



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA N° 27 DEL 14/03/2019

Servizio PERSONALE

OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA E CRITERI PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Richiamato il precedente decreto del Presidente n. 38 del 30/03/2018 che ha approvato il primo piano di riassetto dell'ente e una nuova struttura organizzativa di cui ne rinviava l'attuazione ad un successivo provvedimento da adottarsi dopo il riordino delle funzioni riallocate alla Regione Veneto;

Vista la legge regionale 30 dicembre 2016, n. 30 "Collegato alla legge di stabilità regionale 2017, che così dispone:

all'art. 1, commi 1, 2 e 8:

"1. Sono riallocate in capo alla Regione le funzioni non fondamentali già conferite, alla data di entrata in vigore della presente legge, alle province e alla Città metropolitana di Venezia in materia di caccia e pesca, turismo, agriturismo, economia e sviluppo montano, energia, industria, artigianato e commercio, sociale, mercato del lavoro, difesa del suolo, lavori pubblici, individuate nell'Allegato A della presente legge."

"2. Sono confermate in capo alle province le funzioni non fondamentali già conferite alla data di entrata in vigore della presente legge, con l'esclusione delle funzioni individuate nell'Allegato A della presente legge".

8. Con riferimento alle funzioni in materia di politiche attive del lavoro e di servizi per il lavoro, per l'anno 2017 continua a trovare applicazione la disciplina contenuta nell'articolo 5 della legge regionale 29 ottobre 2015, n. 19 "Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative provinciali".

all'art. 2, commi 5 e 6:

"5. Le province e la Città metropolitana di Venezia, ad esclusione di quanto previsto dall'articolo 3, continuano ad esercitare le funzioni oggetto di riallocazione in capo alla Regione ai sensi della presente legge, fino alla definizione del nuovo assetto normativo e organizzativo, da attuarsi con le leggi e il provvedimento di cui ai commi 1 e 2.

6. Per quanto non previsto espressamente dalla presente legge, continua ad applicarsi, in quanto compatibile, la legge regionale 29 ottobre 2015, n. 19."

Dato atto che la Regione Veneto con varie comunicazioni e provvedimenti ha già dato parziale attuazione alla riallocazione delle funzioni assegnate e che con delibera di Giunta regionale n. 1766 del 27/11/2018 ha altresì individuato, nell'ambito della propria struttura organizzativa, le U.O. cui associare gli incarichi di posizione organizzativa;

Rilevato che con successivi decreti, a seguito dell'istruttoria finale, sono stati altresì individuati i soggetti per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa dando attuazione al processo di riorganizzazione delle strutture;

Dato atto che si rende ora opportuno, dopo l'approvazione del bilancio 2019-2021 e la nomina del nuovo Consiglio Provinciale avvenuta in data 03/02/2019 dare attuazione agli indirizzi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, attraverso la formazione e valorizzazione del personale.

Richiamati, gli atti e i principali riferimenti normativi del percorso di adozione dell'organizzazione dell'ente:

- l'art. 1 del D. Lgs 165/2001 prevede che l'organizzazione degli uffici debba essere finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva del personale, diretta ed indiretta, entro i limiti di finanza pubblica, nonché garantire la migliore organizzazione delle risorse umane;
- l'art. 2 del d. lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d. lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6, commi 1, 2, 3, 6 del D.Lgs. n.165/2001, come da ultimo modificato con D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 prevede che:

Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

Preso atto della determinazione del Direttore Generale n. 887 del 15/12/2015 ad oggetto: "Situazione del personale in seguito all'approvazione della Legge regionale n. 19/2015";

Dato atto che ai sensi del nuovo testo dell'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 2, comma 17, del D.L. 95/2012 convertito in legge 7/8/2012 n.135 e dal D. Lgs. 75/2017, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro fatta salva la sola informazione ai sindacati;

Rilevato che, in attesa di una più organica definizione, con decreto del Presidente n. 35 del 30/03/2018, è stato approvato un piano di riassetto che approvava una nuova organizzazione generale dell'Ente, definendola nelle strutture dirigenziali, nonché nell'area riferita alle Posizioni Organizzative;

Dato atto che nel corso dell'anno 2018 la Regione Veneto ha proceduto con propri atti a riorganizzare le funzioni oggetto di riallocazione di cui alla legge regionale n. 19 del 29/10/2015 "Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative provinciali", procedura ancora non definitivamente conclusa;

Rilevato che risultano maggiormente definite le competenze e le deleghe della Provincia, si è ora in grado di definire la nuova organizzazione e relativo organigramma, in esecuzione degli indirizzi espressi nel Documento Unico di Programmazione, che risulta la seguente:

Organigramma della Provincia

Direttore/ Segretario Generale - Dott. Angelo Macchia

Area Risorse e Servizi Finanziari - Dirigente Dott.ssa Caterina Bazzan

Area Tecnica - Dirigente Arch. Andrea Turetta

Area Avvocatura - Dirigente. Avv. Paolo Balzani

Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni - Direttore Generale Dr. Angelo Macchia

AREA RISORSE E SERVIZI FINANZIARI - Dirigente

Bilancio, organizzazione e risorse umane, economato, patrimonio/espropri, entrate/bilancio consolidato e controllo contabile partecipazioni pubbliche, ufficio contratti, pianificazione e controllo dei servizi di trasporto pubblico in ambito provinciale, reti e infrastrutture e loro concessioni e autorizzazioni, gestione amministrativa e contabile dei fondi comuni di confine, patto territoriale per il lavoro vicentino, dimensionamento scolastico, accorpamento e nuovi indirizzi.

