



ENTE GESTIONE SACRI MONTI
Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1
15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141 927120 FAX: 0141 927800
COD. FISC./P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com



CIG:	CUP:	Pratica: DET-379-2017	del: 04/12/2017
Determina: 346		del: 04/12/2017	
Tipo di Determina: Senza rilevanza contabile		Capitolo spesa:	
OGGETTO: RIDISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO DEL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE			
Settore: Direzione			
Referente Istruttoria: elena.defilippis			
Responsabile del procedimento: Elena De Filippis			
Versione del testo: T_DET-379-2017_8.rtf			

Premesso che:

- **con** determinazione dirigenziale n. 183 del 01/7/2016 il direttore dell'Ente provvedeva a conferire, sulla base della graduatoria delle valutazioni contenute nelle schede approvate con la D.G.R. n. 107-29036 del 20/12/1999, gli incarichi di Posizioni Organizzative validi per il biennio 1/7/2016-30/6/2018, confermando:

- l'organizzazione dell'Ente nelle tre aree di attività: area amministrativa, area tecnica e area vigilanza indicate dalla Regione;

-le Posizioni Organizzative già istituite internamente all'Ente come articolate in settori e sottosettori, in ragione della specificità e competenza richiesta dalle attività da trattare, definendo la seguente articolazione:

AREA AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

Settore Affari Generali e Personale

Settore Bilancio, Acquisti ed Economato

Sottosettore Appalti di servizi e forniture, Promozione (comprendente una limitata collaborazione con il Settore affari generali e personale e con il Direttore),

AREA TECNICA:

Settore Programmazione e gestione dei lavori pubblici

Settore Gestione del Territorio

AREA VIGILANZA

- **con** la suddetta determinazione 183 il Direttore conferiva tali incarichi ai sottoindicati funzionari sulla base delle valutazioni dallo stesso effettuate e precisamente:

- Posizione organizzativa di tipo A Settore Affari generali alla dott.ssa Simonetta Minissale;
- Posizione organizzativa di tipo A Settore Bilancio, Acquisti ed Economato al rag. Roberto Comola;

- Posizione organizzativa di tipo A Area Tecnica all'arch. Roberto Ottone;
- Posizione organizzativa di tipo C Area Vigilanza alla dott.ssa Eleonora Bertòlo;
- Posizione organizzativa di tipo C Settore Gestione del Territorio al dott. Antonio Aschieri;
- Posizione organizzativa di tipo C Sottosettore: Appalti di servizi e forniture, promozione, limitata collaborazione con l'Area affari generali e con il direttore al sig. Giorgio Trova;

provvedendo altresì ad approvare la declaratoria delle Posizioni Organizzative di cui trattasi, come da documentazione agli atti dell'Ente;

- con determinazione dirigenziale n. 237 del 22 agosto 2016 il Direttore provvedeva ad escludere dalle mansioni della posizione organizzativa riferita al profilo C facente capo al settore bilancio risultanti nella declaratoria allegata alla determinazione n. 183 del 01/7/2016, l'attività di supporto all'area affari generali riguardante le procedure intersettoriali finalizzate alla gestione degli istituti collegati alla gestione del personale (relazioni sindacali, organizzazione, regolamenti etc), riportando quindi in capo al settore affari generali e personale l'attività riguardante le relazioni sindacali, assistenza al direttore nei rapporti con le OO.SS., applicazione CCNL e contratti decentrati, provvedendo altresì ad approvare la nuova declaratoria della Posizione C afferente al Settore Bilancio, Responsabile del Settore appalti di servizi e forniture;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 230 dell' 11 agosto u.s. con la quale si provvedeva a concedere alla Dr.ssa Simonetta Minissale, dipendente a tempo pieno e indeterminato dell'Ente, con inquadramento nella categoria D – pos. economica D6 in qualità di Funzionario Amministrativo, il nulla osta alla mobilità volontaria presso il Comune di Domodossola ai sensi dell' art. 30 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. con decorrenza dal 1 settembre u.s.;

Considerato che la Dr.ssa Simonetta Minissale che era titolare di Posizione organizzativa di tipo A in quanto responsabile del Settore affari generali e Personale dell'Ente si è trasferita presso il Comune di Domodossola a far data dal 1° settembre 2017;

Preso atto della descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche in capo al Responsabile del Settore Affari Generali e Personale dell'Ente, come da declaratoria di cui alla determinazione dirigenziale 183/2016, e così riassumibili:

