

**Determinazione Dirigenziale n° 1965/2022****SETTORE RISORSE UMANE**
Proposta n° 208/2022**OGGETTO: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI ALL'ISTRUTTORE DIRETTIVO
SIG.RA LUISA SECCAMANI**
IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE**Visti:**

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n 267 e, in particolare, l'articolo 107 sulle funzioni di competenza dirigenziale;
- il decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, gli articoli 16 e 17 sulle funzioni e gli atti di competenza dirigenziale;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in particolare, gli articoli 25, 27 e 29 sulle funzioni e atti di competenza dirigenziale;

Premesso che:

- l'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che i dirigenti possono delegare alcune loro funzioni ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati;
- l'articolo 27, comma 2 lett.f) del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce che il dirigente definisce, con atti di organizzazione e con deleghe specifiche, le competenze dei responsabili di servizio o di ufficio che a lui rispondono;
- l'art. 3 del Regolamento delle Posizioni Organizzative al comma 3 precisa che *“L’incarico (di posizione amministrativa) comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello”*;
- l'art. 3 del Regolamento delle Posizioni Organizzative al comma 4 dispone che *“In linea generale competono all’incaricato di posizione organizzativa:*
 - a. L’organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli, di concerto con il dirigente;*
 - b. Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli, di concerto con il dirigente;*
 - c. La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell’ordinaria gestione del personale, di concerto con il dirigente;*
 - d. L’adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell’ambito dei progetti o programmi di sua competenza;*
 - e. L’adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;*

- f. *Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;*
- g. *La responsabilità dei procedimenti di particolare complessità facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;*
- h. *Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di determinazioni rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;*
- i. *Il rilascio di autorizzazioni e licenze ed altri atti a valenza esterna;*
- j. *La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti per i programmi e i progetti affidatigli”;*

Considerati:

la disposizione di cui al citato articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001 introduce il principio generale della delegabilità delle funzioni dirigenziali, nel rispetto di presupposti di maggiore ampiezza rispetto a quelli previsti dallo stesso regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del resto adottato prima dell'entrata in vigore della novella normativa che ha introdotto il comma 1-bis in argomento;

l'art.2 comma 2 del Regolamento delle Posizioni Organizzative precisa che le stesse sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi a oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.

la determinazione dirigenziale n. 1924 del 27 ottobre 2022, con la quale la Sig.ra Luisa Seccamani è stata incaricata nell'Area delle Posizioni Organizzative dal Dirigente competente, con l'incarico di “Coordinamento delle attività in materia di gestione ed organizzazione delle Risorse Umane e sicurezza sul lavoro”, con la specificazione degli obiettivi correlati alla posizione e con il rinvio a quanto definito nel PEG/Piano delle Performance;

Considerato che una gestione più efficiente e agile dei servizi sopra descritti consiglia di delegare obiettivi ed attività, in modo da evitare un'eccessiva concentrazione di attività sul Dirigente;

Ravvisato nella delega di funzioni lo strumento per consentire al Settore Risorse Umane una modalità più responsabilizzante e agile per la gestione delle proprie attività;

Ritenuto opportuno, per le esigenze di servizio soprarichiamate, delegare la gestione diretta degli obiettivi e delle attività indicate nell'atto di conferimento della Posizione Organizzativa e poi sintetizzate nel PEG/Piano delle Performance, come segue:

Supporto della attività di gestione del personale.

Formazione: fornire al personale dell'Ente gli strumenti e le conoscenze necessarie per il miglioramento della propria prestazione lavorativa.

Azioni funzionali all'avvio di attività a supporto degli enti del territorio in particolare: pianificazione dell'attività formativa, procedimenti concorsuali.

Attuazione D.Lgs 81/2008: Gestione delle attività di informazione e di formazione per tutto il personale dell'Ente per rendere l'ambiente lavorativo più confortevole e sicuro da rischi. Collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Medico Competente per la verifica della salute dei lavoratori, degli strumenti di lavoro, dell'attività lavorativa e degli ambienti di lavoro per programmare gli interventi di miglioramento. Collaborazione con i Dirigenti/Datori di Lavoro per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

Relazioni Sindacali:

- Predisposizione Contratti Collettivi Decentrati in collaborazione con gli altri Uffici dell'ente;
- Assistenza nelle procedure di contrattazione e di concertazione;
- Ogni altra attività collegata alle Relazioni Sindacali.

Coordinamento delle presenze del personale assegnato in modo da garantire l'ordinato funzionamento della struttura. A tal fine la P.O. approva il piano ferie annuale, concede le ferie ed i permessi brevi, autorizza l'effettuazione del lavoro straordinario e controlla la correttezza dei riepiloghi mensili di liquidazione dei compensi accessori.

Attuazione per quanto di competenza delle misure di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza adottate dall' Ente.

Ritenuto, inoltre, anche per le esigenze di servizio sopra riportate, delegare le seguenti funzioni facenti capo al settore:

- adozione delle determinazioni a contrattare finalizzate alle acquisizioni dei beni e dei servizi, con l'eccezione dei contratti di importo superiore a € 40.000;
- presidenza di commissioni di gara e firma dei relativi contratti;
- sottoscrizione dei documenti di gara e degli ordinativi delle forniture dei beni e servizi;
- adozione dei provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- adozione dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle spese;
- adozione degli atti dirigenziali;
- parere di regolarità tecnica sulle proposte di determinazione adottate dal Dirigente;
- assunzione in via generale della responsabilità dei procedimenti facenti capo al Settore, ivi compresa la funzione di RUP delle procedure di gara, salvo laddove diversamente disposto;
- rilascio di autorizzazioni e licenze ed altri atti a valenza esterna;
- adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- organizzazione degli uffici, gestione delle risorse economiche e strumentali nonché di quelle umane, di concerto con il dirigente e le altre posizioni organizzative del settore (concessione ferie e permessi, autorizzazione all'effettuazione del lavoro straordinario etc.);
- attività di Dirigente della Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in relazione al personale sia dipendente sia esterno, congiuntamente alle altre posizioni organizzative del settore;
- atti e adempimenti relativi alle attività di assunzione, gestione e organizzazione del personale, di concerto con il dirigente;
- atti e adempimenti relativi alla gestione delle funzioni inerenti il patrocinio legale di amministratori e dipendenti;
- atti e adempimenti relativi alla gestione delle presenze del personale dipendente;
- atti e adempimenti relativi alla gestione del servizio mensa del personale dipendente;
- atti e adempimenti relativi alla formazione del personale;
- atti e adempimenti relativi alle attività di supporto degli Enti del territorio;
- atti e adempimenti relativi alle attività connesse alla sicurezza sul lavoro;
- atti e adempimenti relativi alle relazioni sindacali, di concerto con il dirigente;

- atti e adempimenti relativi alle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Acquisita agli atti la dichiarazione di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e all'articolo 13, comma 2 del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Brescia;

Stabilito che il delegato periodicamente renda conto mediante relazioni al delegante degli atti adottati e degli effetti prodotti e che, per quanto riguarda la gestione finanziaria, si attenga alle disponibilità di budget assegnate dal sottoscritto;

determina

1. di delegare la Sig.ra Luisa Seccamani all'esercizio delle funzioni di cui in narrativa a far data dal 01/11/2022 e fino alla scadenza del mandato del Presidente della Provincia;

2. di dare atto che le deleghe di cui al presente provvedimento potranno essere rimodulate a seguito di eventuali future modifiche dell'assetto delle Posizioni Organizzative del Settore.

Brescia, li 02-11-2022

II DIRIGENTE
SIMONA ZAMBELLI