P.O.: Servizio Programmazione finanziaria e del bilancio: predisposizione dei bilanci e dei rendiconti, controllo delle spese e supporto agli uffici, contabilità economica e patrimoniale, controllo contabile, collaborazione e supporto all'organo di revisione, programmazione economica e degli investimenti in collaborazione e a supporto degli altri uffici provinciali.

P.O.: Servizio Organizzazione e Risorse Umane: gestione del personale, rapporti con la regione per gestione personale funzioni delegate e non, economato, formazione dipendenti, relazioni sindacali, convenzioni per ufficio di disciplina e concorsi personale dipendente, patto territoriale per il lavoro.

P.O.: Servizio entrate e controllo gestione contabile: gestione delle entrate, rendiconto e controllo contabile, riconciliazione debiti e crediti con gli organismi partecipati e controllo di gestione contabile, gruppo amministrazione pubblica e bilancio consolidato, rapporti con il Tesoriere Provinciale.

P.O.: Servizio gestione del patrimonio, espropri e programmazione indirizzi della formazione scolastica: espropri anche in forma delegati e convenzionati, gestione reti e immobili (canoni e affitti, vendite e relative procedure di gara), gestione demanio e concessioni (rapporti con Vi.abilità), dimensionamento scolastico, accorpamento e nuovi indirizzi.

P.O.: Servizio contratti e fondi comuni di confine: ufficio contratti, pianificazione e

controllo dei servizi di trasporto pubblico in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in coerenza con la programmazione regionale, trasporti eccezionali e relative concessioni ed autorizzazioni (rapporti con Vi.Abilità), componente per la Provincia dell'ufficio ente di bacino provinciale trasporti, gestione amministrativa e contabile dei fondi comuni di confine.

AREA TECNICA - Dirigente

Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, costruzione e gestione viabilità provinciale ed edilizia scolastica e patrimoniale, ufficio pianificazione scolastica, grandi infrastrutture a valenza extra-provinciale.

P.O.: Servizio Programmazione investimenti e interventi su immobili scolastici e di proprietà: amministrazione e gestione ordinaria/straordinaria dei beni dell'Ente nonché degli edifici scolastici di competenza e ufficio pianificazione edilizia scolastica. (adempimenti ammvi contabili e normativi e regolamentari, mef-bdap-anac- cipe-)

P.O.: Servizio Gestione Tecnica Investimenti: servizi di ingegneria per investimenti dell'area tecnica, coordinamento per iniziative viabilistiche e adempimenti tecnici dei rup, controllo e verifiche lavori in convenzione, adempimenti decreto lgs 81/2008 in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

P.O.: Servizio di Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici: pianificazione territoriale in materia urbanistica di competenza provinciale. Pianificazione di area vasta, Pat e Pati e grandi infrastrutture.

P.O.: Servizio Ambiente: Pianificazione, gestione e controllo dei servizi in materia ambientale.

P.O.: Servizio Rifiuti , VIA e Vas: rifiuti e/o autorizzazioni integrate ambientali, Valutazioni impatto ambientale, bonifiche di siti contaminati e di gestione di rifiuti, Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.). Progetto GIADA di sostenibilità ambientale (Funzioni trasversali di supporto ai Comuni).

AREA AVVOCATURA - Dirigente

Ufficio avvocatura e affari legali, ufficio assistenza e supporto giuridico agli uffici dell'ente, ufficio assistenza giuridica e di difesa legale all'ufficio SUA e soggetto aggregatore, ufficio anticorruzione, trasparenza e privacy, convenzione avvocatura provinciale, ufficio assicurazioni.

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE E SERVIZI AI COMUNI - Direttore

Sua e soggetto aggregatore, sistemi informativi e innovazione, servizio informazione e comunicazione, ufficio gare, archivio e protocollo, ced e statistica, sit, ufficio controlli interni e valutazione, ufficio pari opportunità, assistenza organi istituzionali, ufficio pianificazione attività dell'Ente e piano performance degli uffici. Pari opportunità.

P.O.: Servizio Studi a supporto dell'attività della Direzione Generale: assistenza giuridica agli uffici dell'area, pianificazione e predisposizione piano performance, informazione e comunicazione, controlli interni, assistenza organi istituzionali, ufficio assistenza ai comuni, pari opportunità, adempimenti giuridico-amministrativi relativi alle società, agli enti e agli organismi partecipati.

P.O.: Servizio Sua Lavori e affidamento incarichi di Progettazione: stazione unica appaltante dell'ente e dei comuni convenzionati.

P.O.: **Servizio Sua Servizi:** stazione unica appaltante dell'ente e dei comuni convenzionati, attività soggetto aggregatore, mercato elettronico.

P.O.: **Servizio Gestione documentale, Sistemi Informativi e Centro Servizi:** ufficio gestione documentale, archivio, sistemi informativi e servizi territoriali. Ufficio piattaforme e tecnologie informatiche per gli appalti di lavori e servizi.