Segreteria generale	Gestione economico-amministrativa organi dell'Ente, gestione albo pretorio, gestione centralino
Affari legali	Ricorsi, costituzioni in giudizio, affari di giustizia penale, civile, amministrativa e contabile, rapporti con legali
Organizzazione del personale reclutamenti	Supporto al direttore per analisi fabbisogni (Pianta organica), Regolamenti e circolari interni, gestione procedure concorsuali, mobilità esterne, LSU, stage, problematiche organizzative
Relazioni sindacali	Assistenza al direttore nei rapporti con le OO.SS., applicazione CCNL e contratti decentrati
Formazione	Programmazione interventi di formazione, coordinamento e verifica iniziative formative
Gestione amministrativa del personale	Rilevazione presenze, verifica orari, turni, ferie etc. mobilità interne, modifiche rapporto di lavoro (part-time, aspettative, permessi vari etc), tenuta fascicoli personale. Atti relativi a pensionamenti, rapporti con consulente esterno pensioni, rapporti con Enti previdenziali e contributivi (INPS-INPDAP – INAIL
Gestione reti immateriali	Gestione amministrativa rete, privacy e gestione adempimenti anticorruzione, trasparenza, adempimenti normativi per la digitalizzazione della pubblica amministrazione
Atti che costituiscono relazioni istituzionali e acquisto e vendita immobili	Procedure di acquisto e vendita beni immobili; supporto al direttore per la messa a punto di convenzioni con istituzioni referenti dell'Ente.

Censimenti sulla P.A.	Censimenti e statistiche e relazioni sull'attività dell'Ente eccetto quelli relativi alla gestione finanziaria e all'area tecnica (es. ISTAT etc.)
------------------------------	--

Preso atto dell'impossibilità di attribuire la suddetta Posizione Organizzativa di tipo A ad altro personale in servizio presso l'Ente per indisponibilità e assenza di figura professionale con competenze tali da ricoprire tale ruolo all'interno dell'Ente;

Considerato che l'attuale organigramma delle Posizioni Organizzative risulta a tutti gli effetti funzionale per l'Ente e che pertanto lo stesso non verrà modificato;

Preso atto della volontà dell'Ente di provvedere all'assunzione di personale per ricoprire il posto attualmente vacante e previsto in pianta organica, così come consentito dalle nuove disposizioni di Legge di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (Riforme Madia);

Valutata quindi la necessità di provvedere d'urgenza alla sperimentale e temporanea assegnazione delle attività che facevano capo al responsabile del Settore Affari Generali e Personale al fine di garantire la razionale ed efficiente funzionalità dell'Ente, provvedendo a distribuire tali compiti fra i funzionari dell'Ente titolari di Posizione Organizzativa evitando così di assommare i nuovi carichi di lavoro tutti sulla medesima figura e incoraggiando una spontanea e necessaria collaborazione fra i diversi settori finalizzata al buon funzionamento dell'Ente, nelle more dell'assunzione di un nuovo funzionario in sostituzione della dottoressa Minissale;

Considerato che il settore affari generali e amministrativi resta in capo al Direttore dell'Ente relativamente alle seguenti materie:

- affari legali
- convenzioni

- acquisti, alienazioni di beni immobili

con aiuto limitato dei funzionari Giorgio Trova e Antonio Aschieri, rimanendo assegnato al settore l'istruttore Amm.vo Sara Pistono per segreteria Direttore, istruttoria atti consiglio, gestione dati per sito trasparenza Ente, determinazioni e decreti secondo necessità;

Richiamate le declaratorie dei profili approvate con la citata determinazione n. 183/2016 e ritenuto di modificarle al fine di ridistribuire in via sperimentale e temporanea i compiti e le responsabilità in precedenza assegnate al responsabile del Settore Affari Generali e Personale come di seguito specificato, evidenziando in carattere corsivo le aggiunte che si intendono apportare e barrando i compiti che si intendono cancellare:

Denominazione: RESPONSABILE DEL SETTORE BILANCIO, ACQUISTI, FORNITURE E SERVIZI DI CARATTERE GENERALE;

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività di responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali e di coordinamento, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, di capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro.

In particolare il titolare di tale posizione svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore ed il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di quest'ultimo. E' in grado di assumere decisioni ed iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dai dirigenti attività d'impulso, indirizzo e raccordo di altre risorse umane.

Elementi peculiari che caratterizzano la posizione all'interno dell'Ente:

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di direzione di Settore con responsabilità verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede il coordinamento del personale assegnato al Settore funzionale di competenza. La posizione può richiedere, nel caso di assenza del direttore e di altre figure dirigenziali, lo svolgimento di funzioni vicarie del direttore.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 19 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione è delegata la responsabilità dei procedimenti connessi alle competenze proprie della posizione con l'adozione dei conseguenti provvedimenti:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolato l'Ente;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Rapporto di naturale referente con il direttore;
- Collaborazione con il direttore nel supporto agli organi e riferimento per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore

Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche

Trattamento economico del personale, degli amministratori, dei consulenti e dei professionisti	Corresponsione stipendi e compensi- adempimenti contabili
Bilancio	Elaborazione bilancio, gestione bilancio, impegni di spesa, pareri contabili
Conto consuntivo e rendicontazioni	Elaborazione conto consuntivo con relazioni, rendicontazioni fondi - rendicontazioni progetti legge 77/2006
Gestioni fiscali	Adempimenti fiscali e tributari (UNICO, 770, Dichiaraz. Varie) contabilità commerciali
Riscossioni e pagamenti	Mandati e reversali, rapporti con il Tesoriere
Patrimonio mobiliare	Gestione amministrativa ed economica dei beni mobili e inventario
Magazzino ed economato	Gestione beni di consumo - Economato
Gestione reti	Amministrazione dei software amministrativi compresa la gestione dei sistemi di accesso (folium, bukè, contabilia). <i>Adempimenti normativi per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in sinergia con il Responsabile del settore gestione del territorio.</i>
Appalti di servizi e forniture *	<i>Procedure di acquisto per forniture e appalti di servizi di carattere generale.</i>
Gestione parco auto	<i>Gestione della corretta funzionalità del parco auto dell'Ente , manutenzioni, revisioni, pagamento tasse automobilistiche, assicurazioni etc, fermi restando i compiti dei capi squadra manutentivi ai sensi del regolamento per l'utilizzo e gestione degli automezzi dell'Ente approvato dal Consiglio.</i>
Collaborazioni **	<i>Collaborazione con il settore promozione per l'organizzazione e gestione della "Peregrinatio"</i>

--	--

- * Il Responsabile curava di fatto gli appalti di servizi e forniture del settore gestione del territorio
 ** Il Responsabile di fatto già svolgeva questo compito.

Denominazione: RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE E PROMOZIONE

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività di responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali e di coordinamento, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, di capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro.

In particolare il titolare di tale posizione svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore ed il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di questi ultimi. E' in grado di assumere decisioni ed iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dai dirigenti attività d'impulso, indirizzo e raccordo di altre risorse umane.

Elementi peculiari che caratterizzano la posizione all'interno dell'Ente:

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di direzione di Settore con responsabilità verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede il coordinamento del personale assegnato al Settore funzionale di competenza. La posizione può richiedere, nel caso di assenza del direttore e di altre figure dirigenziali, lo svolgimento di funzioni vicarie del direttore.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 19 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione è delegata la responsabilità dei procedimenti connessi alle competenze proprie della posizione con l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree ed ai settori in cui è articolato l'Ente;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Rapporto di naturale referente con il direttore;
- Collaborazione con il Direttore nel supporto per gli organi e riferimento per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore;

Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche

Affari generali	Segreteria generale	<i>Gestione economico-amministrativa organi dell'Ente, gestione albo pretorio, gestione centralino, segreteria direzione, protocollo, archivio</i>
	Attività connessa al funzionamento del Consiglio	Gestione atti deliberativi,
	<i>Gestione reti immateriali</i>	<i>Gestione amministrativa rete, privacy e gestione adempimenti anticorruzione, trasparenza, ruolo di responsabile della conservazione digitale</i>
	<i>Censimenti sulla P.A.</i>	<i>Censimenti e statistiche e relazioni sull'attività dell'Ente eccetto quelli</i>

		<i>relativi alla gestione finanziaria e all'area tecnica (es. ISTAT etc.)</i>
<i>Personale</i>	<i>Organizzazione del personale - reclutamenti</i>	<i>Supporto al direttore per analisi fabbisogni (Pianta organica), Regolamenti e circolari interni, gestione procedure concorsuali, mobilità esterne, LSU, stage, problematiche organizzative</i>
	<i>Relazioni sindacali</i>	<i>Assistenza al direttore nei rapporti con le OO.SS., applicazione CCNL e contratti decentrati</i>
	<i>Formazione</i>	<i>Programmazione interventi di formazione, coordinamento e verifica iniziative formative</i>
	<i>Gestione amministrativa del personale</i>	<i>Rilevazione presenze, verifica orari, turni, ferie etc. mobilità interne, modifiche rapporto di lavoro (part-time, aspettative, permessi vari etc), tenuta fascicoli personale. Atti relativi a pensionamenti, rapporti con consulente esterno pensioni, rapporti con Enti previdenziali e contributivi (INPS-INPDAP – INAIL)</i>
<i>Acquisti</i>		Procedure di acquisto per forniture e appalti servizi. Responsabile degli acquisti sul mercato elettronico
<i>Promozione (le attività sono svolte in stretta e diretta collaborazione con il Direttore)</i>	<i>Organizzazione eventi e manifestazioni</i>	<i>Programmazione, gestione e coordinamento eventi e manifestazioni organizzati dall'Ente e/o in collaborazione con altri soggetti con il supporto dei referenti di sede e del personale di vigilanza Rendicontazioni progetti legge 77/2006.</i>
	<i>Pubblicità e comunicazione Fruizione e didattica</i>	<i>Gestione comunicazione, piani di comunicazione e promozione e rapporti esterni. Gestione e coordinamento siti web, marketing, pubblicazioni, ufficio stampa, ricerca finanziamenti. Gestione materiale informativo dell'Ente, diffusione e promozione dell'immagine dell'Ente.</i>
	<i>Acquisti e forniture</i>	Coordinamento amministrativo attività didattiche e visite guidate in collaborazione con l'area della vigilanza <i>procedure di acquisto di forniture, beni e servizi riguardanti l'attività del settore promozione</i>

Denominazione: RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività di responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali e di coordinamento, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, di capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro.

