

PROVINCIA DI VERONA
Area di supporto economico finanziario

Verona, 17 gennaio 2011

Pagina 1/5

Determinazione organizzativa n. 16/2011

Alla D.ssa Francesca Altinier
presso area di supporto economico finanziario
della Provincia

e per conoscenza

al segretario direttore generale
Dr. Giuseppe Giuliano

al Dr. Paolo Franchini
funzionario servizio risorse umane

al servizio controllo di gestione

Oggetto Attività della d.ssa Francesca Altinier, dirigente amministrativo con contratto a tempo parziale in staff al coordinatore dell'area di supporto economico finanziario con specifico riferimento alle attività svolte dal servizio risorse umane.

Contenuto Il sottoscritto dirigente coordinatore dell'area funzionale di supporto economico finanziario, tra cui è incardinato il servizio risorse umane, dottor Piero Rossignoli, individua con il presente provvedimento le attività principali assegnate alla d.ssa Francesca Altinier – dirigente amministrativo in staff all'area.

La d.ssa Altinier espletterà il proprio incarico di organizzazione e supporto del servizio risorse umane tenendo conto delle altre assegnazioni disposte con decreto del Presidente della Provincia n. 167 del 3 dicembre 2010.

L'incarico, che decorre dal 1 gennaio 2011, avrà scadenza al 31 dicembre 2013, come indicato nel citato decreto del Presidente della Provincia.

Fermo restando che ai sensi dell'articolo 75, comma 6 del vigente regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la d.ssa Altinier, titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, non può essere preposta alla direzione di strutture amministrative, essa – posta in staff al sottoscritto - costituirà il punto di riferimento per il coordinamento di tutte le attività del servizio risorse umane, avvalendosi della collaborazione del titolare di posizione organizzativa del servizio.

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

Nello svolgimento della sua attività, la d.ssa Altinier dovrà, a mero titolo esemplificativo:

- attenersi agli indirizzi che le verranno formulati dall'Assessore alle Politiche delle risorse umane, dal segretario generale, dal direttore generale, se nominato e dal dirigente coordinatore dell'area di supporto economico finanziario;
- garantire la massima collaborazione al dirigente dell'area di supporto economico finanziario;
- garantire la massima collaborazione a tutti i dirigenti e responsabili di servizio dell'Ente in relazione alle necessità di ciascuno di essi in rapporto alle attività di competenza del servizio;
- - 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 degli obiettivi assegnati al servizio risorse umane;
- rapportarsi con tutti i dipendenti del servizio risorse umane, coordinandone in modo razionale l'operato e costituendo per ciascuno di essi un punto di riferimento per l'esame di tutte le problematiche del servizio, ordinarie e straordinarie;
- risolvere in autonomia ogni questione posta alla sua attenzione, ferma restando una periodica attività di aggiornamento ed informativa al dirigente coordinatore dell'area di supporto economico finanziario;
- raccordarsi in via preventiva, con il supporto del titolare di posizione organizzativa, con il dirigente coordinatore dell'area di supporto economico finanziario per l'esame delle tematiche più complesse,
- intervenire direttamente – nel rispetto del proprio orario di part time ed eventualmente coadiuvata dal titolare di posizione organizzativa, se individuato
- a qualsiasi riunione di lavoro cui sia richiesta la presenza del servizio risorse umane;
- 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 degli obiettivi assegnati al servizio risorse umane;
- adottare tutte le misure ritenute più opportune per ottimizzare le attività di monitoraggio del rispetto dei limiti imposti alla spesa di personale, anche ai fini della predisposizione del conto annuale della spesa di personale e delle relazioni periodiche e questionari del collegio dei revisori, nonché a tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale;
- segnalare tempestivamente al dirigente coordinatore ogni circostanza che potesse pregiudicare in modo significativo il raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati al servizio risorse umane, formulando adeguate specifiche proposte di intervento;

E' altresì assegnata alla D.ssa Francesca Altinier la delega alla sottoscrizione di

qualsiasi provvedimento di competenza del servizio risorse umane, sia a valenza interna che esterna, in via ordinaria e in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo, del dirigente coordinatore d'area, compresa la sottoscrizione delle determinazioni a contrattare e dei contratti di competenza del servizio risorse umane.

Dovrà siglare ogni documento attinente il servizio risorse umane che, per i suoi contenuti debba obbligatoriamente essere posto alla firma del dirigente coordinatore d'area, previo approfondimento di merito con il supporto del titolare di posizione organizzativa, assicurando in tal modo che per ciascuno di essi che sia stata completata una idonea, approfondita ed esaustiva istruttoria, da conservare agli atti.