Risultano inoltre delegate dalla Regione le seguenti materie i cui servizi sono individuati e assegnati come segue:

Servizio di Protezione civile: il servizio è incardinato all'interno dell'area Segreteria/Direzione Generale e servizi ai comuni;

Servizio cultura: il servizio è incardinato all'interno dell'area Segreteria/Direzione Generale e servizi ai comuni;

Preso atto che nelle more del riordino normativo e organizzativo, opera il regime transitorio previsto dalla Legge Regionale n. 30 del 2016, la quale, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa ha disposto che, fino alla concreta adozione dei provvedimenti attuativi di natura legislativa e amministrativa, le Province continuano ad esercitare le funzioni oggetto di riallocazione in capo alla Regione (art. 2, comma 5)

Rilevato che non risultano ancora adottati i provvedimenti attuativi di riordino con riferimento ai servizi di seguito indicati, ed in particolare che si è in attesa di un riordino normativo in materia di Pianificazione Territoriale, risulta necessario assicurare la continuità dell'azione amministrativa individuando una figura dirigenziale preposta per:

Polizia provinciale: i cui dipendenti ai sensi della legge n.19/2016 risultano essere ancora in dotazione organica della Provincia e la cui riorganizzazione è in corso; il servizio è in staff all'area Segreteria/Direzione Generale e servizi ai comuni;

Servizio di Pianificazione Territoriale, difesa del suolo e lago di Fimon: i cui dipendenti sono transitati nei ruoli regionali limitatamente al servizio di difesa del suolo; il servizio incardinato nell'area tecnica è temporaneamente e fino all'adozione dei provvedimenti di riordino da parte della Regione, affidato al dirigente arch. Bavaresco Roberto Josè che risulta incaricato anche delle attività in materia di cave e miniere – energia, elettrodotti e metanodotti, risorse geotermiche, funzioni inerenti la tutela del paesaggio;

Ritenuto inoltre che temporaneamente e per motivi di continuità, sia affidato al Direttore Generale l'incarico delle materie inerenti il servizio **Ambiente e il Servizio Rifiuti , VIA e VAS;**

Richiamato il documento unico di programmazione – DUP 2019/2021 approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 02 del 10/01/2019 corredato dal piano del fabbisogno di personale e dal "Piano delle Azioni Positive";

Dato atto che gli incarichi delle posizioni organizzative sono stati prorogati fino a nuova definizione dei criteri e che comunque scadrebbero al 20/05/2019 per effetto di quanto previsto dall'art. 13 comma 3 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 21/05/2018;

Rilevato che per dare esecuzione alla presente riorganizzazione si rende ora necessario procedere,

per le Posizioni Organizzative di cui sopra, all'individuazione dei criteri generali, così come previsto dall'art. 14 del CCNL del 21/5/2018 ed in particolare ai:

- criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
- criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

Dato atto che tali criteri sono stati oggetto di confronto con le OO.SS. secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 21/05/2018 come da verbale di confronto agli atti prot. 14360 del 12/03/2019;

Verificato che la metodologia per arrivare a ridisegnare l'area delle Posizioni Organizzative è stata improntata all'oggettività, basandosi anche sull'esperienza applicativa in essere presso l'ente ed effettuando le modifiche necessarie alla luce del nuovo CCNL, e che in particolare i principali obiettivi che si intendono perseguire sono:

- Razionalizzazione delle P.O.
- Analisi delle posizioni da assegnare anche alla luce delle priorità strategiche dell'Ente;
- Valorizzazione del capitale umano.

graduando le posizioni in relazione allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative e di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, e in relazione allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali o consolidate e rilevanti esperienze lavorative.

Considerato che rimangono confermate le risorse destinate a remunerare le posizioni organizzative che ammontano complessivamente ad € 220.016,00;

Dato atto che i criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative e per l'attribuzione degli incarichi, nonché le modalità per il loro conferimento, sono dettagliatamente esplicitati nel documento allegato al presente provvedimento (allegato A);

Rilevato che risulta necessario nominare i Dirigenti della Provincia di Vicenza, nonché quello addetto a funzioni delegate in forza della L.R. Veneto n. 30 del 30/12/2016, quali Responsabili del Trattamento dei dati a norma del Regolamento UE 2016/279, ciascuno per il Settore di sua competenza, come da organigramma approvato con il presente provvedimento, autorizzandoli a ricorrere ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento su cui dovranno essere imposti, mediante contratto o altro atto giuridico, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nell'atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento designato con il presente decreto, nonché ad attribuire specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali, a persone fisiche, espressamente nominate, che operano sotto la sua autorità;

Dato atto che per la nomina dei Dirigenti della Provincia quali responsabili del Trattamento si deve procedere mediante adozione di apposito schema di convenzione ex art. 28 Regolamento UE 2016/279, che si allega la presente provvedimento All. B che verrà stipulata con ciascun Dirigente per il Settore di propria competenza;

Visti i vigenti CCNL del comparto del personale delle Regioni - Autonomie Locali;

Visto l'art. 1, comma 55, della Legge 07.04.2014, n. 56 riguardante le prerogative e competenze del Presidente della Provincia.

Richiamata la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2 del 10/01/2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019 – 2021;

Richiamato altresì il Decreto Presidenziale n. 11 del 31/01/2019 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021 e il Piano Performance 2019/2021;

Preso atto del parere dal dirigente interessato in ordine alla regolarità tecnica;

Preso atto del parere di regolarità contabile espresso dal dirigente del settore Bilancio;

Preso atto del visto di legittimità alle leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Generale di cui al Decreto presidenziale n. 107 del 15/11/2018;

DECRETA

1. di approvare le premesse costituenti parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
2. di approvare la nuova struttura organizzativa riassuntiva e relativo organigramma, con la determinazione delle Aree e delle posizioni organizzative, come di seguito riportato:

Direttore/ Segretario Generale - Dott. Angelo Macchia

Area Risorse e Servizi Finanziari - Dirigente Dott.ssa Caterina Bazzan

Area Tecnica - Dirigente Arch. Andrea Turetta

Area Avvocatura - Dirigente. Avv. Paolo Balzani

Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni - Direttore Generale Dr. Angelo Macchia

AREA RISORSE E SERVIZI FINANZIARI - Dirigente

Bilancio, organizzazione e risorse umane, economato, patrimonio/espropri, entrate/bilancio consolidato e controllo contabile partecipazioni pubbliche, ufficio contratti, pianificazione e controllo dei servizi di trasporto pubblico in ambito provinciale, reti e infrastrutture e loro concessioni e autorizzazioni, gestione amministrativa e contabile dei fondi comuni di confine, patto territoriale per il lavoro vicentino, dimensionamento scolastico, accorpamento e nuovi indirizzi.

