

Determinazione organizzativa n. 239/11

Alla sig.ra Gabriella Giardino

alla d.ssa Antonella Vezzini

alla d.ssa Maria Cristina Benedetti

loro sedi

p.c. Ufficio Personale
Sede

Oggetto: Incarico di Coordinatore dell'Unità Operativa "Cpi Affi" presso il Settore Politiche Attive per il Lavoro, servizio Centro per l'impiego 1 – Compiti del Coordinatore di Unità Operative — Responsabile dei procedimenti connessi.

Decisione Conferisco alla signora Gabriella Giardino l'incarico di Coordinatore dell'Unità Operativa "Cpi Affi" presso il Settore Politiche Attive per il Lavoro, servizio Centro per l'impiego 1. E' confermata l'assegnazione della dipendente Gabriella Giardino cat. D all'ufficio Stage del Servizio Coordinamento Formazione Professionale, Via delle Franceschine 10 per il periodo 1° gennaio 2012 – 31 dicembre 2013, salva diversa ed eventualmente anticipata scadenza derivante dall'attuazione delle leggi di attribuzione delle funzioni provinciali a comuni o regioni, previste dall'articolo 23, del d.l. 201/2011 e successive conversioni, modificazioni ed integrazioni.

Motivazione La signora Gabriella Giardino, in relazione al suo curriculum ed alle sue precedenti esperienze di lavoro, possiede la competenza necessaria in tema di formazione, lavoro ed istruzione, per il coordinamento dell'U.O. avendo anche svolto più anni i compiti connessi all'incarico.

Cosa fare In considerazione del suo incarico di Coordinatore dell'U.O., si stabilisce che la S.V. è incaricata di svolgere le seguenti incombenze:

- cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello settoriale. Per cura della gestione delle risorse non si intende il potere di impegnare la spesa, adottando provvedimenti gestionali di natura negoziale, ma il compito di presidiare le azioni e risorse di bilancio, utilizzare strumenti informatici per controllare di continuo le disponibilità residue, in relazione all'adozione dei provvedimenti adottati dal dirigente, mantenere i contatti con la Ragioneria, assicurare la correttezza formale degli atti.

- Organizzazione del personale facente parte della U.O., nel rispetto delle direttive del responsabile di servizio o, in mancanza, del dirigente. Nell'ambito di questo incarico, il coordinatore:

a) gestisce le funzioni del servizio e le assenze, sottoscrivendo gli atti di concessione di ferie, permessi, straordinari, malattie, nel rispetto del monte ore straordinari, dei criteri generali per la fruizione delle ferie e di indirizzi operativi stabiliti dal responsabile di servizio o, in sua mancanza, dal

PROVINCIA DI VERONA

Area Servizi alla Persona e alla Comunità

dirigente, al quale riferirsi per ogni caso dubbio o non rientrante nel presente atto;

b) assicura la continuità dello svolgimento dei servizi, condividendo le risorse umane e strumentali e prevedendo, quando necessaria ai fini del rispetto di scadenze o, comunque, del buon andamento dell'amministrazione, l'interscambiabilità dei ruoli dei dipendenti, anche incaricati come responsabili del procedimento;

c) provvede, comunque, direttamente al compimento delle attività gestionali finalizzate alla migliore distribuzione dei carichi di lavoro, la verifica della situazione del bilancio mediante il portale o fogli elettronici predisposti dal responsabile di servizio, o, in mancanza, dal dirigente, la redazione di atti e quanto occorra per la gestione ordinaria;

d) svolge le funzioni di valutatore di secondo grado, per coadiuvare il dirigente nella funzione di valutazione dei dipendenti della U.O.

- Partecipazione attiva alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento nell'ambito del settore.

- Redazione dei report gestionali e raccolta dei dati ai fini della verifica dello stato di avanzamento delle attività del Peg;

Si fa presente inoltre che il Coordinatore deve curare l'esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione degli obiettivi di gestione, in stretto raccordo con il Dirigente.

La S.V.I., in particolare, è incaricata dell'assunzione della responsabilità dei seguenti tipi di procedimenti:

1. graduatorie ex articolo 16 della legge 56/1987;
2. iscrizioni nelle liste di mobilità.

In qualità di responsabile del procedimento la S.V.I. potrà:

1. compiere l'istruttoria completa delle pratiche sopra elencate, con l'apertura e l'aggiornamento del fascicolo, cui accompagnare relazioni tecniche e proposte dei provvedimenti finali che debbono essere adottati dagli organi competenti;
2. effettuare le valutazioni tecniche e/o amministrative;
3. chiedere verifiche, ispezioni, integrazioni di atti o istanze, verificare l'attuazione delle disposizioni sulle dichiarazioni sostitutive di certificati e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, nonché sulle eventuali verifiche, ai sensi del Dpr 445/2000;
4. indire o convocare conferenze di servizio, nonché organismi collegiali di cui è componente o segretario;
5. sottoscrivere comunicazioni, pubblicazioni, notificazioni, nonché tutti gli atti, quali certificazioni, proposte, relazioni, convocazioni, non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi.

In qualità di responsabile del Centro per l'impiego, ovviamente, si assume la responsabilità del corretto andamento delle funzioni e delle procedure proprie del Centro stesso, non riconducibili a procedimenti amministrativi, ma ad atti di diritto comune, quali quelli definiti nel Manuale di gestione dei Cpi e nella vigente Carta dei servizi.

Resta fermo l'incarico di coordinamento dell'Ufficio di Progetto Stage, in connessione al quale la S.V. organizzerà il proprio tempo di lavoro e le presenze presso la sede del Cpi di Affi, nel rispetto delle esigenze di buon andamento, efficienza ed efficacia.

Ufficio responsabile del procedimento

referente Luigi Oliveri
telefono e fax 045-8088818 - 8088821
web www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.
file

PROVINCIA DI VERONA

Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Il dipendente per raggiungere il centro impiego di Affi utilizzerà, in via prioritaria l'auto di servizio, e in caso di indisponibilità della stessa, è autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo, anche al fine di ottimizzare il tempo di trasferimento tra le due sedi. Per l'utilizzo del mezzo proprio saranno rispettate le disposizioni previste dalla Direttiva della Direzione Generale n. 7 del 4 agosto 2010 "Misure in merito all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti della Provincia".

Il dipendente è tenuto ad effettuare le timbrature all'atto dell'uscita e del rientro dal servizio per recarsi/rientrare dal centro impiego di Affi.

Il Dirigente
Coordinatore dell'Area Servizi alla
Persona e alla Comunità
dott. Luigi Oliveri

Ufficio responsabile del procedimento

referente Luigi Oliveri
telefono e fax 045-8088818 - 8088821
web www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.
file