



PROVINCIA PISTOIA

**AREA DI COORDINAMENTO GOVERNANCE TERRITORIALE DI AREA
VASTA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, SERVIZI AMMINISTRATIVI**

DETERMINA

Atto. n. 436 del 21/05/2019

**Oggetto: CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
IMPLICANTE DIREZIONE DI STRUTTURA RIFERITA A "ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE STRATEGICA, CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEL
PERSONALE" PRESSO L'AREA DI COORDINAMENTO PER LA
GOVERNANCE TERRITORIALE DI AREA VASTA, PROGRAMMAZIONE E
BILANCIO, SERVIZI AMMINISTRATIVI.**

IL DIRIGENTE

VISTI E RICHIAMATI:

- la deliberazione di Consiglio provinciale n. 3 del 9 febbraio 2018 ad oggetto "Criteri generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente – Approvazione del documento ad oggetto "Obiettivi, principi e linee fondamentali dell'organizzazione";
- il decreto presidenziale n. 261 del 2.12.2016, ad oggetto "Approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" e s.m.i. ;
- il decreto presidenziale n. 38 del 23.2.2018 recante "Misure di definizione del piano di riassetto organizzativo della Provincia di Pistoia";
- il decreto presidenziale n. 41 del 19.2.2019 che approva il documento ad oggetto "Disciplina dell'Area delle posizioni organizzative" adeguandolo ai criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 del C.C.N.L. del Personale del Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018;
- il decreto presidenziale n. 81 del 9.4.2019 ad oggetto: "Misure dirette ad assicurare la continuità funzionale dell'Ente nella fase iniziale del mandato amministrativo";
- il decreto presidenziale n. 82 del 9.4.2019 avente ad oggetto: "Decreto presidenziale n. 81 del 9.4.2019. Conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile dell'Area di Coordinamento Governance territoriale di Area Vasta, Programmazione e bilancio, Servizi Amministrativi";
- l'ordinanza n. 97 del 12.4.2018 ad oggetto "Definizione degli assetti organizzativi dell'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi. Assegnazione dei compiti connessi alla categoria e al profilo di inquadramento della dipendente Guastini Chiara, cat. D, profilo professionale Amministrativo.";

PREMESSO CHE:

- il decreto presidenziale n. 106 del 14.5.2019 ad oggetto "Disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative. Provvedimenti" il Decreto presidenziale n. 106/2019, dispone ai punti 1) e 3) del dispositivo:

"1. di confermare la collocazione organizzativa e l'assetto dell'Area delle posizioni organizzative attualmente in vigore fino al prossimo 20 maggio per la durata di un anno e, quindi, fino al 20 maggio 2020, salve nuove disposizioni di carattere organizzativo;

3. di approvare, a titolo ricognitivo, il documento allegato sub 1 quale parte integrante e sostanziale del presente decreto, che reca:

- o *la disciplina dell'Area delle posizioni organizzative, come definita con il decreto presidenziale n. 41 del 19.2.2019, richiamato in premessa;*
- o *la collocazione nella macrostruttura provinciale e la declaratoria del ruolo organizzativo affidato agli incarichi di posizione organizzativa di cui al punto 1. del presente dispositivo;*
- o *la retribuzione di posizione e l'importo massimo della retribuzione di risultato correlata agli incarichi di posizione organizzativa di cui al punto 1. del presente dispositivo determinati in applicazione di quanto previsto al punto 3. del presente dispositivo;*

- in attuazione delle disposizioni impartite con il sopra citato decreto presidenziale n. 106/2019 questo Servizio con determinazione n. 406 del 14.5.2019 ha approvato l'Avviso per la presentazione di candidature per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Organizzazione, Gestione strategica, Contabile e Amministrativa del Personale" presso l'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi;

- detto Avviso prot. n. 8774 del 15.5.2019 è stato pubblicato all'Albo pretorio on line e sulla Bacheca Intranet dell'Ente sotto la sezione "Aree per la pubblicazione di avvisi e documenti" - "Area delle posizioni organizzative: Avvisi" in data 15.5.2019

RICHIAMATI:

- I pre-requisiti previsti per la partecipazione alla procedura per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa in oggetto
seguenti pre-requisiti:

" 1. appartenenza alla categoria D;

2. rapporto di lavoro a tempo pieno o con richiesta già autorizzata per la trasformazione da part-time a tempo pieno;