P.O.: Servizio Programmazione finanziaria e del bilancio: predisposizione dei bilanci e dei rendiconti, controllo delle spese e supporto agli uffici, contabilità economica e patrimoniale, controllo contabile, collaborazione e supporto all'organo di revisione, programmazione economica e degli investimenti in collaborazione e a supporto degli altri uffici provinciali.

P.O.: Servizio Organizzazione e Risorse Umane: gestione del personale, rapporti con la regione per gestione personale funzioni delegate e non, economato, formazione dipendenti, relazioni sindacali, convenzioni per ufficio di disciplina e concorsi personale dipendente, patto territoriale per il lavoro.

P.O.: Servizio entrate e controllo gestione contabile: gestione delle entrate, rendiconto e controllo contabile, riconciliazione debiti e crediti con gli organismi partecipati e controllo

di gestione contabile, gruppo amministrazione pubblica e bilancio consolidato, rapporti con il Tesoriere Provinciale.

P.O.: Servizio gestione del patrimonio, espropri e programmazione indirizzi della formazione scolastica: espropri anche in forma delegati e convenzionati, gestione reti e immobili (canoni e affitti, vendite e relative procedure di gara), gestione demanio e concessioni (rapporti con Vi.abilità), dimensionamento scolastico, accorpamento e nuovi indirizzi.

P.O.: Servizio contratti e fondi comuni di confine: ufficio contratti, pianificazione e controllo dei servizi di trasporto pubblico in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in coerenza con la programmazione regionale, trasporti eccezionali e relative concessioni ed autorizzazioni (rapporti con Vi.Abilità), componente per la Provincia dell'ufficio ente di bacino provinciale trasporti, gestione amministrativa e contabile dei fondi comuni di confine.

AREA TECNICA - Dirigente

Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, costruzione e gestione viabilità provinciale ed edilizia scolastica e patrimoniale, ufficio pianificazione scolastica, grandi infrastrutture a valenza extra-provinciale.

P.O.: Servizio Programmazione investimenti e interventi su immobili scolastici e di proprietà: amministrazione e gestione ordinaria/straordinaria dei beni dell'Ente nonché degli edifici scolastici di competenza e ufficio pianificazione edilizia scolastica. (adempimenti ammvi contabili e normativi e regolamentari, mef-bdap-anac- cipe-)

P.O.: Servizio Gestione Tecnica Investimenti: servizi di ingegneria per investimenti dell'area tecnica, coordinamento per iniziative viabilistiche e adempimenti tecnici dei rup, controllo e verifiche lavori in convenzione, adempimenti decreto lgs 81/2008 in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

P.O.: Servizio di Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici: pianificazione territoriale in materia urbanistica di competenza provinciale. Pianificazione di area vasta, Pat e Pati e grandi infrastrutture.

P.O.: Servizio Ambiente: Pianificazione, gestione e controllo dei servizi in materia ambientale.

P.O.: Servizio Rifiuti , VIA e Vas: rifiuti e/o autorizzazioni integrate ambientali, Valutazioni impatto ambientale, bonifiche di siti contaminati e di gestione di rifiuti, Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.). Progetto GIADA di sostenibilità ambientale (Funzioni trasversali di supporto ai Comuni).

AREA AVVOCATURA - Dirigente

Ufficio avvocatura e affari legali, ufficio assistenza e supporto giuridico agli uffici dell'ente, ufficio assistenza giuridica e di difesa legale all'ufficio SUA e soggetto aggregatore, ufficio anticorruzione, trasparenza e privacy, convenzione avvocatura provinciale, ufficio assicurazioni.

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE E SERVIZI AI COMUNI - Direttore

Sua e soggetto aggregatore, sistemi informativi e innovazione, servizio informazione e comunicazione, ufficio gare, archivio e protocollo, ced e statistica, sit, ufficio controlli interni e valutazione, ufficio pari opportunità, assistenza organi istituzionali, ufficio pianificazione attività

dell'Ente e piano performance degli uffici. Pari opportunità.

P.O.: Servizio Studi a supporto dell'attività della Direzione Generale: assistenza giuridica agli uffici dell'area, pianificazione e predisposizione piano performance, informazione e comunicazione, controlli interni, assistenza organi istituzionali, ufficio assistenza ai comuni, pari opportunità, adempimenti giuridico-amministrativi relativi alle società, agli enti e agli organismi partecipati.

P.O.: Servizio Sua Lavori e affidamento incarichi di Progettazione: stazione unica appaltante dell'ente e dei comuni convenzionati.

P.O.: Servizio Sua Servizi: stazione unica appaltante dell'ente e dei comuni convenzionati, attività soggetto aggregatore, mercato elettronico.

P.O.: Servizio Gestione documentale, Sistemi Informativi e Centro Servizi: ufficio gestione documentale, archivio, sistemi informativi e servizi territoriali. Ufficio piattaforme e tecnologie informatiche per gli appalti di lavori e servizi.

