

# PROVINCIA DI VERONA

Area di supporto economico finanziario

Verona, 9 febbraio 2011

Pagina 1/4

Determinazione organizzativa n. 50 /2011

Alla dott. Paolo Franchini  
presso servizio risorse umane

e per conoscenza

al dott. Giuseppe Giuliano  
segretario direttore generale

alla d.ssa Francesca Altinier  
dirigente in staff per il servizio risorse umane

al servizio controllo di gestione

## Oggetto

assegnazione al dottor Paolo Franchini, funzionario amministrativo titolare dell'area di posizione organizzativa "servizio risorse umane" degli obiettivi gestionali 2011 del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

## Contenuto

Il sottoscritto dirigente coordinatore dell'area funzionale di supporto economico finanziario, Piero Rossignoli assegna al dott. Paolo Franchini, funzionario titolare dell'area di posizione organizzativa relativa al servizio risorse umane, come da determinazione organizzativa n. 10 del 13 gennaio 2011, la responsabilità gestionale di prodotto e di risultato delle seguenti attività e subattività dell'obiettivo 1 "gestione compiti e funzioni del servizio risorse umane" previste nel piano esecutivo di gestione 2011, e dal conseguente piano dettagliato degli obiettivi per l'area di supporto economico finanziario, relativamente ai quali dovrà assicurare tutti i relativi adempimenti:

1. attività 01 "gestione ordinaria funzioni e compiti", limitatamente alle subattività 01.01 "procedure stipendiali e previdenziali", 01.02 "gestione giuridica del personale", 01.03 "sistema rilevazione presenze", 01.04 "gestione del contratto di fornitura somministrazione di lavoro a tempo determinato" in collaborazione con il dirigente in staff, 01.05 "attività amministrative connesse al reclutamento e cessazione del personale", in collaborazione con il dirigente in staff, 01.06 "gestione del servizio sostitutivo di mensa mediante tessera elettronica, 01.07 "gestione dei permessi sindacali", in collaborazione con il dirigente in staff e il coordinatore di area, 01.08 "gestione telematica delle assenze", 01.10

Ufficio referente

Area di supporto economico finanziario (04)

referente           Piero Rossignoli  
telefono e fax      045-9288652 045-9288504  
web                   www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.  
allegati n.  
file

“monitoraggio della tempistica dei procedimenti del servizio” e 01.11 “monitoraggio adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 150/2009 di interesse del servizio risorse umane...” in collaborazione con il dirigente in staff ed il coordinatore d'area;

2. attività 02 “programma triennale, piano occupazionale e attività di supporto alla direzione generale, al nucleo di valutazione e alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata”, limitatamente alle subattività 02.01 “aggiornamento del programma triennale del fabbisogno del personale”, 02.02 “attuazione del piano occupazionale 2011”, 02.03 “assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica in merito alla contrattazione decentrata”;
3. attività 03 “piano azioni positive”, subattività 03.01 “piano delle azioni positive triennio 2011-2013”, in collaborazione con il dirigente di staff.

In relazione a tale obiettivo vengono assegnate:

- le risorse strumentali e umane indicate nella scheda obiettivo approvata dalla Giunta Provinciale, da impiegare d'intesa con il sottoscritto e con il dirigente in staff all'area, in relazione alle eventuali esigenze dallo stesso manifestate nel perseguimento delle altre attività previste dal piano esecutivo di gestione;
- le risorse finanziarie assegnate con il piano esecutivo di gestione al perseguimento dell'obiettivo quantificate in euro 454.750,00 (al netto delle spese per legge 81 ex 626 e per le il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato) “spese correnti” (con adozione dei relativi provvedimenti liquidativi);
- la responsabilità delle procedure connesse all'accertamento e alla riscossione delle entrate provinciali stanziare, quantificate in euro 33.000,00 azione 2002247.

Nel perseguimento delle attività assegnate, dovrà altresì collaborare con il sottoscritto e il dirigente di staff all'area, per il perseguimento delle restanti attività/subattività previste dall'obiettivo n. 1

Nello svolgimento dell'incarico il dott. Paolo Franchini dovrà:

- garantire la massima collaborazione al dirigente in staff all'area;
- rispettare tutte le direttive, le indicazioni e le prescrizioni contenute nel piano esecutivo di gestione, con particolare riguardo ai tempi individuati per le singole attività;
- adottare tutte le iniziative ritenute utili, con particolare riguardo alla predisposizione di un adeguato sistema di rilevazione dati che permetta una corretta e attendibile quantificazione degli indicatori di risultato;

- segnalare tempestivamente al sottoscritto ogni circostanza che potesse pregiudicare in modo significativo il raggiungimento degli obiettivi, formulando adeguate specifiche proposte di intervento;
- segnalare al sottoscritto ogni circostanza che potesse modificare in modo significativo ai fini del mantenimento degli equilibri del bilancio le previsioni di accertamento riferite alla totalità delle entrate del bilancio provinciale, oltre a quelle specificamente assegnate alla sua responsabilità.

Sono confermate le attribuzioni di cui alla determinazione organizzativa n. 10/2011 del 13 gennaio 2011, di affidamento della titolarità dell'incarico di posizione organizzativa del servizio risorse umane.

E' confermato che il dott. Franchini, potrà sottoscrivere ogni comunicazione, sia interna che indirizzata a terzi soggetti esterni alla provincia, relativa ad argomenti di pertinenza del servizio risorse umane, in correlazione con il dirigente di staff all'area preposto alle attività del servizio risorse umane.

### **Motivazione**

La Giunta Provinciale, con delibera n. 2 del 13 gennaio 2011, ha approvato il piano esecutivo di gestione per l'anno 2011, nel quale sono stati definiti gli obiettivi gestionali e gli indirizzi che i dirigenti dovranno attuare nel corso del 2011, come meglio esplicitati nel piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.).

L'articolo 32 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede la possibilità di delegare, con provvedimento scritto, alcune delle funzioni dirigenziali e di assegnare risorse specifiche a dipendenti inquadrati nella categoria professionale "D" titolari delle aree delle posizioni organizzative.

### **Avvertenze**

Il dottor Franchini avrà cura di richiamare nei provvedimenti adottati in attuazione del presente provvedimento gli estremi della presente determinazione organizzativa e di seguire le regole stabilite in tutte le vigenti norme di legge, con particolare riguardo a quelle contenute nel decreto legislativo n. 267 del 2000, nello statuto e nei regolamenti provinciali in vigore presso l'Ente, nonché nei principi contabili fissati dall'ordinamento degli enti locali, nonché tutte le eventuali direttive impartite, anche verbalmente, dal sottoscritto.

E' tenuto a trasmettere le determinazioni organizzative eventualmente adottate al sottoscritto e al servizio controllo di gestione ai fini del previsto esame da parte del Nucleo di valutazione.

Il dott. Franchini provvederà, inoltre, a rendicontare con appositi, sintetici, report trimestrali le attività svolte e a riassumerle nella reportistica prevista alle

scadenze stabilite dalla Giunta con la deliberazione di approvazione del PEG.

F.to Piero Rossignoli

Per presa visione ed accettazione

Verona, .....

Paolo Franchini