In particolare il titolare di tale posizione svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente

nei rapporti con il direttore ed il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di quest'ultimo. E' in grado di assumere decisioni ed iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dai dirigenti attività d'impulso, indirizzo e raccordo di altre risorse umane.

Elementi peculiari che caratterizzano la posizione all'interno dell'Ente:

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di direzione di Area con responsabilità verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede il coordinamento del personale assegnato all'Area.

La posizione può richiedere, nel caso di assenza del direttore e di altre figure dirigenziali, lo svolgimento di funzioni vicarie del direttore.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 19 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione è delegata la responsabilità di procedimenti connessi alle competenze proprie della posizione con l'adozione dei conseguenti provvedimenti:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree ed ai settori in cui è articolato l'Ente;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Rapporto di naturale referente con il direttore;
- Punto di riferimento per centri decisionali esterni e collaborazione con il Direttore nel supporto agli organi;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore

Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche:

Realizzazione e gestione infrastrutture	Gestione strutture e infrastrutture Ente, manutenzioni, gestione lavori, procedure appalto lavori pubblici, progettazione e direzione lavori, gestione adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro
Piani strategici di sviluppo	Sviluppo di progetti strategici, ricerca finanziamenti
Beni culturali- attività da svolgersi in stretto rapporto con il direttore	Monitoraggio, gestione e manutenzione patrimonio culturale (beni mobili ed immobili di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico), restauri, rapporti con soprintendenze
Sevizio di prevenzione e protezione	Attività di coordinamento e supporto al Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza dei luoghi di lavoro e svolgimento attività prescritte dal D.Lgs 81/2008 (laddove tale compito non sia svolto da lui direttamente).

La dipendente Monica Vescia, assegnata all'area Tecnica, collaborerà come supporto in caso di richieste occasionali del settore personale per eventuali riscontri e consulenze verbali in merito alla gestione dei dati variabili mensili connessi alla elaborazione dei cedolini stipendiali;

Denominazione: RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività di responsabilità nel raccordo delle risorse

umane e strumentali e di coordinamento, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, di capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro.

In particolare il titolare di tale posizione svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, presidia il complesso dei procedimenti presenti nell'unità organizzativa, rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore ed il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte di questi ultimi. E' in grado di assumere decisioni ed iniziative, di interagire con le altre unità organizzative, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna, svolge nell'ambito delle indicazioni date dai dirigenti attività d'impulso, indirizzo e raccordo di altre risorse umane.

Elementi peculiari che caratterizzano la posizione all'interno dell'Ente:

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di direzione di Settore con responsabilità verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede il coordinamento del personale assegnato al Settore funzionale di competenza. La posizione può richiedere, nel caso di assenza del direttore e di altre figure dirigenziali, lo svolgimento di funzioni vicarie del direttore.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 19 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione è delegata la responsabilità dei procedimenti connessi alle competenze proprie della posizione con l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree ed ai settori in cui è articolato l'Ente;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Rapporto di naturale referente con il direttore;
- Collaborazione con il Direttore nel supporto per gli organi e riferimento per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore;

Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche:

Gestione del territorio e del patrimonio paesaggistico	Monitoraggio, pianificazione, gestione e manutenzione del territorio e del patrimonio paesaggistico (boschi, orti, giardini, aree verdi) comprese aree di interesse geologico, conservazione della biodiversità, rilievi e monitoraggi flogistici ed ambientali. Gestione sportello forestale e assistenza operatori agroforestali.
Coordinamento e gestione risorse umane	Programmazione e coordinamento delle attività sul territorio degli esecutori tecnici, reperimento materiali necessari per la loro attività, gestione adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro (dispositivi di protezione individuale verifiche e controlli), gestione parco auto attrezzature tecniche in dotazione all'area tecnica-manutentiva
Pianificazione del territorio	Gestione Piani delle aree protette e sito UNESCO, autorizzazioni, nulla osta, pareri in materia tecnico-urbanistica e ambientale. Gestione cartografi.

Reti informatiche	Gestione delle reti, delle dotazioni informatiche e dei sistemi di connettività ruolo di responsabile dei sistemi informativi e <i>collaborazione con il settore finanza per adempimenti amministrativi per la digitalizzazione della pubblica amministrazione</i>
Servizi e forniture	<i>Procedure di acquisto per forniture e appalti di servizi inerenti il settore gestione del territorio</i>
Collaborazioni	<i>collaborazione con il direttore per gli affari generali insieme al funzionario Giorgio Trova relativamente alle seguenti materie:</i> - affari legali - convenzioni - acquisti, alienazioni di beni immobili <i>collaborazione con il funzionario responsabile del settore personale per procedure di particolare complessità</i> <i>collaborazione con il funzionario responsabile del settore promozione per affidamento forniture e servizi particolarmente complessi</i>

Denominazione: RESPONSABILE DELL'AREA VIGILANZA

Corrispondono a tale profilo le posizioni organizzative implicanti lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed assunzione di responsabilità, ispettive o di vigilanza con assunzione, oltre che di compiti di accertamento, anche segnalazione diretta delle possibili violazioni alle autorità competenti o attività di staff comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materia definite che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 19 della L.R. 19/2009 e smi al titolare della presente posizione è delegata la responsabilità di procedimenti connessi alle competenze proprie della posizione con l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Elementi peculiari che caratterizzano la posizione:

La posizione richiede il coordinamento dei guardiaparco e dei funzionari di vigilanza assegnati alle varie sedi operative dell'Ente:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- Rapporto di naturale referente con il direttore

Descrizione sintetica delle competenze e delle attività specifiche:

Fruizione del territorio	Coordinamento amministrativo dei punti info, centri visita e strutture per l'accoglienza dell'Ente. Gestione centri visita, punti info, assistenza operatori turistici, assistenza in occasione di eventi e manifestazioni.
--------------------------	---

	Collaborazione con l'area promozione per realizzazione di materiale informativo e promozionale, collaborazione con l'ufficio comunicazione per l'aggiornamento del sito web per la parte di propria competenza
Educazione e attività sociali	<p><i>*Attività didattica e visite guidate</i></p> <p>Rapporti con le scuole, gestione e assistenza per lo svolgimento di attività didattico-educative e di volontariato.</p> <p>Definizione e gestione e collaborazione a progetti di educazione ambientale, accompagnamenti comitive</p> <p>Collaborazione con il settore promozione per attività di comunicazione, di organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni, in specie per l'attività di promozione e comunicazione che interessa le singole aree protette</p>
Gestione della fauna	Monitoraggi, censimenti, reintroduzioni, danni fauna, attività di inanellamento scientifico, <i>*abbattimenti selettivi (cinghiali).</i>
Gestione della flora	Collaborazione con l'Area Tecnica per la conservazione della biodiversità, per relazioni e monitoraggi floristici ed ambientali e per assistenza operatori agro-forestali
Sorveglianza territoriale	<p>Prevenzione e repressione illeciti</p> <p>Rilievi ambientali e monitoraggio diretto</p> <p><i>*Controllo tagli forestali</i></p> <p>Collaborazione nei rilievi floristici e forestali</p> <p>Attività antincendio e protezione civile</p> <p>Informazione al pubblico</p> <p>Collaborazione con l'ufficio tecnico per le attività inerenti la pianificazione territoriale e il rilascio di pareri ed autorizzazioni</p> <p>Controllo tabellazione e segnaletica interna e di avvicinamento</p> <p>Vigilanza e presidio del territorio</p> <p>Pratiche dei porto d'armi</p>

* Si tratta di compiti di fatto già attivi.

Rilevato che tale redistribuzione dei compiti abbinata alle figure dei funzionari assegnatari di P.O. individuati con la determinazione n. 183/2016 comporta le modifiche sotto riportate:

- **II SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI** resta in capo al Direttore dell'Ente relativamente alle seguenti materie:
 - affari legali
 - convenzioni
 - acquisti, alienazioni di beni immobili

con aiuto limitato dei funzionari Giorgio Trova e Antonio Aschieri, rimanendo assegnato al settore l'istruttore amm.vo Sara Pistono per segreteria Direttore, istruttoria atti consiglio, gestione dati per sito trasparenza Ente, determinazioni e decreti secondo necessità;

• **IL SETTORE PERSONALE E PROMOZIONE, con limitato supporto al Direttore per il settore AFFARI GENERALI, è in capo al funzionario Giorgio Trova**

Il suo staff di lavoro per la materia relativa alla Promozione sarà composto da:

-l'istruttore tecnico Stefano Aietti coadiuvato dal guardiaparco Cesare Clemente. Mentre risulta residuale l'attività in questo campo delle dipendenti Francesca Coppo dell'Area Finanza (limitata alla fase sperimentale operativa di cui alla piattaforma CIVILIA) e Katia Murador dell'area finanzia (limitatamente al periodo necessario alla rendicontazione finale del progetto "Tutti a scuola");

Il suo staff di lavoro per la materia relativa al personale risulta così composto:

-Sig.re Maria Mancuso, Patrizia Dell'Aquila, Stefania Campagnola e Sara Pistono, (che faranno capo a lui anche per la richiesta di ferie e permessi);

-il funzionario Stefania Campagnola dovrà occuparsi dell'istruttoria di tutti gli atti e documenti a carattere ordinario afferenti al personale;

-il funzionario dell'area di vigilanza Dr.ssa Lidia Coniglio, viste le competenze acquisite sulla materia stante la sua pluriennale esperienza sindacale, collaborerà con la funzionaria Campagnola per eventuali opportune fasi di formazione, per verificare e integrare gli atti prima dell'inoltro al funzionario responsabile, per provvedere ad alcune particolari istruttorie di atti meno ordinari anche in collaborazione con la collega, per coadiuvare la stessa, coordinandosi con il funzionario responsabile, per calendarizzare le attività e intervenire per evitare ritardi negli adempimenti;

-l'Istruttore Amministrativo Monica Vescia assegnata al settore tecnico e lavori pubblici sarà di supporto al settore personale in caso di richieste occasionali per eventuali riscontri e consulenze verbali in merito alla gestione dei dati variabili mensili connessi alla elaborazione dei cedolini stipendiali;