3. di dare atto inoltre che per le materie delegate dalla Regione, e per quelle in fase di riordino come richiamato in premessa, i rispettivi servizi sono affidati come segue:
Servizio di Protezione civile: il servizio è incardinato all'interno dell'area Segreteria/Direzione Generale e servizi ai comuni;
Servizio cultura: il servizio è incardinato all'interno dell'area Segreteria/Direzione Generale e servizi ai comuni;
Polizia provinciale: i cui dipendenti ai sensi della legge n.19/2016 risultano essere ancora in dotazione organica della Provincia e la cui riorganizzazione è in corso; il servizio è in staff all'area Segreteria/Direzione Generale e servizi ai comuni;
Servizio di Pianificazione Territoriale, difesa del suolo e lago di Fimon: i cui dipendenti sono transitati nei ruoli regionali limitatamente al servizio di difesa del suolo; il servizio incardinato nell'area tecnica è temporaneamente e fino all'adozione dei provvedimenti di riordino da parte della Regione, affidato al dirigente arch. Bavaresco Roberto José che risulta incaricato anche delle attività in materia di cave e miniere – energia, elettrodotti e metanodotti, risorse geotermiche, funzioni inerenti la tutela del paesaggio;
4. di incaricare temporaneamente e per motivi di continuità, il Direttore Generale quale dirigente responsabile del servizio **Ambiente** e del Servizio **Rifiuti , VIA e VAS;**
5. di dare atto che il Direttore Generale con proprio provvedimento, sentiti i dirigenti di Area, potrà integrare lo schema organizzativo stabilito al precedente punto del dispositivo, costituendo uffici di particolare responsabilità, contraddistinti dalla specificità delle competenze e dai procedimenti di riferimento;
6. di approvare i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità come da allegato A;
7. di dare atto che per effetto del presente provvedimento verrà pubblicato, a cura dell'ufficio personale, apposito avviso di selezione nel sito intranet provinciale, per un periodo di 10 giorni lavorativi, con proroga degli incarichi conferiti alla data del presente atto fino al conferimento dei nuovi incarichi;
8. di dare atto che il personale in possesso dei requisiti indicati nell'avviso potrà proporre la

propria candidatura indicando le Posizioni Organizzative, fino ad un massimo di tre, anche in Area diversa da quella di attuale assegnazione;

9. dare atto che la conferenza di Direzione, sulla base delle candidature pervenute, effettuerà le operazioni per la scelta dei candidati da incaricare in applicazione dei parametri di valutazioni contenuti nella disciplina approvata con il presente provvedimento;
10. di dare atto che la presente riorganizzazione modifica gli attuali incarichi dirigenziali, che tuttavia restano confermati anche nei valori fino a nuovo provvedimento;
11. di nominare i dirigenti della Provincia di Vicenza, nonché quello addetto a funzioni delegate in forza della L.R. Veneto n. 30 del 30/12/2016, quali Responsabili del Trattamento dei dati a norma del Regolamento UE 2016/279, ciascuno per il Settore di sua competenza, come da organigramma approvato con il presente provvedimento;
12. di approvare lo schema di convenzione ex art. 28 Regolamento UE 2016/279, che si allega la presente provvedimento All. B che verrà stipulata con ciascun Dirigente per il Settore di propria competenza;
13. di dare atto che rimangono confermate le risorse destinate a remunerare le posizioni organizzative che ammontano complessivamente ad € 220.016,00;
14. di dare atto che sono confermati gli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità fino a nuovo provvedimento di conferimento dell'incarico a seguito dell'espletamento delle procedure per l'individuazione degli assegnatari;
15. di riservarsi, anche nel corso del corrente esercizio, ulteriori modifiche e integrazioni al modello organizzativo approvato con il presente provvedimento.

Vicenza, 14/03/2019

**Sottoscritta dal Presidente della Provincia
(RUCCO FRANCESCO)
con firma digitale**

Responsabile del Procedimento: Macchia Angelo



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

Proposta di Decreto Presidenziale

Servizio PERSONALE
proposta n. 438/2019

**OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA E CRITERI PER IL
CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE.**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA
SULLA PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE

Favorevole () Contrario

.....

Vicenza, 13/03/2019

**Sottoscritto dal Dirigente
(BAZZAN CATERINA)
con firma digitale**



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

Proposta di Decreto Presidenziale

Servizio PERSONALE
proposta n. 438/2019

**OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA E CRITERI PER IL
CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE.**

VISTO DI CONFORMITA' ALLE LEGGI, STATUTO E REGOLAMENTI
SULLA PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE
(ai sensi del Decreto del Presidente n. 107 del 15/11/2018)

Favorevole () Contrario

.....

Vicenza, 14/03/2019

**Sottoscritto dal Segretario
(MACCHIA ANGELO)
con firma digitale**



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

Proposta di Decreto Presidenziale

Servizio PERSONALE
proposta n. 438/2019

**OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA E CRITERI PER IL
CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE.**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE
SULLA PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE

Favorevole () Contrario

.....

Vicenza, 13/03/2019

**Sottoscritto dal Dirigente
(BAZZAN CATERINA)
con firma digitale**

Disciplina del trattamento dei dati personali, ex art.28 Reg. UE 679/16

Tra le parti:

- Provincia di Vicenza nella persona del Presidente Legale rappresentante ___(indicare dati anagrafici) ___ con sede in _____(indicare luogo domiciliazione per la carica) ___ (Titolare del Trattamento)___

e

- _____(inserire nome e cognome)_____ Responsabile del Trattamento della Funzione/Area/Settore/Ripartizione _____(riportare la puntuale descrizione del “settore” presso cui opera il Responsabile designato)_ (Responsabile del Trattamento)

si conviene quanto segue:

1. OGGETTO

Il presente atto disciplina il trattamento dei dati personali del Settore _____(riportare la descrizione puntuale del “settore” presso cui opera il Responsabile designato)_ da parte del Responsabile del Trattamento nonché i rapporti tra il Titolare del Trattamento ed il Responsabile del Trattamento, coerentemente con l'incarico dirigenziale già affidato e con l'articolazione gestionale ed operativa indicata nello schema delle responsabilità in materia di trattamento dei dati personali (cfr. organigramma Privacy approvato con determina del Direttore Generale n. 1098 dell'1/10/2018).