3. esercizio funzionale dell'attività lavorativa presso la Provincia di Pistoia; non possono, pertanto, candidarsi i dipendenti posti in comando presso altri enti, il personale in distacco di qualunque natura, il personale collocato in aspettativa, etc;

4. assegnazione funzionale all'organico della struttura (Area/Servizio) presso cui si colloca l'incarico di posizione organizzativa quale pre-requisito necessario per l'assunzione diretta ed immediata, da parte del soggetto incaricato, della responsabilità di prodotto e di risultato su processi gestionali di competenza della struttura di inquadramento.";

- l'art. 53, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001 che così dispone *"1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.";*

- Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con il sopra citato decreto presidenziale n. 261 del 2.12.2016, con particolare riferimento all'art. 27 intitolato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità" che dispone *"1. Costituiscono cause di inconfiribilità le fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 3, 4 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e, limitatamente agli incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale, dall'art. 53, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001.*

2. Costituiscono cause di incompatibilità le fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013." e all'art. 28 intitolato "Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità" con particolare riferimento al comma 1 che così dispone "1. Le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità si applicano agli incarichi di

responsabilità dirigenziale di livello apicale sulle strutture provinciali e agli incarichi riferiti all'Area delle posizioni organizzative implicanti direzione di struttura o esercizio di alta professionalità.";

DATO ATTO CHE

- rispetto all'Avviso per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Organizzazione, Gestione strategica, Contabile e Amministrativa del Personale" presso l'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi prot. n. 8774 del 15.5.2019, entro la data di scadenza (17.5.2018) è pervenuta una sola istanza di candidatura e precisamente: Ambrogini Ilaria, che è in possesso dei pre-requisiti prescritti dall'Avviso sopra citato;

DATO ATTO che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 1 bis e dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, delle disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, nonché delle disposizioni di cui agli artt. 28 e 29 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la dipendente sopra citata ha reso apposita dichiarazione firmata, in merito all'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni;

DATO ATTO della necessità di individuare, nell'esercizio del potere datoriale di organizzazione del personale, il candidato cui conferire l'incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Organizzazione, Gestione strategica, Contabile e Amministrativa del Personale" presso l'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenuto conto del vigente assetto organizzativo dell'Ente;

VISTI E RICHIAMATI

- l'art. 5 della legge 241/1990 che prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 che individua i compiti del responsabile del procedimento;
- l'art. 71 del vigente Statuto provinciale ed, in particolare, il comma 4, che dispone: "I dirigenti possono delegare le proprie competenze, comprese la responsabilità del procedimento e l'adozione del provvedimento finale, a funzionari o ad altri dipendenti del servizio, nel rispetto dei profili professionali posseduti.";
- l'art. 18 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il paragrafo 12.2 Misure per la gestione del rischio del vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019/2021, approvato con decreto presidenziale n. 27/2019;

DATO ATTO

- che l'esercizio della delega di cui al presente atto non inerisce ad attività strettamente caratterizzanti il ruolo dirigenziale o agli atti aventi significativa rilevanza esterna a contenuto altamente discrezionale, in modo da non ledere le prerogative dirigenziali sancite dalla legge e che permane la responsabilità dello scrivente per quanto attiene alla correttezza dell'attività amministrativa e dei risultati, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001;

- che l'esercizio di tali funzioni gestionali presuppone il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione provinciale, secondo le direttive e gli indirizzi forniti dallo scrivente;

VISTI

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, avente ad oggetto "Funzioni e responsabilità della dirigenza";
- l'art. 71 "Attribuzioni dei dirigenti" dello Statuto Provinciale;
- l'art. 18 "Compiti dei dirigenti" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con n. 261 del 2.12.2016, ad oggetto "Approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi";

ACCERTATO che il provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e delle direttive che costituiscono il presupposto delle procedure. Non necessita del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

DETERMINA

Per tutto quanto in premessa motivatamente esposto:

1. Valutate l'esperienza professionale comprovata dal curriculum allegato alla candidatura e la qualità delle prestazioni rese nel tempo, secondo quanto attestato dal sistema di misurazione e valutazione della performance, di conferire l'incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Organizzazione, Gestione strategica, contabile e amministrativa del personale" alla dipendente di cat. D, dr.ssa Ilaria Ambrogini in quanto in possesso di qualificata e pluriennale esperienza sulle funzioni, maturata sia in ruoli dirigenziali che direzionali, oltre a significative esperienze professionali sulla funzione, tra le quali si richiamano le collaborazioni a progetti in materia di gestione di risorse umane promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
2. l'incarico è conferito con decorrenza immediata, fino al 20 maggio 2020 salve nuove disposizioni di carattere organizzativo;
3. di conferire contestualmente, con delega al loro esercizio, le funzioni gestionali dettagliate nella scheda allegata sub 1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento da esercitare avvalendosi del personale assegnato alla funzione nel vigente assetto organizzativo;
4. di dare atto che in relazione ai compiti delineati nell'articolo 6 della legge 241/1990 al responsabile del procedimento compete, in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati:
 - valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241/1990;
 - accertare i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, richiedere, ove occorra, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - esperire, ove occorra, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - proporre al Dirigente responsabile, ove occorra, l'indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario con proposizione dei vari momenti di concertazione con il privato istante ritenuti necessari ivi compresa la proposizione di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell' art. 11 della legge 241/1990;
 - curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - presentare, in caso di provvedimento negativo, preavviso di rigetto al Dirigente responsabile;
 - curare la redazione della proposta finale da sottoporre, debitamente sottoscritta, al Dirigente responsabile, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine;
5. di dare atto che la nomina in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del GDPR 2016/679 per le materie di competenza e per le funzioni attribuite con il presente atto è operata con la sottoscrizione dell'atto giuridico di nomina a Responsabile interno del trattamento dati allegato sub 2) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
6. di revocare le precedenti misure di natura organizzativa incompatibili con quanto disposto con il presente provvedimento;
7. di disporre:
 - la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 nonché nella sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione Personale – Posizioni organizzative e nella sottosezione - Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)" dei dati riferiti al presente incarico prescritti in merito dall'art. 14 comma 1-quinquies del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed i dati

individuati dall'art. 23 del medesimo decreto sezione "Amministrazione trasparente – Provvedimenti" del sito web dell'Ente e sulla Bachecca Intranet sotto la sezione "Aree per la pubblicazione di avvisi e documenti" - "Area delle posizioni organizzative: Avvisi";

- la trasmissione del presente provvedimento al Dirigente dell'Area di Coordinamento per la Governance territoriale di Area Vasta, Programmazione e bilancio, Servizi Amministrativi, alla dipendente Ilaria Ambrogini ed alla RSU Aziendale;

8. di dare atto che:

- relativamente al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, non sussistono nei confronti del sottoscritto e del responsabile dell'istruttoria, situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale;
- ai sensi e per gli effetti della previsione di cui all'art. 9, c. 4 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 07.03.2013 la sottoscrizione del presente atto equivale ad attestazione di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, prescritta dall'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012.
- avverso il presente provvedimento è esperibile il ricorso giurisdizionale al Tribunale Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro entro il termine di prescrizione del diritto. Contro il presente provvedimento è altresì ammessa richiesta di riesame da presentare al Dirigente responsabile entro il termine di 30 giorni dalla conoscenza dell'atto. Fermi restando i termini perentori dianzi indicati, è possibile rivolgersi in via amministrativa al Difensore Civico della Regione Toscana (Via Cavour, 18, 50129 Firenze, Numero Verde [800 018488](tel:800018488) oppure 055 2387800 – email difensorecivico@consiglio.regione.toscana.it pec difensorecivicotoscana@postacert.toscana.it

**Sottoscritta dal Responsabile
FERRETTI RENATO
con firma digitale¹**

¹ Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione:
<http://albo.provincia.pistoia.it/albopretorio/>
Successivamente l'accesso agli atti viene assicurato dal Dirigente competente in materia ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i. e D Lgs. 33/2013 e s.m.i.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA IMPLICANTE DIREZIONE DI STRUTTURA RELATIVA A "ORGANIZZAZIONE, GESTIONE STRATEGICA, CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE" PRESSO L'AREA DI COORDINAMENTO GOVERNANCE TERRITORIALE DI AREA VASTA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, SERVIZI AMMINISTRATIVI

Relativamente alla funzione "Organizzazione, Gestione strategica, contabile e amministrativa del personale", avvalendosi del supporto istruttorio del personale assegnato:

- formula, per la funzione, la proposta per previsioni di bilancio, di PEG e relative variazioni, cura gli adempimenti connessi alla funzione implicati dal rendiconto della gestione, incluso il riaccertamento dei residui e rilascia le attestazioni normativamente prescritte per la spesa di personale, incluse quelle finalizzate al periodico monitoraggio dell'andamento della spesa di personale rispetto ai vincoli di legge;
- formula proposte in un contesto di conformità alla normativa vigente e di compatibilità con le risorse disponibili, e procede, secondo gli indirizzi del Dirigente, alla successiva attuazione delle azioni strategiche, di natura organizzativa, giuridica ed economico finanziaria, relativamente ai seguenti ambiti:
 - revisione degli assetti organizzativi e funzionali dell'Ente;
 - gestione degli assetti dotazionali;
 - individuazione del fabbisogno organico e delle relative modalità di copertura, formulazione della proposta dell'atto di programmazione delle assunzioni;
 - individuazione del fabbisogno formativo e formulazione della proposta dell'atto di programmazione della formazione del personale;
- gestisce le procedure di reclutamento del personale in attuazione delle misure di programmazione delle assunzioni;
- cura l'attuazione degli interventi normativi di riforma che investono la gestione complessiva dell'organico provinciale, inclusi gli adempimenti attuativi della normativa riferita al riordino istituzionale dell'Ente;
- formula la proposta di provvedimento per l'assunzione degli impegni riferiti alle componenti variabili della spesa di personale (fondo per il lavoro straordinario, straordinario elettorale, missioni, partecipazione a convegni e seminari etc.) e alle altre spese implicate dalla funzione (es. compensi Nucleo di Valutazione);
- applica gli istituti di gestione giuridica ed organizzativa del rapporto di lavoro del personale provinciale (diritto allo studio, autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, aspettative, part time, diritti e prerogative sindacali...);
- formula la proposta di provvedimento per il collocamento in quiescenza del personale provinciale e del personale dei Comuni che aderiscono alle convenzioni ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per il Servizio Risorse Umane Unificato;
- formula la proposta di provvedimento per la costituzione dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa del personale dirigente e non dirigente, anche in occasione dei rinnovi contrattuali;
- definisce, per gli ambiti di competenza della struttura, le metodologie per l'applicazione degli istituti della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, in un contesto di conformità alla normativa vigente e di compatibilità con le risorse disponibili e secondo gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione in merito alle strategie di incentivazione del personale, redige la piattaforma per la contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- gestisce il procedimento di nomina del Nucleo di Valutazione;
- fornisce supporto tecnico al Dirigente nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso;
- cura le competenze attribuite di volta in volta dal Dirigente, anche attraverso l'assegnazione della corrispondenza in entrata in occasione dello smistamento della posta protocollata;

- per i Comuni che aderiscono alla convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per il Servizio Risorse Umane Unificato:
 - gestisce i procedimenti attinenti al reclutamento del personale;
 - applica gli istituti di gestione giuridica del rapporto di lavoro (diritto allo studio, autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, aspettative, part time, diritti e prerogative sindacali...);
 - formula la proposta di provvedimento per il collocamento in quiescenza del personale;
 - fornisce supporto tecnico nella eventuale revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di eventuali altre norme regolamentari in materia di personale; nella redazione degli atti di gestione della dotazione organica, di programmazione del fabbisogno del personale, di gestione organizzativa del personale; per l'interpretazione e l'applicazione delle disposizioni normative e della contrattazione collettiva nazionale per l'attivazione e la gestione delle risorse decentrate finalizzate al trattamento accessorio.
- adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi riferiti agli ambiti funzionali suindicati con i compiti di cui alle lettere a), b), d), se non delegati al personale assegnato ed e) dell'art. 6 della L. n. 241/1990 e, quindi:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
- esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti negli ambiti della struttura cui è preposta;
- gestisce i rapporti esterni all'Ente implicati dagli ambiti funzionali suindicati inclusi quelli finalizzati alla stipula delle convenzioni ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per il Servizio Risorse Umane Unificato, alla loro proroga o rinnovo;
- dirige, coordina e controlla l'attività della struttura cui è preposta e dei responsabili dei procedimenti amministrativi per:
 - gestione del trattamento retributivo, contributivo e fiscale del personale, con riferimento ai seguenti adempimenti:
 - a) elaborazione dei trattamenti economici, anche con riferimento all'applicazione dei rinnovi contrattuali nazionali e adempimenti connessi, inclusi gli adempimenti per l'automazione delle procedure (inserimento dati, inclusi variabili e accessorio, elaborazione cedolini, imputazione contabile, predisposizione reversali e distinte di liquidazione, invio al Tesoriere del flusso bonifici);
 - b) gestione contributi CPDEL INADEL TFR, contributi INPS, inclusi co.co.co. (DMA, imputazione contabile, liquidazione, Uniemens), contributi IRAP (denuncia IRAP per i dati gestiti dalla funzione);
 - c) gestione IRPEF e Dichiarazione Sostituti di imposta MOD. 770 (F24EP mensile, imputazione contabile IRPEF, liquidazione, predisposizione ed invio modello 770);
 - d) gestione Certificazione Unica (controllo IRPEF annuale e quadrature CUD, elaborazione CUD e adempimenti connessi);

