.P. Gestione Contributiva. / I.N.P.S. Gestione Contributiva. / I.N.A.I.L. denunce e autoliquidazioni premi. Accertamento inabilità o invalidità. Gestione cessazione di personale con o senza diritto a pensione e prepensionamenti. Riscatti, ricongiunzioni a fini pensionistici e previdenziali. Pagamento rimborsi spese agli amministratori.
Valutazione e premialità	Studio, elaborazione, assistenza, consulenza in materia legislativa e contrattuale anche con riferimento ad altri Enti Informazione, consultazione e contrattazione in riferimento alle specifiche materie previste da norme legislative e contrattuali con la R.S.U. e le Organizzazioni sindacali Impostazione ed elaborazione criteri da cui far discendere, sulla base del piano della performance e in collegamento al Controllo di gestione, il sistema contrattuale aziendale inerente la valutazione e l'incentivazione del personale provinciale e relativa attuazione
Formazione e sviluppo	Piano Programmatico Triennale della Formazione: rilevazione fabbisogno formativo, adozione e attuazione piano formativo annuale, gestione attività formative interne ed esterne, statistiche di competenza, circolari normativo-regolamentari di rilevanza trasversale a tutti i settori provinciali in materia. Gestione rapporti con il C.U.G. per tutte le materie di competenza (informazione, consultazione,

	<p>attuazione progetti condivisi) Gestione di alcuni istituti contrattuali flessibili (telelavoro, stage, tirocini formativi - alternanza scuola-lavoro).</p>
Sicurezza sul lavoro interna	<p>Individuazione delle fonti potenziali di pericolo e dei fattori di rischio e valutazione delle misure per garantire sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro sulla base della specifica organizzazione aziendale. Elaborazione di misure preventive e protettive, nonché sistemi di prevenzione in relazione a mutamenti organizzativi. Elaborazione di sistemi di controllo e di procedura di sicurezza per le attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione. Attività di studio e verifica finalizzata all'individuazione dei soggetti esposti ai rischi; Predisposizione di programmi per formazione, informazione e addestramento dei lavoratori</p> <p>Convocazione e partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi; Informazione a ciascun lavoratore sui rischi specifici cui è esposto in relazione alla mansione svolta, sulle normative di sicurezza, sulle disposizioni dell'Ente in materia e sulle misure di prevenzione e protezione attuate. Tenuta dei rapporti con i Dirigenti e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nonché con il medico competente ai fini della sottoposizione del personale a sorveglianza sanitaria (accertamenti preventivi e periodici per il controllo dello stato di salute e la valutazione della idoneità alla mansione specifica). Tenuta dei dati inerenti gli infortuni sul lavoro, malattie professionali e programmazione delle misure preventive e protettive. Relazione sullo stato di attuazione delle misure di valutazione e prevenzione rischi. Documento Valutazione dei Rischi: stesura, revisione e aggiornamento periodici. Stesura ed aggiornamento Piani di emergenza ed evacuazione nonché effettuazione delle relative prove annuali. Sopralluoghi sui luoghi di lavoro per la conseguente valutazione degli interventi da attuare per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nelle sedi della Provincia a cura per la parte tecnica del servizio competente (Manutenzione degli immobili e del patrimonio provinciale). Assegnazione e consegna dei dispositivi di protezione individuale in base ai rischi residui.</p>
Protocollo e archivio	<p>Protocollo e registrazione della corrispondenza. Assegnazione e registrazione della corrispondenza agli uffici di competenza. Classificazione, archiviazione e tenuta dei documenti. Gestione e conservazione dei flussi documentali e relativo scarto.</p> <p>Gestione della casella di posta elettronica certificata dell'ente</p> <p>Spedizione della posta con relativo rendiconto</p>
Sistemi informativi	<p>Manutenzione delle reti (Interne, intranet e Voip) ed attrezzature hardware e prodotti software, con acquisizione del materiale informatico e servizi informatici per gli uffici provinciali</p> <p>Supporto alle scelte tecniche ed organizzative per i progetti di informatizzazione dei diversi settori della Provincia</p> <p>Analisi e sviluppo software</p> <p>Gestione banca dati</p>
Servizi ausiliari	<p>Pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio</p> <p>Notificazione degli atti. Apertura, chiusura e sorveglianza degli accessi agli uffici, fornendo le informazioni richieste al pubblico. Recapito posta, pratiche fra gli uffici interni e fra questi e l'esterno, supporto agli uffici. Fotocopiatura di atti su richiesta degli uffici. Versamento e operazioni postali richieste dagli uffici. Allestimento di sale per riunioni, conferenze ecc. degli Organi istituzionali</p> <p>Gestione dello "Spazio Viterbi"</p> <p>Controllo del parcheggio-silos di Via Tasso e delle portinerie di accesso alle sedi</p> <p>Centralino Telefonico: Ricevimento e smistamento delle telefonate agli uffici competenti, collegamento agli uffici con i numeri esterni richiesti. Raccolta archiviazione della documentazione relativa al traffico telefonico giornaliero</p>