2. CATEGORIE DI DATI PERSONALI

Il Responsabile del Trattamento dell'Area/Settore/Ripartizione _____(riportare la puntuale descrizione del “settore” presso cui opera il Responsabile designato)_ tratta le categorie di dati personali inerenti al proprio Settore, che provvederà a definire con proprio separato provvedimento di approvazione del **REGISTRO CATEGORIE DI ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO** (art.30, co. 2°, Reg. UE 679/16).

3. DURATA DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile del Trattamento tratta i dati personali di cui al precedente punto 2 per tutta la durata del suo incarico fino a revoca o cessazione.

4. NATURA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali di cui al punto 2 è previsto esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

5. CATEGORIE DI INTERESSATI

Gli interessati del trattamento dei dati personali di cui al precedente punto 2 sono quelli individuati nel **REGISTRO ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO** (art. 30, co.1°, Reg. UE 679/16), regolarmente aggiornato a cura dei Responsabili e del Titolare del Trattamento.

6. OBBLIGHI E DIRITTI DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:

6.1 Il Responsabile del Trattamento, a norma dell'art. 28 paragrafo 3 Regolamento UE 2016/679, dovrà:

- a. trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione

internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;

- b. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c. adottare tutte le misure tecniche e organizzative idonee a garantire un adeguato livello di sicurezza, come richiesto dall'articolo 32;
- d. rispettare le condizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
- e. tenendo conto della natura del trattamento, assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento UE;
- f. assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, per garantire la sicurezza dei dati personali trattati, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- g. su richiesta del titolare del trattamento, cancellare o restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h. mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di legge, nonché consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato, informando immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

6.2 Il responsabile del trattamento si impegna a garantire che i dati personali siano:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati compatibilmente con tali finalità;
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»);
- g) trattati nel rispetto delle Misure di Sicurezza previste dal Regolamento UE 2016/679, nonché dall'ENTE con apposite Procedure, Regolamenti interni, Codici di Condotta e comunque con un livello di cura ed attenzione non inferiore a quanto previsto dall'ENTE, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento, evitando rischi di distruzione o perdita, ovvero, di accesso non autorizzato.

6.3 Il responsabile del trattamento è autorizzato a ricorrere ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento e, in particolare, con riferimento ai contratti di appalto o di concessione per la fornitura di servizi da svolgere per conto della Provincia

di Vicenza.

Della designazione o delle eventuali modifiche concernenti la designazione o la sostituzione delle figure suddette dovrà essere data informazione al titolare del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

Quando un responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2013, così come modificato del D.Lgs. 101/2018. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

Il responsabile del trattamento designato dal titolare è altresì autorizzato, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, ad attribuire specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali, a persone fisiche, espressamente nominate, che operano sotto la sua autorità.

6.3 Il responsabile del trattamento deve tenere un registro, in forma scritta (anche in formato elettronico), di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del titolare del trattamento, contenente:

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, del titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 Regolamento UE 2016/679, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Su richiesta, detto registro dovrà essere messo a disposizione dell'autorità di controllo.

6.4 Il responsabile del trattamento coopera, su richiesta, con l'autorità di controllo nell'esecuzione dei suoi compiti.

Titolare del Trattamento
Provincia di Vicenza
FIRMA

Responsabile del Trattamento
Dott.
FIRMA

.....

.....



PROVINCIA DI VICENZA ALL. A

SERVIZIO PERSONALE

Domicilio fiscale: Contrà Gazzolle, 1 - 36100 VICENZA Partita I.V.A. 496080243 – C.F.: 00496080243

Disciplina degli incarichi di Posizione Organizzativa in applicazione degli artt. 13,14 e 15 del CCNL 21.05.2018.

Considerato che a seguito dell'entrata in vigore del CCNL personale del comparto funzioni locali - triennio 2016-2018 del 21/5/2018 l'art. 5, comma 2 prevede che l'attività di **confronto** tra le parti sia effettuata in materia di:

- Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
- Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

Risulta necessario procedere all'adozione delle nuove procedure e dei criteri generali come previsto dall'art. 14 del CCNL del 21/5/2018.

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti ed ancora in atto possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative e non potrebbero comunque avere efficacia oltre il 21 maggio 2019.

La metodologia per arrivare a ridisegnare l'area delle Posizioni Organizzative è stata improntata all'oggettività, basandosi anche sull'esperienza applicativa in essere presso l'ente ed effettuando le modifiche necessarie alla luce del nuovo CCNL.

I principali obiettivi che si intendono perseguire sono:

- Razionalizzazione delle P.O.
- Analisi delle posizioni da assegnare anche alla luce delle priorità strategiche dell'Ente;
- Valorizzazione del capitale umano.

In fase di individuazione delle P.O. assegnate a ciascun settore, dovranno essere presi in considerazione tutti gli elementi essenziali ai fini della identificazione delle posizioni, come previsti dall'art. 13, comma 1, infatti l'articolo prevede che l'Area delle Posizioni Organizzative sia costituita per posizioni di lavoro, con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- Per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative e di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- Per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali o consolidate e rilevanti esperienze lavorative.

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti classificati nella categoria D.

I criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative:

Come previsto dall'art. 14, comma 2 per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti.