- e) gestione INAIL (denuncia annuale INAIL e adempimenti connessi);
- f) gestione IRPEF 730-4 (gestione conguagli mod. 730-4);
- g) denunce infortuni;
- predisposizione degli elaborati tecnici riferiti alla gestione contabile della spesa del personale provinciale, tra i quali: determinazione delle spese di personale non pignorabili, adempimenti di monitoraggio e rendicontazione della spesa di personale a tempo indeterminato e determinato;
- liquidazione del trattamento accessorio del Segretario Generale, della dirigenza, dei titolari di posizione organizzativa, del personale non dirigente;
- liquidazione del compenso del Nucleo di Valutazione;
- gestione previdenziale del personale:
 - gestione nuove pratiche di pensione e aggiornamento pratiche di pensione con procedura S7 (PA04) e con procedura Pass-web;
 - gestione riscatti, ricongiunzioni, sistemazioni contributive del personale cessato, sistemazione posizione assicurativa del personale in servizio, cessato e trasferito;
 - gestione TFS e TFR tempi indeterminati, TFR tempi determinati e disoccupazione;
 - gestione adesioni fondo Perseo e adempimenti connessi e conseguenti;
- gestione adempimenti di rilevazione dati:
 - Conto annuale del personale;
 - Relazione al Conto Annuale;
 - Perla.Pa (GEDAP, GEPAS, Permessi L. n. 104/92, Rilevazione assenze, Anagrafe delle Prestazioni);
 - Sistema Idol;
- gestione adempimenti e comunicazioni connessi alla normativa in materia di categorie riservatarie;
- certificazioni di carriera giuridica, contributiva ed economica e gestione dei fascicoli personali;
- gestione rilevazione presenze e causali di assenza;
- gestione adempimenti di Medicina del Lavoro;
- gestione amministrativa e contabile dei comandi, rapporti con altre Amministrazioni, invio richieste di rimborso, controllo degli accertamenti e degli incassi;
- gestione adempimenti relativi all'attuazione delle misure anticorruzione e agli obblighi di tempestiva e completa diffusione dei dati soggetti a pubblicazione per effetto della normativa in materia di trasparenza della pubblica Amministrazione;
- gestione amministrativa e contabile delle convenzioni ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per il Servizio Risorse Umane Unificato;
- gestione dei procedimenti affidati dai Comuni al Servizio Risorse Umane Unificato tramite convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 relativamente:
 - alle funzioni sopra indicate alle lettere da a) a f);
 - alla elaborazione delle tabelle del Conto annuale del personale di rilevazione dei dati elaborati nell'esercizio delle funzioni delegate;
 - alla predisposizione, su richiesta dei Comuni che hanno affidato al S.R.U.U. la gestione del trattamento retributivo del personale, delle previsioni di bilancio per tale componente di spesa;
 - alla gestione previdenziale del personale (gestione nuove pratiche di pensione e aggiornamento pratiche di pensione con procedura S7 (PA04) e con procedura Pass-web; gestione riscatti, ricongiunzioni, sistemazioni contributive del personale cessato, sistemazione posizione assicurativa del personale in servizio, cessato e trasferito; gestione TFS e TFR tempi indeterminati, TFR tempi determinati e disoccupazione; gestione adesioni fondo Perseo e adempimenti connessi e conseguenti);

- alla soluzione delle casistiche prospettate in applicazione del regime normativo e degli orientamenti applicativi di A.RA.N. e Dipartimento F.P. per assenze, orario di lavoro e adempimenti connessi;

verificando costantemente la corretta organizzazione del lavoro e l'efficace coordinamento degli addetti, fornendo supporto tecnico agli stessi per la gestione dei procedimenti in conformità alle normative che regolano la materia.

- esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia negli ambiti individuati con la determinazione che approva la scheda informativa dei procedimenti di competenza;
- svolge, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, le attività di organizzazione e gestione del personale e dei rapporti di lavoro;
- gestisce le risorse finanziarie e strumentali assegnate alla struttura cui è preposta;
- propone, per i processi di competenza della struttura cui è preposta, le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;



PROVINCIA di PISTOIA

Oggetto: Atto giuridico di nomina a Responsabile interno del trattamento dati

Il sottoscritto Renato Ferretti, Responsabile dell'Area di Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi, in qualità di Responsabile interno del trattamento dati ai sensi del GDPR 2016/679, dell'amministrazione della Provincia di Pistoia,

- richiamato l'atto giuridico di nomina in data 9 aprile 2019 con il quale il sottoscritto è stato individuato quale Responsabile interno del trattamento dati per le funzioni di competenza, in particolare nella parte in cui prevede la facoltà di nominare quali Responsabili del trattamento per le funzioni delegate i funzionari responsabili di posizione organizzativa.;

- visto il Regolamento UE 679/16 (GDPR) artt. 4 e 28;

- Rilevato che l'art. 4 comma 8 del GDPR definisce «Responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

- Atteso che l'art. 28 del GDPR dispone che:

1. Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto adeguate misure tecniche e organizzative in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

2. Il responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

3. I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento. Il contratto o altro atto giuridico prevede, in particolare, che il responsabile del trattamento:

a) tratti 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) garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;

c) adotti tutte le adeguate misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del GDPR;

NOMINA

la dr.ssa Ilaria Ambrogini, Responsabile del trattamento dei dati per le funzioni alla stessa delegate in quanto titolare dell'incarico di posizione organizzativa riferita "Organizzazione, Gestione strategica, Contabile e Amministrativa del Personale" presso l'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi. Il trattamento dei dati è effettuato presso la sede della Provincia di Pistoia con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'ambito di attribuzioni, competenze e funzioni assegnate.

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, nonché le seguenti istruzioni impartite dal Titolare.

Eseguire gli obblighi del Codice in materia di protezione dei dati personali; Rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dall'Ente; Nominare gli Incaricati al trattamento dei Dati Personali nell'ambito del proprio Settore; Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge; Procedendo al popolamento ed aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti; segnalare i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante; Controllare l'andamento delle relazioni con gli incaricati e/o dei rischi connessi; Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati; Dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali; Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente; Verificare i procedimenti di rettifica dei dati; Provvedere, sentito il RDP, alle esigenze sopravvenute di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati, partecipare con il RPD e con AS alle attività di programmazione delle sicurezza delle banche dati, richiedere al Titolare, sentito RPD e AS, il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, consigliare sentito il RPD e AS di programmi di sicurezza e avvisare, senza ritardo, RDP, AS e titolare sui sospetti di intrusione o perdita dei dati. Partecipare agli eventi di formazione erogati dal RPD e favorire il monitoraggio costante delle attività da parte dei soggetti preposti e/o incaricati. Informarsi e conoscere i trattamenti esternalizzati in relazione alla struttura di propria competenza ed esercitare per il titolare i relativi rapporti di verifica, controllo e scambio di flussi di dati con le società, enti o consorzi che, per conto dell'Ente, forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle dell'Ente, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai cittadini o verranno dagli stessi richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali dell'Ente;

Il Responsabile del Trattamento si impegna ad impartire per iscritto, ai propri collaboratori autorizzati al trattamento, come designati in relazione alle mansioni dell'ufficio, le istruzioni in merito alle operazioni di trattamento dei dati personali ed a vigilare sulla loro puntuale applicazione.

