



PROVINCIA DI PIACENZA

Ufficio di staff Personale, affari generali, contratti

DETERMINAZIONE

Proposta n. 435/2023

Determ. n. **380** del **27/03/2023**

Oggetto: TITOLARITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA "GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE". CONFERIMENTO.

IL DIRIGENTE

Richiamati:

- la delibera n. 47 del 21/12/2022, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato l'aggiornamento del D.U.P. 2023-2025;
- la delibera n. 48 del 21/12/2022, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025;
- il Provvedimento del Presidente n. 160 del 28/12/2022, ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023-2025. Approvazione";
- il Provvedimento del Presidente n. 10 del 31/01/2023 ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023-2024-2025. Approvazione";
- il D.P. n. 31 del 27/10/2022, con il quale il sottoscritto è stato individuato quale dirigente dell'Ufficio di Staff "Personale, Affari Generali, Contratti";

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 314 del 15/03/2023, ad oggetto "Area delle Posizioni

Organizzative. Nuova istituzione e relativa pesatura.”;

Evidenziato che il Regolamento di Organizzazione, all'art. 31, 6° comma, riconduce ai dirigenti della struttura in cui la posizione organizzativa è collocata, il conferimento dell'incarico di titolarità delle P.O. come sopra individuate, previa attivazione di un Avviso destinato al personale della Categoria contrattuale D e valutazione delle istanze pervenute, sulla base dei criteri pure fissati dal Regolamento di Organizzazione;

Dato atto che la procedura di consultazione è stata attivata dal Direttore Generale con Avviso prot. n. 7955 del 16/03/2023, rivolto a tutti i dipendenti provinciali appartenenti alla Categoria D, che ha fissato la scadenza per la presentazione delle istanze di assunzione della titolarità in parola al 23/03/2023;

Considerato che essendo attualmente decorso tale termine, sussistono ora tutte le condizioni per procedere al conferimento;

Evidenziato che la posizione organizzativa (P.O.) individuata riguarda la P.O. con responsabilità di direzione dell'unità organizzativa "Gestione giuridica del Personale", presso questo Ufficio di Staff;

Dato atto che, in esito alla procedura consultiva attivata, con riferimento a tale P.O., sono pervenute n. 2 istanze (agli atti), regolarmente corredate da curriculum, presentate da dipendenti appartenenti alla categoria D;

Considerata la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare desumibili dal DUP e gli obiettivi assegnati con il PEG ed il PIAO vigenti;

Atteso che i criteri di valutazione delle istanze pervenute sono così individuati dal Regolamento di Organizzazione (art. 31, comma 5):

- requisiti culturali posseduti,
- attitudini e competenze dimostrate,
- requisiti professionali ed esperienza acquisiti;

Considerato, esaminate le candidature pervenute, **che** la dott.ssa Mariacristina Zurla – Specialista in attività amm.ve – Cat. D risulta in possesso di adeguati requisiti culturali, professionali nonché di solida ed ultradecennale esperienza nella gestione giuridica dei rapporti di lavoro negli enti locali, nonché, per diretta valutazione del sottoscritto, di altrettanto adeguate attitudini, competenze e propensioni, rispetto alla Posizione da ricoprire;

Sentito il Direttore generale;

Visto l'Accordo sui criteri di ripartizione e utilizzo delle risorse del fondo 2022, sottoscritto dalle Delegazioni trattanti di parte datoriale e sindacale in data 30/09/2022;

Ritenuto pertanto di potersi procedere al conferimento di titolarità della P.O. con responsabilità di direzione dell'unità organizzativa "Gestione giuridica del Personale”;

Atteso, con espresso richiamo all'art. 31 del vigente Regolamento di Organizzazione, nonché sulla base della disponibilità delle risorse decentrate, come risultanti dalla Determinazione Dirigenziale n. 314/2023 e dal richiamato Accordo sui criteri di ripartizione ed utilizzo delle risorse del fondo 2022, di conferire l'incarico di cui trattasi dal 27/03/2023 al 26/03/2024;

Dato atto che, ai sensi del richiamato art. 13, comma 3, del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, a far tempo dal 1° aprile p.v. l'incarico in parola si intenderà automaticamente ricondotto alla nuova tipologia di incarico di Elevata Qualificazione (EQ);

Visti:

- la vigente disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale del Comparto Funzioni Locali e la relativa disciplina legislativa in materia;
- il D.Lgs. n° 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive integrazioni e modifiche;
- il D.Lgs. n° 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive integrazioni e modifiche;
- il D.Lgs. n° 150/2009 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n° 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- la Legge n° 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il D.Lgs. n° 33 del 14 marzo 2013, avente ad oggetto il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- la Legge 7 aprile 2014 n° 56 "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni", così come modificata con D.L. 24/04/2014 n° 66 e dal D.L. 24 giugno 2014, n° 90;
- la Legge Regionale 30 luglio 2015, n° 13 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città Metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni";
- la legge 29/12/2022 n. 197 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025";
- lo Statuto dell'Ente;
- i vigenti:
 - Regolamento provinciale di Organizzazione;
 - Regolamento provinciale di Contabilità;

