



Area: Funzioni generali di gestione
Settore: Personale e Affari Generali
C.d.R.: Gestione Risorse Umane
Servizio: UOA Amministrazione del personale
Unità Operativa: UOA Amministrazione personale
Ufficio: Gestione Risorse Umane

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto n. 184 del 22/08/2024

Treviso, 22/08/2024

Oggetto: ATTRIBUZIONE INCARICO DIRIGENZIALE DEL SETTORE "ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE" PER LA DURATA DI MESI 4.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Visti:

- l'atto di proclamazione alla carica di Presidente della Provincia di Treviso prot. n. 73659 del 18 dicembre 2021 del Sig. Stefano Marcon;
- gli artt. 50, comma 10 e 109, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, che disciplinano il conferimento delle funzioni dirigenziali;
- le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui al D.Lgs n. 165/2001;
- l'art. 45 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi che disciplina l'affidamento degli incarichi dirigenziali;
- il decreto presidenziale prot. n. 117 del 3 giugno 2024 relativo alla valutazione delle posizioni dirigenziali;

Tenuto conto degli obiettivi e dei programmi fissati dall'Amministrazione nei documenti di programmazione tecnico-finanziaria e nella sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), approvato con decreto presidenziale n. 21 del 31.1.2024;

Richiamata la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del predetto PIAO, aggiornata con decreto n. 114 del 30.5.2024 che prevede la copertura della posizione dirigenziale del settore "Organizzazione e risorse umane";

Rilevato che il modello organizzativo dell'Ente è coerente con il riordino delle funzioni disposto con L. n. 56/2014 e le conseguenti L.R. attuative nn.19/2015 e 30/2016 ed è distinto in funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo, funzioni fondamentali e funzioni non fondamentali;





Richiamata la determinazione dirigenziale n. 1163 del 19.8.2024 con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per l'utilizzo in assegnazione temporanea della dott.ssa Maristella Pesce, per 15 ore settimanali e per la durata di mesi 4, quale dirigente dell'U.O. "Personale" di Veneto Lavoro, nonché impegnata nel bilancio triennio 2024-2026 la relativa spesa;

Atteso che in data 19.8.2024 la predetta convenzione è stata sottoscritta dalle parti, la quale stabilisce il riconoscimento per il citato periodo del trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione e di risultato spettante alla dott.ssa Maristella Pesce dall'ente di appartenenza, fatte salve le previsioni di cui all'art. 36 del CCNL sottoscritto il 16.7.2024;

Verificato che la dott.ssa Maristella Pesce ha dichiarato l'insussistenza delle cause di inconfiribilità previste dagli articoli 3 e 7 e di incompatibilità previste dagli articoli 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013;

Ritenuto di attribuire l'incarico dirigenziale del settore "Organizzazione e risorse umane" alla dott.ssa Maristella Pesce, per la durata di mesi 4 ed a tempo parziale, come individuato nella sezione 3.1 del PIAO triennio 2024-2026 di cui al decreto presidenziale n. 114 del 30.5.2024, a decorrere dal 19.8.2024, con i seguenti compiti ed attività:

- gestione della struttura organizzativa dell'Ente a supporto della Direzione Generale ed i servizi di staff, secondo le esigenze normative, tecnologiche e culturali;
- pianificazione, programmazione ed attuazione del piano di fabbisogno di personale dell'ente in coerenza agli atti di programmazione economica e finanziaria dell'Ente;
- rafforzamento del sistema delle autonomie locali, promuovendo l'assistenza tecnica amministrativa agli enti locali del territorio provinciale in materia di reclutamento del personale;
- gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro e della vita lavorativa del personale dipendente;
- gestione dei procedimenti e processi relativi al trattamento giuridico, economico, previdenziale e fiscale del personale dipendente e non;
- programmazione e gestione contabile della spesa di personale relativa al trattamento economico fondamentale ed accessorio;
- direzione, controllo e vigilanza della corretta tenuta delle banche dati HR;
- politiche retributive del personale, gestione del sistema premiante e valorizzazione del personale;
- relazioni sindacali;
- trattamento giuridico ed economico degli amministratori provinciali;
- coordinamento degli obblighi in materia di formazione e sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- coordinamento dei processi informativi e formativi del personale;
- progettazione e gestione delle politiche di welfare dell'ente e delle iniziative di conciliazione vita-lavoro;
- promozione delle pari opportunità nel territorio provinciale al fine di rimuovere ogni tipo di discriminazione in campo giuridico, economico, sociale e nell'istruzione;
- promozione dei servizi rivolti ai giovani, al fine di migliorare la qualità di vita delle nuove generazioni, in coerenza con le linee guida nazionali ed europee;