-per gli atti più complessi o che costituiscono una novità per l'Ente o per cambiamenti normativi intercorsi il funzionario responsabile Giorgio Trova potrà avvalersi, ove necessario, anche dell'istruttore Amm.vo Sara Pistono e sarà supportato dal funzionario Antonio Aschieri, responsabile del Settore Pianificazione e gestione del Territorio stanti le competenze da lui acquisite con la pluriennale esperienza sindacale;

il suo staff di lavoro per la materia relativa all'area Affari generali, in supporto al Direttore, si avvarrà

- dell'istruttore Amm.vo Sara Pistono che dovrà operare in autonomia, pur sempre rapportandosi per qualsivoglia decisione allo stesso coordinatore di Settore ed al Direttore, per l'attività afferente alla prevenzione corruzione e gestione sito trasparenza e obblighi conseguenti, anche per il necessario adeguamento di piani e regolamenti mirando a sollevare il funzionario dall'onere di redigere i relativi atti;

-Per l'affidamento di servizi di particolare complessità o di pratiche particolarmente complesse relativi al Settore Promozione il funzionario Giorgio Trova collaborerà con il funzionario Antonio Aschieri responsabile Settore gestione e manutenzione del territorio;

- Per quanto riguarda la collaborazione con il Direttore per le attività del Centro documentazione dei Sacri Monti la stessa resta in capo al funzionario dell'area vigilanza Franco Andreone;

Dato atto che la redistribuzione dei carichi di lavoro su indicata non comporta la modifica dell'organizzazione generale dell'Ente e mantiene invariata la suddivisione in aree approvata dal Consiglio con deliberazione n. 61/2013;

Stabilito di mantenere anche invariati i parametri per la pesatura delle posizioni organizzative approvati con determinazione n. 334 del 23/12/2013;

Rilevato che la redistribuzione dei compiti su delineata modifica e supera i disposti della determinazione dirigenziale n. 226 del 11/8/2017 che viene privata di efficacia con l'adozione del

presente atto;

Ricordato che tali ulteriori attività andranno provvisoriamente ad aggiungersi e/o a modificare in via temporanea e sperimentale la precedente declaratoria di cui alle Determinazioni Dirigenziali n. 183 e 237 anno 2016;

Appurato che le modifiche su indicate apportate alle declaratorie risultano comportare un più sensibile incremento di attività e di responsabilità per le posizioni organizzative del **RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI PERSONALE E PROMOZIONE** e del **RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**, si ritiene opportuno rapportare a queste nuove declaratorie come su riformulate le pesature definite con determinazione n. 334 del 23/12/2013 e confermate con successiva determinazione n. 183 del 01/7/2016;

Ritenuto di approvare le schede riportanti le pesature rapportate alle nuove declaratorie del Responsabile del **SETTORE AFFARI GENERALI PERSONALE E PROMOZIONE** e del Responsabile del **SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO** conservate agli atti dell'Ente;

Dato atto che le declaratorie così modificate, rapportate ai parametri di pesatura sopra citati, risultano determinare l'attribuzione della posizione organizzativa di tipo A al Responsabile del SETTORE AFFARI GENERALI PERSONALE E PROMOZIONE ed al Responsabile del SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO, assegnabili agli stessi funzionari già titolari di posizione organizzativa di tipo C, Giorgio Trova e Antonio Aschieri, ritenuti pertanto idonei a ricoprire l'incarico di titolari di posizione organizzativa di tipo A a far data dal 01/01/2018, il cui valore economico annuo, stabilito in sede regionale risulta così determinato:

P.O. di tipo A

retribuzione di posizione €. 12,911,42; retribuzione di risultato €. 3.227,00; totale €. 16.138,42

Visto che per la copertura dell'ulteriore costo per il personale si farà fronte con le economie derivanti dal posto che si è reso vacante in pianta organica a seguito del trasferimento di un funzionario ad altra amministrazione;

Considerato quindi che in conseguenza di tale riorganizzazione si viene a definire l'organigramma che risulta riportato nello schema allegato al presente atto;

Precisato che, fatto salvo quanto definito per il **RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI PERSONALE E PROMOZIONE** e il **RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**, rimangono invariati gli atti con i quali è stata delineata l'organizzazione generale dell'Ente e il valore delle pesature delle posizioni organizzative;

Ritenuto di confermare che per quanto riguarda permessi e trasferte il funzionario Trova dovrà far riferimento al responsabile settore Bilancio Rag. Roberto Comola e che il funzionario Aschieri dovrà far riferimento al responsabile area tecnica Arch. Ottone;

Rilevato che l'attribuzione dell'incarico della gestione degli automezzi al Settore Bilancio, Acquisti ed Economato comporta una sostanziale modifica e alleggerimento dell'incarico attribuito all'Istruttore tecnico Andrea Maccioni, con la precedente determinazione n. 226 del 11/8/2017 che viene quindi privata di efficacia con l'adozione del presente atto;