Inoltre l'art. 15, comma 2 del CCNL citato, stabilisce che ciascun ente fissa la graduazione delle posizioni organizzative sulla base di criteri predeterminati che tengano conto della complessità, della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione:

PROFESSIONALITA' punti 20		
DESCRIZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Professionalità giuridica richiesta (5 punti):		
a) conoscenza delle norme generali di riferimento;	2	
b) conoscenza approfondita delle norme generali di riferimento e conoscenza generale per le materie collegate;	3	
c) conoscenza approfondita delle norme generali per più materie di riferimento;	5	
<i>Sub Professionalità Giuridica richiesta</i>		<i>0</i>
Professionalità tecnica richiesta (10 punti):		
a) di natura monodisciplinare; (riferita al solo servizio di appartenenza)	4	
b) di natura interdisciplinare; (riferita a vari servizi)	7	
c) di natura interdisciplinare complessa (tecnica, giuridica, contabile, organizzativa, relazionale);	10	
<i>Sub professionalità tecnica richiesta</i>		<i>0</i>
Professionalità gestionale richiesta (5 punti):		
a) livello gestionale approfondito; (coordinamento da 3 a 5 persone)	3	
b) livello gestionale complesso; (coordinamento oltre 5 persone)	5	
<i>Sub professionalità gestionale richiesta</i>		<i>0</i>
Totale Professionalità		0

COMPLESSITA' DIREZIONALI punti 30		
DESCRIZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Esperienze e competenze richieste (15 punti):		
a) posizione che richiede una esperienza professionale di almeno 5 anni nella materia attinente al posto da ricoprire	5	
b) posizione che richiede una esperienza professionale di almeno 2 anni collegata a diploma universitario attinente al posto da ricoprire;	10	
c) posizione che richiede una esperienza professionale di almeno 5 anni collegata a diploma universitario attinente al posto da ricoprire;	15	
<i>Sub Esperienze e competenze richieste</i>		0
Relazioni esterne (10 punti):		
a) sistema interrelazionale di tipo semplice prevalentemente con soggetti esterni pubblici;	4	
b) sistema interrelazionale di tipo semplice con soggetti esterni pubblici e privati;	7	
c) sistema interrelazionale di tipo complesso con soggetti esterni pubblici e privati di tipo pluridisciplinare;	10	
<i>Sub relazioni esterne</i>		0
Dinamiche formative e/o di aggiornamento (5 punti):		
a) costanti ma principalmente sulla materia di riferimento o materie collegate	3	
b) costanti e interdisciplinari	5	
<i>Sub dinamiche formative e/o aggiornamenti</i>		0
Totale Complessità Direzionali		0

RESPONSABILITA' punti 50		
DESCRIZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Responsabilità e complessità procedimentale (10 punti):		
a) attività che comporta lo svolgimento di atti e procedure ripetitive in un quadro di riferimento definito;	4	
b) attività che comporta lo svolgimento di atti e procedure in un quadro normativo di riferimento che richiede flessibilità ed adattamento;	7	
c) attività che comporta lo svolgimento di atti e procedure complesse che richiedono studi e approfondimenti particolari;	10	
<i>Sub Responsabilità e complessità procedimentale</i>		0

**Responsabilità giuridica, gestionale e contabile
(10 punti):**

a) responsabilità gestionale;	4	
b) responsabilità gestionale ed economica;	7	
c) responsabilità gestionale, economica e contabile;	10	
<i>Sub responsabilità giuridica, gestionale e contabile</i>		<i>0</i>

Responsabilità dei procedimenti (10 punti):

a) responsabilità di procedimenti complessi monodisciplinari	4	
b) responsabilità di procedimenti complessi multidisciplinari	7	
c) responsabilità di procedimenti complessi multidisciplinari e intersettoriali;	10	
<i>Sub responsabilità dei procedimenti</i>		<i>0</i>

Responsabilità interna (20 punti):

a) responsabilità per controllo degli atti	10	
b) responsabilità per delega di firma	10	
<i>Sub responsabilità interna</i>		<i>0</i>
Totale Responsabilità		0

Per la graduazione delle strutture rilevate e la determinazione dell'indennità di posizione si procede come segue:

Da punti a punti	32	a	45	€	5.000,00
Da punti a punti	46	a	55	€	7.000,00
Da punti a punti	56	a	65	€	9.000,00
Da punti a punti	66	a	75	€	11.000,00
Da punti a punti	76	a	85	€	13.000,00
Da punti a punti	86	a	100	€	16.000,00

L'importo massimo fissato dall'art. 15, comma 2 del CCNL 21.5.2018 è pari a € 16.000, mentre il minimo è di € 5.000 erogata in 13 mensilità

I criteri per l'attribuzione degli incarichi delle Posizioni Organizzative:

Preso atto del quadro organizzativo delle Posizioni organizzative vengono di seguito indicati i criteri per l'attribuzione degli incarichi ai funzionari:

CRITERI DI VALUTAZIONE:

Requisiti culturali: titoli di studio

Laurea Magistrale Laurea specialistica o Laurea vecchio ordinamento attinente punti 3

Laurea Triennale attinente	punti 2
Laurea magistrale/specialistica/vecchi ordinamento non attinente	punti 2
Diploma di maturità attinente	punti 1

Esperienza professionale nella categoria D a tempo indeterminato

Oltre 10 anni di esperienza	ALTA	punti 5
Da 5 a 10 anni di esperienza	MEDIA	punti 3
Da 4 anni di esperienza	BASSA	punti 1

Grado di professionalità posseduto relativamente al posto da ricoprire (desunta prevalentemente dal C.V. e dal colloquio)

Elevata	punti 6
Rilevante	punti 4
Media	punti 2
Bassa	punti 1

Le operazioni di valutazione dei suddetti fattori sono di esclusiva competenza dei responsabili di Area che di concerto con la Conferenza di Direzione provvederanno ad effettuare le valutazioni e a formalizzare le risultanze finali relative a ciascuna posizione da ricoprire con l'indicazione dei responsabili di P.O..