- promozione dell'orientamento al lavoro tramite attivazione di stage, tirocini, ecc. in collaborazione con le istituzioni scolastiche;

Tutto ciò premesso,

Dato atto che il presente provvedimento è di competenza del Presidente della Provincia ai sensi dell'art. 1, comma 55, della Legge n. 56/2014;

Richiamato per quanto compatibile il D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

Dato atto che non sono richiesti i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 in quanto atto di mero indirizzo e/o rientrante nella competenza propria del Presidente ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000;

Vista l'attestazione del Segretario Generale di conformità alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti;

DECRETA

1) di affidare, per tutte le motivazioni indicate in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, alla dott.ssa Maristella Pesce l'incarico dirigenziale, per la durata di mesi 4 a tempo parziale, del settore "Organizzazione e risorse umane", a decorrere dal 19.8.2024, in cui sono incardinati:

- U.O. "Concorsi unici e valorizzazione risorse umane"
 - Ufficio "Reclutamento e concorsi unici"
 - Ufficio "Formazione e tirocinio"
- Ufficio "Trattamento economico"
- Ufficio "Trattamento giuridico e sorveglianza sanitaria"
- Ufficio "Previdenza"
- Ufficio "Consigliera di parità"
- Ufficio "Pari opportunità e politiche giovanili"

per lo svolgimento dei seguenti compiti ed attività:

- gestione della struttura organizzativa dell'Ente a supporto della Direzione Generale ed i servizi di staff, secondo le esigenze normative, tecnologiche e culturali;
- pianificazione, programmazione ed attuazione del piano di fabbisogno di personale dell'ente in coerenza agli atti di programmazione economica e finanziaria dell'Ente;
- rafforzamento del sistema delle autonomie locali, promuovendo l'assistenza tecnica amministrativa agli enti locali del territorio provinciale in materia di reclutamento del personale;
- gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro e della vita lavorativa del personale dipendente;
- gestione dei procedimenti e processi relativi al trattamento giuridico, economico, previdenziale e fiscale del personale dipendente e non;
- programmazione e gestione contabile della spesa di personale relativa al trattamento economico fondamentale ed accessorio;





- direzione, controllo e vigilanza della corretta tenuta delle banche dati HR;
- politiche retributive del personale, gestione del sistema premiante e valorizzazione del personale;
- relazioni sindacali;
- trattamento giuridico ed economico degli amministratori provinciali;
- coordinamento degli obblighi in materia di formazione e sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- coordinamento dei processi informativi e formativi del personale;
- progettazione e gestione delle politiche di welfare dell'ente e delle iniziative di conciliazione vita-lavoro;
- promozione delle pari opportunità nel territorio provinciale al fine di rimuovere ogni tipo di discriminazione in campo giuridico, economico, sociale e nell'istruzione;
- promozione dei servizi rivolti ai giovani, al fine di migliorare la qualità di vita delle nuove generazioni, in coerenza con le linee guida nazionali ed europee; promozione dell'orientamento al lavoro tramite attivazione di stage, tirocini, ecc. in collaborazione con le istituzioni scolastiche;

2) di disporre che nello svolgimento del predetto incarico dirigenziale dovranno essere realizzati gli obiettivi attribuiti per l'azione amministrativa e la gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite all'U.O. ed agli uffici di cui al punto 1), come individuati nella sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO triennio 2024-2026;

3) di pubblicare il presente decreto nel sito istituzionale della Provincia di Treviso, alla sezione "Amministrazione trasparente".

IL PRESIDENTE
MARCON STEFANO
(Sottoscritto ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)





Attestazione di Legittimità

Oggetto: ATTRIBUZIONE INCARICO DIRIGENZIALE DEL SETTORE "ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE" PER LA DURATA DI MESI 4.

Si attesta la conformità dell'atto alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Treviso li, 22/08/2024

Il Segretario Generale
(RAPICAVOLI CARLO)
(Sottoscritto ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)





Settore Segreteria Generale
Relazione di Pubblicazione

Decreto N. 184 del 22/08/2024

Oggetto: ATTRIBUZIONE INCARICO DIRIGENZIALE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE PER LA DURATA DI MESI 4..

Si attesta che il presente atto è stato oggi pubblicato all'Albo Pretorio online.

Treviso, 22/08/2024

Sottoscritta
con firma digitale
(MATTIUZZO MIRIAM)