Dato atto che, in merito all'assunzione della presente determinazione, pur non risultando previsto nelle norme contrattuali, la direzione dell'Ente ha informato le RSU nell'incontro avvenuto in data 14 novembre 2017 e non sono emerse criticità da parte loro;

Ritenuto di trasmettere il presente atto alle OOSS e al personale dipendente coinvolto per opportuna conoscenza;

Tutto ciò premesso,

Visti:

1. La L.R. 29 giugno 2009, n.19 e s.m.i., così come modificata dalla Legge Regionale 3 agosto 2015, n. 19 di riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti;
2. gli artt. 4 e 16 del D.lgs. n. 165/2001;
3. La Deliberazione di Consiglio n. 13 del 29.03.2017 di attribuzione dell'incarico di Direttore dell'Ente di Gestione dei Sacri Monti alla Dr.ssa Elena De Filippis;
4. la L.R. n. 7/2001;
5. il D. Lgs 118/2011 e s.m.i. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42);
6. l'articolo n. 26, comma 3 della L. 488/1999;
7. la deliberazione del Consiglio n. 05 del 26/01/2017 con il quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario 2017-2019;
8. La deliberazione di Consiglio n. 30 del 15/11/2017 con la quale è stato approvato l'asestamento al Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario 2017-2019;

Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate ed in conformità con gli indirizzi in materia disposti dal Consiglio dell'Ente con deliberazione n. 05/2017;

D E T E R M I N A

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto del trasferimento per mobilità del funzionario titolare di Posizione organizzativa di tipo A responsabile del Settore affari generali e Personale dell'Ente e della conseguente necessità di provvedere d'urgenza alla sperimentale e temporanea assegnazione delle attività che facevano capo al responsabile del Settore Affari Generali e Personale al fine di garantire la razionale ed efficiente funzionalità dell'Ente, distribuendo tali compiti fra i funzionari dell'Ente titolari di Posizione Organizzativa evitando così di assommare i nuovi carichi di lavoro tutti sulla medesima figura e incoraggiando una spontanea e necessaria collaborazione fra i diversi settori finalizzata al buon funzionamento dell'Ente, nelle more dell'assunzione di un nuovo funzionario in sostituzione della dottoressa Minissale;

2. di prendere atto dell'impossibilità di attribuire la suddetta Posizione Organizzativa di tipo A ad altro personale in servizio presso l'Ente per indisponibilità e assenza di figura professionale con competenze tali da ricoprire tale ruolo all'interno dell'Ente;

3. di evidenziare la volontà dell'Ente di provvedere all'assunzione di personale per ricoprire il posto attualmente vacante e previsto in pianta organica, così come reso possibile dalle nuove disposizioni di Legge di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (Riforme Madia);

4. di dare atto che l'attuale organizzazione dell'Ente in tre aree di attività risulta a tutti gli effetti funzionale e che pertanto la stessa non verrà in alcun modo modificata;

5. di approvare alcune limitate modifiche alle declaratorie delle Posizioni organizzative di cui alla determinazione dirigenziale 183/2016 al fine di ridistribuire in via sperimentale e temporanea dal 07/12/2017, i compiti e le responsabilità in precedenza assegnati al responsabile del Settore Affari Generali e Personale dando atto che si tratta di modifiche temporanee e sperimentali nelle more della sostituzione della figura professionale di Responsabile del Settore Affari Generali e

Personale;

6. di approvare le declaratorie delle Posizioni organizzative come ridefinite, allegate al presente atto per farne parte integrante;

7. di evidenziare che le modifiche in questione comportano un più sensibile incremento di attività e di responsabilità per le due posizioni organizzative di RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI. PERSONALE E PROMOZIONE e di RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO;

8. di rapportare conseguentemente le pesature definite con determinazione n. 334 del 23/12/2013 e confermate con successiva determinazione n. 183 del 01/7/2016, alle declaratorie di RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE E PROMOZIONE e di RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO approvate con la presente determinazione;

9. di approvare le nuove schede riportanti le pesature rapportate alle nuove declaratorie del Responsabile del **SETTORE AFFARI GENERALI PERSONALE E PROMOZIONE** e del Responsabile del **SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO** conservate agli atti dell'Ente, ruoli questo assegnabili agli stessi funzionari già titolari di posizione organizzativa di tipo C, Giorgio Trova e Antonio Aschieri, ritenuti pertanto idonei a ricoprire l'incarico di titolari di posizione organizzativa di tipo A a far data dal 01/01/2018, il cui valore economico annuo, stabilito in sede regionale risulta così determinato:

P.O. di tipo A

retribuzione di posizione €. 12,911,42; retribuzione di risultato €. 3.227,00; totale €. 16.138,42

precisando che per la copertura dell'ulteriore costo si farà fronte con le economie derivanti dal posto che si è reso vacante in pianta organica a seguito del trasferimento di un funzionario ad altra amministrazione;

10. di prendere atto che in conseguenza di tale riorganizzazione si viene a definire l'organigramma riportato nello schema allegato alla presente determinazione con le precisazioni di seguito riportate:

- **IL SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI** resta in capo al Direttore dell'Ente relativamente alle seguenti materie:
 - affari legali
 - convenzioni
 - acquisti, alienazioni di beni immobili

con aiuto limitato dei funzionari Giorgio Trova e Antonio Aschieri, rimanendo assegnato al settore l'istruttore amm.vo Sara Pistono per segreteria Direttore, istruttoria atti consiglio, gestione dati per sito trasparenza Ente, determinazioni e decreti secondo necessità;

- **IL SETTORE AFFARI GENERALI (limitatamente alle materie indicate nella declaratoria), PERSONALE E PROMOZIONE, è in capo al funzionario Giorgio Trova**

Il suo staff di lavoro per la materia relativa alla Promozione sarà composto da:

-l'istruttore tecnico Stefano Aietti coadiuvato dal guardiaparco Cesare Clemente. Mentre risulta residuale l'attività in questo campo delle dipendenti Francesca Coppo dell'Area Finanza (limitata alla fase sperimentale operativa di cui alla piattaforma CIVILIA) e Katia Murador dell'area finanzia (limitatamente al periodo necessario alla rendicontazione finale del progetto "Tutti a scuola");

Il suo staff di lavoro per la materia relativa al personale risulta così composto:

-Sig.re Maria Mancuso, Patrizia Dell'Aquila, Stefania Campagnola e Sara Pistono, (che faranno capo a lui anche per la richiesta di ferie e permessi);

-il funzionario Stefania Campagnola dovrà occuparsi dell'istruttoria di tutti gli atti e documenti a carattere ordinario afferenti al personale;

-il funzionario dell'area di vigilanza Dr.ssa Lidia Coniglio, viste le competenze acquisite sulla materia stante la sua pluriennale esperienza sindacale, collaborerà con la funzionaria Campagnola per eventuali opportune fasi di formazione, per verificare e integrare gli atti prima dell'inoltro al funzionario responsabile, per provvedere ad alcune particolari istruttorie di atti meno ordinari anche in collaborazione con la collega, per coadiuvare la stessa, coordinandosi con il funzionario responsabile, calendarizzare le attività e intervenire per evitare ritardi negli adempimenti;

-l'Istruttore Amministrativo Monica Vescia assegnata al settore tecnico e lavori pubblici sarà di supporto al settore personale in caso di richieste occasionali per eventuali riscontri e consulenze verbali in merito alla gestione dei dati variabili mensili connessi alla elaborazione dei cedolini stipendiali;

-per gli atti più complessi o che costituiscono una novità per l'Ente o per cambiamenti normativi intercorsi il funzionario responsabile Giorgio Trova potrà avvalersi, ove necessario, anche dell'istruttore Amm.vo Sara Pistono e sarà supportato dal funzionario Antonio Aschieri, responsabile del Settore Pianificazione e gestione del Territorio stanti le competenze da lui acquisite con la pluriennale esperienza sindacale;

il suo staff di lavoro per la materia relativa all'area Affari generali, in supporto al Direttore, si avvarrà

- dell'istruttore Amm.vo Sara Pistono che dovrà operare in autonomia, pur sempre rapportandosi per qualsivoglia decisione allo stesso coordinatore di Settore ed al Direttore, per l'attività afferente alla prevenzione corruzione e gestione sito trasparenza e obblighi conseguenti, anche per il necessario adeguamento di piani e regolamenti mirando a sollevare il funzionario dall'onere di redigere i relativi atti;

-Per l'affidamento di servizi di particolare complessità o di pratiche particolarmente complesse relativi al Settore Promozione il funzionario Giorgio Trova collaborerà con il funzionario Antonio Aschieri responsabile Settore gestione e manutenzione del territorio;

- Per quanto riguarda la collaborazione con il Direttore per le attività del Centro documentazione dei Sacri Monti la stessa resta in capo al funzionario dell'area vigilanza Franco Andreone;

11. di evidenziare che rimangono invariati gli atti con i quali è stata definita l'organizzazione generale dell'Ente ed il valore delle pesature delle posizioni organizzative;

12. di confermare che per quanto riguarda permessi e trasferte il funzionario Giorgio Trova dovrà far riferimento al responsabile settore Bilancio Rag. Roberto Comola e che il funzionario Antonio Aschieri dovrà far riferimento al responsabile area tecnica Arch. Roberto Ottone;

13. di prendere atto che la redistribuzione dei compiti su delineata modifica e supera i disposti della determinazione dirigenziale n. n. 226 del 11/8/2017 che viene privata di efficacia con l'adozione del presente atto;

14. di dare atto che, in merito all'assunzione del presente atto, la direzione dell'Ente ha informato le RSU nell'incontro avvenuto in data 14/11/2017 e che non sono emerse criticità da parte loro;

15. di trasmettere il presente atto all'RSU, alle OOSS e al personale dipendente coinvolto, per opportuna conoscenza;

16. di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Ente alla voce Amministrazione trasparente;

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati ente gestione sacri monti ed è prodotto con sistema automatizzato CSI PIEMONTE – CIVILIA BUKE ATTI