Sulla base delle risultanze delle valutazioni la Conferenza di Direzione stilerà una graduatoria per ogni posizione da assegnare applicando i criteri di valutazione indicati nel presente documento e motivando il punteggio assegnato affinché sia chiara la correlazione tra il giudizio e le informazioni desunte, principalmente dal C.V. e dal colloquio, proponendo il conferimento della posizione organizzativa al candidato con il punteggio più alto.

Nel caso in cui si verifichi un ex aequo tra 2 o più candidati al conferimento di una posizione organizzativa prevarrà colui che avrà conseguito il punteggio più alto nel criterio "Esperienze e competenze richieste"

Il Servizio Personale provvederà ad effettuare, sulla base delle risultanze trasmesse dalla Conferenza di Direzione, apposito provvedimento di nomina.

MODALITA' PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI

Il Servizio Personale procederà alla pubblicazione in Intranet di un avviso interno rivolto al personale di ruolo dell'ente dando la possibilità al personale in possesso dei requisiti di presentare la propria candidatura, unitamente al curriculum vitae formato europeo, entro un termine di _____ gg. lavorativi. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso.

Caratteristiche dell'incarico:

- l'incarico di responsabile di posizione organizzativa può essere attribuito ai dipendenti della categoria D che abbiano maturato una articolata e approfondita **esperienza pari almeno a quattro anni nella medesima categoria** (sia a tempo indeterminato che determinato);
- per alcuni incarichi, caratterizzati dall'esercizio di attività disciplinate da specifiche disposizioni normative, il possesso del diploma di laurea e/o l'iscrizione ad albi professionali costituiscono elementi imprescindibili;
- l'incarico di responsabile di P.O. ha **natura temporanea e rinnovabile**. L'incarico ha durata triennale: nella eventualità di una revisione organizzativa complessiva o rivisitazione generale, gli incarichi decadono automaticamente;
- in caso di conferimento ad un lavoratore, già titolare di P.O. di un incarico di ad interim relativo ad altra P.O. (di analoga o inferiore graduazione economica), per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura è stabilita nella percentuale del 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim;
- è previsto un momento di valutazione dei risultati, il cui giudizio negativo ai sensi dell'art. 14 c. 3 comporta la revoca, anche anticipata, dell'incarico. La revoca è prevista in tutti i casi disciplinati dal CCNL vigente;

Nel nuovo quadro normativo, va precisato che le posizioni organizzative non interferiscono direttamente con il ruolo dei dirigenti: i poteri dirigenziali risultano infatti attribuiti e determinati in modo esclusivo in relazione alle materie correlate agli incarichi dirigenziali affidati.

Attraverso specifica delega del dirigente si possono inoltre conferire delimitati ambiti di autonomia decisionale da esercitarsi attraverso autonome determinazioni definite sulla base degli indirizzi generali formulati dal dirigente. In tali casi le P.O. non possono delegare le proprie funzioni ad altri dipendenti.

La P.O. collabora inoltre con il dirigente nell'espletamento di funzioni relative a:

- organizzazione, gestione delle risorse umane e strumentali da cui derivano strumenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati;
- miglioramento dei servizi e razionalizzazione dei processi;
- applicazione degli istituti contrattuali ai dipendenti compreso il trattamento economico accessorio.

L'avviso riporterà l'indicazione delle Posizioni Organizzative suddivise fra le diverse Aree, la pesatura dell'incarico, e una sintetica declaratoria delle attività assegnate alla posizione.

Le candidature redatte secondo un apposito modello e correlate dal C.V. sottoscritti dal candidato, dovranno essere inviati alla casella giuridico.personale@provincia.vicenza.it.

I dipendenti potranno presentare al massimo n. 3 candidature. In caso di conferimento di incarico presso una struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente verrà trasferito presso la nuova struttura. In caso di conferimento di incarico presso più strutture appartenenti ad Aree diverse, il dipendente potrà esercitare una opzione per la scelta dell'incarico da assumere, fermo restando che spetta all'Amministrazione la decisione finale.

Per motivate ragioni organizzative e in considerazione delle specifiche professionalità richieste, l'Amministrazione si riserva di non procedere alla copertura della posizione, così come può procedere al conferimento dell'incarico, in casi particolari e motivati, a prescindere dalle priorità indicate, ma pur rimanendo nell'ambito delle tre preferenze fornite dal dipendente in occasione dell'avviso di candidatura.

I dipendenti di categoria D aventi titolo a partecipare alle procedure di affidamento degli incarichi di P.O. sulla base del possesso dei requisiti di cui al presente paragrafo, sono sia coloro che, al momento della presentazione della domanda, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo pieno, che coloro che abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo parziale.

Qualora l'assegnazione dell'incarico di P.O. ricada su personale in posizione di comando in entrata o su personale con contratto a tempo parziale, nel primo caso andranno attivate le procedure di trasferimento in entrata, mentre nel secondo caso condizione fondamentale per l'effettivo conferimento dell'incarico è l'automatico e contestuale rientro a tempo pieno dei dipendenti in questione.

Le candidature pervenute nei termini saranno analizzate dalla Conferenza di Direzione.

Per quanto non previsto dalla presente disciplina si rinvia al CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21/5/2018.

