

PROVINCIA DI VERONA

Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Verona, li 20 dicembre 2011

Pagina 1/1

Al funzionario
Dr. Giovanni Chemello

Al Servizio
Risorse Umane
Sede

Determinazione organizzativa n. 241/2011

Oggetto: Conferimento incarico nell'Area delle Posizioni Organizzative – Servizio Coordinamento Formazione Professionale – dr. Giovanni Chemello.

Decisione	<p>Conferisco al dr. Giovanni Chemello l'incarico per la posizione organizzativa "Servizio Coordinamento Formazione Professionale", trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1, lettera a), del CCNL in data 31.3.1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;</p> <p>L'incarico decorre dal 01 gennaio 2012 e scade al 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.</p> <p>L'incarico potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall'articolo 9, comma 1, del CCNL in data 31.3.1999 e dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative disposti dalla Giunta Provinciale.</p>
Motivazione	<p>Il dott. Chemello, avendo svolto alle dipendenze della Regione Veneto e della Provincia di Verona le funzioni di direttore di Centri di formazione professionale, dispone di pregressa e consolidata esperienza e competenza nel campo della formazione professionale. Il profilo delle competenze possedute corrisponde a quelle richieste per lo svolgimento dell'incarico che si conferisce, anche per effetto dell'esperienza gestionale ed amministrativa maturata all'interno della Provincia di Verona.</p> <p>Il dr. Chemello, inoltre, curerà la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none">– dell'Unità Operativa "Apprendistato e stage";

Ufficio referente

Area Servizi alla Persona e alla Comunità (05)

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

rif. protocollo n.
allegati n.
file

PROVINCIA DI VERONA

Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Pagina 2/4

	<ul style="list-style-type: none">- dell'Unità Operativa "per la Valorizzazione della cultura e identità veneta" dei Servizi Socio Culturali, in considerazione dell'esperienza e capacità dimostrata negli ultimi anni;- dell'Unità Operativa "Istruzione" dei Servizi Socio Culturali, grazie all'esperienza pregressa accumulata nel corso di analogo incarico.
Cosa fare	<p>Il conferimento dell'incarico comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione su base annua per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa.</p> <p>Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.</p> <p>Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato, nella misura tra il 10% ed il 25% della retribuzione di posizione. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del CCNL in data 31.3.1999.</p> <p>L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente, dal dirigente. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.</p> <p>Ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del CCNL in data 31.3.1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal dirigente competente, sulla base dei criteri e nel rispetto delle procedure definite dal sistema di valutazione permanente vigente nell'ente.</p> <p>L'incarico oggetto del presente contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine per:</p> <ul style="list-style-type: none">a) intervenuti mutamenti organizzativi in seno al Provincia, adottati nelle forme previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;b) accertamento specifico di risultati negativi dell'attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa. <p>La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del CCNL in data 31.3.1999.</p> <p>L'attività della posizione organizzativa deve conformarsi allo svolgimento delle attività richieste per la categoria D ed, inoltre, ai seguenti comportamenti obbligatori, facenti parte del contenuto dell'incarico ed oggetto della valutazione:</p>

	<ol style="list-style-type: none">1. Diretta assunzione delle responsabilità tipiche del responsabile del procedimento delle pratiche attinenti il servizio del quale l'incaricato nell'area delle Posizioni Organizzative è responsabile, quali sottoscrizione delle comunicazioni con i terzi relative al procedimento in corso (avvio, sospensioni, integrazioni, accesso agli atti), nonché, di concerto col dirigente, l'indicazione del diverso dipendente al quale assegnare la responsabilità dei singoli procedimenti.2. Adozione degli atti di liquidazione conclusivi dei procedimenti di spesa.3. Controllo contabile diretto dell'andamento delle acquisizioni delle entrate ed erogazioni delle spese, con obbligo di invio periodico - almeno trimestrale - di rapporti sulla situazione finanziaria.4. Gestione di tutte le assenze e permessi del personale addetto.5. Formulazione, sia ai dirigenti, sia agli organi politici, di proposte e progetti gestionali compiutamente redatti, con assunzione di responsabilità per le scelte proposte, anche in relazione ai tempi stimati di attuazione.6. Organizzazione del proprio orario di lavoro in modo da garantire una presenza assidua, anche oltre il normale svolgimento dell'orario di servizio.7. Attività permanente di studio, elencazione e ordinamento delle diverse attività necessarie all'espletamento dei procedimenti, allo scopo di ridurre i passaggi e razionalizzare gli iter.8. Ampio ricorso agli strumenti informatici per l'espletamento delle attività.9. Formalizzazione dell'apertura dei fascicoli delle pratiche gestite, con individuazione dei termini e dei responsabili delle attività.10. Organizzazione degli uffici diretti nel rispetto del principio della completa intercambiabilità delle funzioni e dell'assegnazione delle pratiche a "pool" organizzativi.11. Intervento sostitutivo nei pool per la garanzia del rispetto dei termini e dell'attività lavorativa in presenza di riduzioni di personale, dovute a qualsiasi causa.12. Elaborazione di relazioni previsionali e programmatiche di settore, al fine della formulazione del Piano Esecutivo di Gestione d'area, con individuazione dettagliata degli obiettivi e dei pool o delle singole persone fisiche responsabili.13. Garanzia del raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti.14. Direzione, coordinamento e supporto alla valutazione del personale addetto.15. Programmazione e controllo delle proprie attività e di quelle dei collaboratori.16. Gestione delle attività per risultati definiti, attraverso indicatori di attività e di risultato.17. Autonomia gestionale con capacità di assumere responsabilità correlate al profilo professionale e alla funzione direttiva.
--	--

PROVINCIA DI VERONA

Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Pagina 4/4

<p>18. Capacità di affrontare i problemi, gli imprevisti, le emergenze mediante l'adozione o la proposizione di soluzioni operative alternative.</p> <p>19. Capacità di guidare i dipendenti coordinati all'adattamento ai cambiamenti organizzativi.</p> <p>20. Condivisione e supporto direttivo e gestionale per il raggiungimento dei programmi e progetti affidati al settore.</p> <p>21. Elaborazione di proposte per la eliminazione delle aree di criticità, riduzione di ritardi e anomalie nella erogazione della prestazione/atto finale.</p> <p>22. Attuare la crescita professionale dei propri collaboratori.</p> <p>23. Prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni.</p> <p>24. Attuazione delle necessità di flessibilità interna.</p> <p>25. Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni.</p> <p>26. Autoformazione e studio su normativa e gestione.</p> <p>27. Capacità di gestire e superare i conflitti interni e intersettoriali.</p> <p>Al dipendente è assegnato, inoltre, il compito di coordinare le attività amministrative concernenti la gestione contabile del Peg dell'Area, nonché la cura delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi relativi all'Area medesima, avvalendosi del personale dei Servizi amministrativi.</p> <p>Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D.lgs 165/2001 e successive modificazioni, nel Codice Civile (Capo I, titolo II, libro V), nel contratto individuale di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del Comparto Regione - Autonomie Locali.</p>
--

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