

**Determinazione Dirigenziale n° 1861/2023****SETTORE RISORSE UMANE**  
**Proposta n° 256/2023**

**OGGETTO: ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 4 "COORDINAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE" - DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO SIG.RA ELENA POLI  
IL DIRIGENTE DEL SETTORE DELLE RISORSE UMANE**

**Richiamati:**

- La deliberazione del Consiglio Provinciale n. 5 del 3 aprile 2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023–2025 e successiva variazione;
- La deliberazione del Consiglio Provinciale n. 12 del 13 aprile 2023 di approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025;
- Il decreto del Presidente della Provincia n. 200 del 7 giugno 2023 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025;
- Il decreto del Presidente della Provincia n. 226 dell'11 luglio 2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 che approva il Piano delle Performance 2023-2025;
- Il decreto del Presidente della Provincia n. 169 del 2 maggio 2023 di conferimento alla Dott.ssa Simona Zambelli dell'incarico di direzione dell'Area delle Risorse, del Settore della Programmazione e dei Servizi Finanziari – Controllo di Gestione, del Settore delle Risorse Umane, del Settore Cultura e Sociale, Formazione e Istruzione, Turismo e RBB – Ufficio Progettazione Europea e Pianificazione Strategica Territoriale – Ufficio per la Gestione delle Funzioni in Materia di Fondi Comuni Confinanti e del Settore della Innovazione fino alla scadenza del mandato amministrativo del Presidente della Provincia;

**Verificati:**

- La coerenza del presente provvedimento con il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance 2022 – 2024, Obiettivo Operativo n. 13 "Gestione delle Risorse Umane", SER.13.006 "Organizzazione delle risorse umane nella prospettiva della Riforma del pubblico impiego" del Settore Risorse Umane;
- Il rispetto delle misure in materia di Trasparenza e di Prevenzione della corruzione di cui al vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 226 dell'11 luglio 2023

**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 D.Lgs. 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 vigente Regolamento delle Posizioni Organizzative, al comma 3, precisa che “*L'incarico (di Posizione Organizzativa – ridenominata Elevata Qualificazione per effetto della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali 2019-2021) 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:*
  1. *L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli, di concerto con il dirigente;*
  2. *Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli, di concerto con il dirigente;*
  3. *La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale, di concerto con il dirigente;*
  4. *L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;*
  5. *L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;*
  6. *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;*
  7. *La responsabilità dei procedimenti di particolare complessità facenti capo al servizio, rientranti nel progetto o programma affidatogli;*
  8. *Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di determinazioni rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;*
  9. *Il rilascio di autorizzazioni e licenze ed altri atti a valenza esterna;*
  10. *La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti per i programmi e i progetti affidatigli*”;

**Considerato che:**

- la disposizione di cui al citato articolo 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 introduce il Documento firmato digitalmente

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;

**Dato atto che** con la determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la Sig.ra Elena Poli è stata individuata quale titolare dell'incarico di cui alla Elevata Qualificazione n. 04, rubricata "Coordinamento in materia di trattamento economico e previdenziale del personale", con la specificazione degli obiettivi correlati alla posizione;

**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**, per le esigenze di servizio sopra richiamate, delegare la gestione diretta degli obiettivi e delle attività indicate nell'atto di conferimento dell'Elevata Qualificazione in oggetto come segue:

- Rispetto di tutte le scadenze obbligatorie previste dalle normative legislative, contrattuali, regolamentari vigenti, riguardanti gli aspetti retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali di personale provinciale assunto con qualsiasi tipologia contrattuale, ex dipendenti con pensioni integrative e personale di altri Enti del territorio assunto con qualsiasi tipologia contrattuale;
- Rispetto dei tempi e di tutti gli adempimenti, quali previsioni di spesa, gestione finanziaria della stessa (es. assunzione degli impegni di spesa, liquidazione, gestione dei residui attivi e passivi, variazioni bilancio, ed altro), rendicontazioni;
- Esecuzione e rispetto dei tempi riguardanti ulteriori adempimenti sia obbligatori che non, su richiesta degli interessati (assegni al nucleo familiare (ANF), detrazioni, pignoramenti, recupero crediti, rimborsi datori di lavoro, prestiti, cessioni, certificazioni, deleghe sindacali) che necessitano di una gestione "personalizzata" delle retribuzioni;
- Attività di rendicontazione, effettuata a favore di soggetti sia interni che esterni all'Ente (calcolo dei costi, certificazioni per la Corte dei Conti, Rendiconti per: la RGS, Prefettura, Funzione Pubblica, Regione etc.);
- Collaborazione con soggetti interni per il controllo del rispetto dei limiti imposti dalla normativa in materia di:
  - Assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato ed assimilato;
  - Costituzione dei Fondi riguardanti la contrattazione decentrata dipendenti e dirigenti;
- Coordinamento delle presenze del personale assegnato, in modo da garantire l'ordinato

funzionamento della struttura. A tal fine la E.Q. approva il piano ferie annuale e concede le ferie ed i permessi brevi, autorizza l'effettuazione del lavoro straordinario;

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

**Ritenuto**, inoltre, per le esigenze di servizio sopra riportate, di 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 € 40.000,00;
- 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;
- espressione del 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 Elevanti Qualificazioni 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 Elevanti Qualificazioni del settore;
- atti e adempimenti relativi agli aspetti retributivo, contributivo, assicurativo e fiscale del personale, ex dipendenti e personale di altri Enti del territorio;
- atti relativi agli adempimenti obbligatori e non, su richiesta, al fine di una gestione "personalizzata" delle retribuzioni;
- atti e adempimenti relativi alle attività di rendicontazione delle spese di personale a favore di soggetti sia interni che esterni all'Ente;
- atti e adempimenti relativi ai controlli del rispetto dei limiti normativi in materia di assunzioni di concerto con il Dirigente;
- atti e adempimenti relativi alla costituzione dei fondi riguardanti la contrattazione decentrata, di concerto con il Dirigente;
- atti e adempimenti relativi alla gestione del bilancio e del PEG/Piano della Performance;
- atti e adempimenti relativi alle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**Acquisita** agli atti la dichiarazione di cui all'articolo 20 del D.Lgs. 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;

**Preso atto** che il presente provvedimento è munito dei pareri previsti dall'art. 147 bis del Decreto L legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

DETERMINA

1. Di delegare la Sig.ra Elena Poli all'esercizio delle funzioni di cui in narrativa, a far data dal 21/08/2023 e sino alla scadenza dell'incarico di Elevata Qualificazione, fissata al 31/10/2023.
2. Di dare atto che le deleghe di cui al presente provvedimento potranno essere rimodulate a seguito di eventuali future modifiche dell'assetto delle Elevate Qualificazioni del Settore.

Brescia, li 18-08-2023

II DIRIGENTE  
SIMONA ZAMBELLI