Inoltre, è alla stessa consentita l'adozione dei seguenti atti di gestione o provvedimenti inerenti il servizio risorse umane:

- a. la possibilità di assumere impegni di spesa a valere sugli stanziamenti di bilancio assegnati con gli obiettivi di gestione, ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del vigente regolamento di contabilità, ed in particolare relativamente alle attività dell'u.o. tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e quella attinente alla gestione del contratto di somministrazione di lavoro temporaneo;
- b. la possibilità di accertare le entrate a valere sugli stanziamenti di bilancio relative al servizio di competenza, ai sensi dell'articolo 11, comma 2 del vigente regolamento di contabilità;
- c. la liquidazione di spese su impegni già assunti con determinazione o contratto;
- d. i provvedimenti di gestione del personale e di organizzazione del lavoro inerente il servizio risorse umane;
- e. la possibilità di autorizzare e sottoscrivere le ferie, i permessi, le assenze per malattia e di qualsiasi altra natura, nonché i cartellini mensili delle presenze e i fogli delle anomalie quotidiane delle timbrature del personale del proprio servizio, nonché di tutto il personale del servizio risorse umane in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo, del dirigente dell'area e/o del titolare di posizione organizzativa, se individuato;
- f. la possibilità di attivare, a propria discrezione, visite fiscali relativamente alle assenze del personale dipendente del servizio risorse umane anche in

caso di assenza - anche temporanea - del dirigente dell'area e/o del titolare di posizione organizzativa, se individuato, secondo le modalità previste dalla direttiva n. 19/2007 del 10 ottobre 2007 emanata dalla direzione generale e successive modificazioni;

- g. la proposta di valutazione al dirigente di area, in collaborazione con il titolare di posizione organizzativa, del personale del servizio risorse umane secondo il sistema di valutazione individuato nella vigente contrattazione decentrata per il personale dipendente non dirigente;
- h. la responsabilità del coordinamento funzionale e operativo tra le unità operative del servizio risorse umane e quelle dei servizi finanze e gestione bilancio, garantendo un'adeguata collaborazione tra le medesime, nell'ottica di una gestione unitaria dell'area, in relazione alle problematiche di interesse comune delle strutture;
- i. l'adozione dell'atto finale con rilevanza interna e/o esterna di tutti i procedimenti afferenti il servizio risorse umane, compresi quelli istruiti dalle unità operative del servizio;

Vengono assegnate alla dirigente in staff le risorse finanziarie attribuite con il PEG per complessivi euro 615.500,00 (azione 2002045 Consulenze e collaborazioni esterne per euro 105.000,00, azione 2002090 altri servizi vari per euro 510.000,00), in spesa, ed in euro 6.615,00 in entrata (azione 2002692 rimborso spese straordinario elettorale servizi di ordine pubblico in sede).

L'assegnazione delle risorse, fatte salve quelle riconducibili all'attività dell'u.o tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sarà gestita in collaborazione con il titolare di posizione organizzativa

Sino a diversa decisione del dirigente responsabile dell'area di supporto economico finanziario, le attribuzioni delegate permarranno anche per l'esercizio successivo, fino alla scadenza dell'incarico dirigenziale affidato, e sono da intendersi automaticamente estese a tutte le eventuali nuove attività ed obiettivi che, a qualsiasi titolo, dovessero essere assegnate alla responsabilità organizzativa e gestionale del servizio risorse umane.

Motivazione

Il decreto del Presidente 167 del 3 dicembre 2010 ha conferito alla d.ssa Francesca Altinier, dirigente con contratto di lavoro a tempo parziale, l'incarico dirigenziale di staff al coordinatore dell'area di supporto economico finanziario, con specifico riferimento alle attività svolte dal servizio risorse umane.

L'articolo 75, comma 6, del vigente regolamento provinciale sull'ordinamento

degli uffici e dei servizi prevede che i dirigenti con contratto a tempo parziale non possono essere preposti alla direzione di strutture organizzative, salvo per sostituire altro dirigente temporaneamente assente o impedito.

L'assegnazione in staff al dirigente coordinatore d'area, responsabile anche della struttura organizzativa del servizio risorse umane, rende opportuna la identificazione, per quanto meramente esemplificativa e non esaustiva, di talune funzioni che la d.ssa Altinier potrà utilmente espletare nel suo ruolo di supporto:

- coordinamento della struttura del servizio risorse umane, nella sua articolazione su quattro unità operative;
- interrelazione con tutti i dipendenti del servizio, con coordinamento razionale dell'operato e punto di riferimento per ciascuno di essi per l'esame di tutte le problematiche, ordinarie e straordinarie.

Avvertenze

La D.ssa. Francesca Altinier avrà cura 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 i principi contabili fissati dall'ordinamento degli enti locali, nonché tutte le eventuali direttive impartite, anche verbalmente, dal dirigente responsabile dell'area di supporto economico finanziario.

E' tenuta a trasmettere le eventuali determinazioni organizzative adottate sia al dirigente coordinatore dell'area di supporto economico finanziario che al servizio controllo di gestione ai fini del previsto esame da parte del Nucleo di valutazione.

La D.ssa Francesca Altinier collaborerà altresì nella stesura dei report PEG gestionali alle scadenze stabilite dalla Giunta con la deliberazione di approvazione del PEG.

F. to Piero Rossignoli

Per presa visione ed accettazione

Verona, ...17/1/2011.....

F. to Francesca Altinier