



PROVINCIA PISTOIA

SEGRETARIO GENERALE

DETERMINA

Atto. n. 440 del 21/05/2019

Oggetto: CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IMPLICANTE DIREZIONE DI STRUTTURA RIFERITA A "SEGRETERIA GENERALE, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, DIFESA CIVICA, SUPPORTO PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA E PER L'ELEZIONE DEGLI ORGANI DELL'ENTE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO INFORMATICO INTEROPERABILE" PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE

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. 93 del 23.4.2019 avente ad oggetto: "Provvedimento di conferma del Segretario Generale";
- l'ordinanza n. 46 del 26.3.2018 ad oggetto "Definizione degli assetti organizzativi della Segreteria Generale. Assegnazione dei compiti connessi alla categoria e al profilo di inquadramento della dipendente Simona Pagliai, cat. C, profilo professionale Istruttore 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 "Segreteria Generale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Difesa Civica, Supporto per gli adempimenti connessi alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza e per l'elezione degli Organi dell'Ente, Archivio e Protocollo Informatico Interoperabile" presso la Segreteria Generale;

- detto Avviso prot. n. 8776 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 "Segreteria Generale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Difesa Civica, Supporto per gli adempimenti connessi alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza e per l'elezione degli Organi dell'Ente, Archivio e Protocollo Informatico Interoperabile" presso la Segreteria Generale prot. n.8777 del 15.5.2019, entro la data di scadenza (17.5.2018) è pervenuta una sola istanza di candidatura e precisamente: Lucia Vezzosi, 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 "Segreteria Generale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Difesa Civica, Supporto per gli adempimenti connessi alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza e per l'elezione degli Organi dell'Ente, Archivio e Protocollo Informatico Interoperabile" presso la Segreteria Generale, 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 "Segreteria Generale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Difesa Civica, Supporto per gli adempimenti connessi alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza e per l'elezione degli Organi dell'Ente, Archivio e Protocollo Informatico Interoperabile" alla dipendente di cat. D, Lucia Vezzosi in quanto:

Ha maturato notevole esperienza nel settore fin dalla sua collocazione nel 1991 presso la Segreteria Generale, nel cui ambito ha collaborato alla costituzione dell'Ufficio del Cittadino della Provincia di Pistoia divenuto poi, ai sensi di legge, Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, del quale è responsabile dal 2004 a seguito della conclusione positiva del percorso formativo del "Corso in Comunicazione Pubblica per responsabili e operatori Urp e per addetti uffici stampa", tenuto dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione locale, Sede Interregionale Toscana Umbria, a Livorno, titolo valido e condizione necessaria per le professioni di cui alla Legge 150/2000 e DPR 422/2001.

Ha acquisito competenze specifiche riguardo all'organizzazione ed al coordinamento delle attività degli uffici dell'ente in materia di obblighi di pubblicità previsti dal D. Leg.vo 33/2013, con la realizzazione della sezione web "Trasparenza valutazione e merito" modificata successivamente in "Amministrazione Trasparente", di prevenzione della corruzione, di diritto di accesso, attività legate alla predisposizione e modifica dello Statuto dell'ente, è nominata dal 2013 nella struttura diretta dal Segretario Generale per il Controllo interno di regolarità amministrativa, e nominata dal 2014 membro effettivo dell'Ufficio elettorale e del seggio come da legge 56/2014, nonché Presidente di seggio.

Possiede esperienza maturata per la partecipazione alla realizzazione degli applicativi regionali inerenti la pubblicazione sui siti web degli enti di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi che possono essere avviati dai cittadini ed imprese; ha favorito da un lato la predisposizione dei regolamenti interni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990 e del Codice dell'amministrazione Digitale, garantendo l'organizzazione e il coordinamento delle attività degli uffici per ottemperare agli obblighi di pubblicità previsti dal D. Leg.vo 33/2013 con la realizzazione della sezione web "Trasparenza valutazione e merito" modificata successivamente in "Amministrazione Trasparente" e per l'attuazione del diritto all'Accesso Civico.

É titolare dell'incarico del coordinamento delle attività di segreteria del Difensore Civico della Provincia di Pistoia dal 2002, e di supporto alle attività di Segreteria Generale, quali l'assistenza agli organi dell'ente, attività legate alla predisposizione e modifica dello Statuto dell'ente, del regolamento del Consiglio, sulla Privacy, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

Ha dimostrato particolari attitudini all'organizzazione e gestione delle attività di Segreteria Generale e supporto agli organi, nonché alla promozione e implementazione delle pratiche anche gestionali volte a favorire la trasparenza, l'accesso e la fruibilità di servizi dell'ente da parte del cittadino, oltre a spiccate capacità di coordinamento delle molteplici attività dell'ufficio;

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 erranee 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 atto;

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 Bacheca Intranet sotto la sezione "Aree per la pubblicazione di avvisi e documenti" - "Area delle posizioni organizzative: Avvisi";
- la trasmissione del presente provvedimento al Segretario Generale, alla dipendente Lucia Vezzosi ed alla RSU aziendale;

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, 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
GUIDA ENNIO
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.