D I S P O N E

per quanto indicato in narrativa e che qui si intende espressamente richiamato:

1. **conferire** alla dott.ssa Mariacristina Zurla – Specialista in attività amm.ve – Cat. D la titolarità della P.O. con responsabilità di direzione dell'unità organizzativa "Gestione giuridica del Personale" il cui valore economico è di **€ 7.448,00, dal 27 marzo 2023 al 26 marzo 2024**, fatta salva l'eventuale proroga - **dando atto** che il mancato rinnovo non necessita di motivazione e che la revoca prima della scadenza può essere disposta con le

modalità e al verificarsi delle condizioni indicate al comma 10 dell'art. 31 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente;

2. **individuare la predetta** quale proprio sostituto ad ogni effetto per la firma degli atti, dei documenti e per ogni altra incombenza attinente i procedimenti in materia di gestione giuridica del Personale di competenza dell'Ufficio cui è preposta;
3. **disporre in capo alla dott.ssa Mariacristina Zurla l'assegnazione delle seguenti:**
 - *responsabilità procedurali, funzioni connesse e relativi compiti:*
 - a) *gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro;*
 - b) *gestione procedure di reclutamento e di assunzione di personale;*
 - c) *gestione servizio sorveglianza sanitaria;*
 - d) *pari opportunità nel rapporto di lavoro e supporto alle funzioni del CUG;*
 - e) *predisposizione disciplina regolamentare in materia organizzativa e del rapporto di lavoro e di servizio;*
 - f) *gestione interventi di aggiornamento e formazione del personale provinciale;*
 - g) *supporto giuridico amministrativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali e alla delegazione datoriale;*
 - h) *coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali;*
 - i) *supporto Enti Territoriali in materia di reclutamento di personale (selezioni uniche) e supporto all'Ufficio in materia di gestione dei procedimenti disciplinari mediante delega di funzioni (UPD) dei Comuni e delle Unioni di Comuni;*
 - j) *supporto alla direzione generale in materia di organizzazione;*
 - k) *Gestione Previdenziale, formazione e privacy;*
 - l) *coordinamento e gestione addetti dell'Ufficio;*
 - *risorse strumentali e logistiche: attrezzature d'ufficio in uso alla medesima e al personale assegnato;*
4. **assegnare**, conseguentemente, alla dott.ssa Mariacristina Zurla per l'espletamento di tali responsabilità, la gestione funzionale, con tutte le connesse responsabilità del sottoelencato personale:

Nome e cognome	Profilo prof.le – Cat. giuridica
Andrea Mastronardo	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – cat. D
Barbara Costanzo	Applicato Amministrativo – cat. B
Claudia Marzolini	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – cat. D
Davide Callegari*	Istruttore Amministrativo Contabile – cat. C
Luigi Orrico	Applicato Amministrativo – cat. B
Valentina Mozzi **	Istruttore Amministrativo – cat. C

*Collabora anche con l'ufficio Protocollo

** Collabora anche con l'ufficio Gestione economica del personale

5. **in caso di assenza o impedimento** della dott.ssa Mariacristina Zurla quanto così ricondotto alla sua responsabilità torna alla gestione del sottoscritto, fatta salva la possibilità, prevista e normata dalla lettera b) del comma 8 dell'art. 31 del Regolamento di

Organizzazione, di assegnare provvisoriamente l'incarico di cui trattasi ad altro dipendente;

6. **dare atto che**, con effetti dal 1° aprile 2023, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13, comma 3, del CCNL 16/11/2022, l'incarico in parola si intenderà automaticamente ricondotto alla nuova tipologia di incarico di Elevata Qualificazione (EQ)
7. **quanto così disposto è comprensivo** dell'esercizio delle responsabilità procedurali ex Legge n° 241/1990, nonché di quelle connesse alla normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
8. **notificare** il presente atto alla dott.ssa Mariacristina Zurla;
9. **di dare atto che** il presente provvedimento non necessita di visto contabile, trovando copertura con gli impegni già assunti con la determinazione n. 314/2023;
10. **trasmettere** copia del presente provvedimento al competente Ufficio di Staff "Personale, Affari Generali, Contratti" per gli adempimenti di competenza, fra i quali la stipula del contratto di lavoro individuale e l'inserimento del presente atto nel fascicolo personale della dipendente interessata, le trasmissioni al C.E.D. e all'U.R.P.E.L.;
11. **rendere** informazione del presente atto a tutto il personale, assegnato all'Ufficio di Staff interessato.

**Sottoscritta dal Dirigente
(TERRIZZI LUIGI)
con firma digitale**



PROVINCIA DI PIACENZA

Servizio Personale e Affari Generali
Relazione di Pubblicazione

Determina N. 380 del 27/03/2023

Ufficio di staff Personale, affari generali, contratti

Oggetto: TITOLARITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA "GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE". CONFERIMENTO.

La su estesa determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 comma 1 dello Statuto vigente.

Piacenza li, 27/03/2023

Sottoscritta per il Dirigente del Servizio
Il funzionario delegato
(CAPRA MONICA)
con firma digitale