COMPITI ED ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in applicazione del considerando art. 28 del Regolamento UE 2016/679

PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire, nel rispetto primario dei seguenti principi di

ordine generale:

per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

- i dati devono essere trattati:
 - secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento, nonché alle disposizioni del Codice Civile, per cui, più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume;
 - secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

- i dati devono essere raccolti solo per scopi:
 - determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;
 - espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
 - legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
 - compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;

- i dati devono, inoltre, essere:
 - esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
 - pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta;
 - completi: non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
 - non eccedenti in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;
 - conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

In particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Se il trattamento di dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dal Regolamento è necessario provvedere al "blocco" dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento, fino alla regolarizzazione del medesimo trattamento (ad esempio fornendo l'informativa omessa), ovvero alla cancellazione dei dati se non è possibile regolarizzare.

Ciascun Responsabile deve, inoltre, essere a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali.

In ogni caso la responsabilità penale per eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela, resta a carico della singola persona cui l'uso illegittimo degli stessi sia imputabile.

In merito alla responsabilità civile, si fa rinvio all'art. 154 del Codice, che dispone relativamente ai

danni cagionati per effetto del trattamento ed ai conseguenti obblighi di risarcimento, implicando, a livello pratico, che, per evitare ogni responsabilità, l'operatore è tenuto a fornire la prova di avere applicato le misure tecniche di sicurezza più idonee a garantire appunto la sicurezza dei dati detenuti.

COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile del trattamento dei dati personali, operando nell'ambito dei principi sopra ricordati, deve attenersi ai seguenti compiti di carattere particolare:

- a) identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;
- b) predisporre il registro delle attività di trattamento da esibire in caso di ispezioni delle Autorità e contenente almeno le seguenti informazioni:
 - il nome e i dati di contatto del Responsabile, del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
 - le categorie dei trattamenti effettuati;
 - se del caso, i trasferimenti di dati personali verso Paesi terzi;
 - descrizione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate a protezione dei dati;
- c) definire, per ciascun trattamento di dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione o rendere anonimi i dati obsoleti, nel rispetto della normativa vigente in materia di prescrizione e tenuta archivi;
- d) ogni qualvolta si raccolgano dati personali, provvedere a che venga fornita l'informativa ai soggetti interessati. A cura dei Responsabili dovranno inoltre essere affissi i cartelli contenenti l'informativa, in tutti i luoghi ad accesso pubblico, con la precisazione che l'informazione resa attraverso la cartellonistica integra ma non sostituisce l'obbligo di informativa in forma orale o scritta;
- e) assicurare che la comunicazione a terzi e la diffusione dei dati personali avvenga entro i limiti stabiliti per i soggetti pubblici, ovvero, solo se prevista da una norma di legge o regolamento o se comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Così, per i dati relativi ad attività di studio e di ricerca, il Responsabile è tenuto ad attenersi alla disciplina che dispone in merito ai casi in cui è possibile la comunicazione o diffusione anche a privati di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari;
- f) adempiere agli obblighi di sicurezza, quali:
 - adottare, sentito il RPD, tramite il supporto del Responsabile del Sistema Informativo Aziendale, tutte le preventive misure di sicurezza, ritenute idonee al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - definire una politica di sicurezza per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e servizi afferenti il trattamento dei dati;
 - assicurarsi la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;

- testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative applicate;
- g) far osservare gli adempimenti previsti in caso di nuovi trattamenti e cancellazione di trattamenti;
- h) collaborare con il Titolare per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze del Garante per la protezione dei dati personali;
- i) collaborare alla individuazione dei soggetti terzi che trattano dati personali di cui è Titolare l'Organizzazione, ai fini della nomina in qualità di Responsabili esterni al trattamento;
- j) comunicare tempestivamente al Titolare ogni notizia rilevante ai fini della tutela della riservatezza.

Il Responsabile del trattamento risponde al Titolare per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali relativamente al settore di competenza.

Resta fermo, in ogni caso, che la responsabilità penale per l'eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela è a carico della singola persona cui l'uso illegittimo sia imputabile.

L'incarico di Responsabile del trattamento dei dati è attribuito personalmente e non è suscettibile di delega. Esso decade automaticamente alla scadenza o alla revoca dell'incarico affidato.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n.101/2018.

Copia del presente atto di nomina viene restituita al sottoscritto, debitamente firmata per accettazione.

Per accettazione dell'incarico
Il Responsabile interno del trattamento
dr.ssa Ilaria Ambrogini¹

Il Responsabile interno del trattamento
dr. Renato Ferretti¹

¹ Il documento è firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.