

Codice A1713C

D.D. 11 marzo 2020, n. 101

**SETTORE A1713C. DELEGA DI PROCEDIMENTI E PROCESSI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. PARZIALE MODIFICA D.D. A17-62 DEL 24/02/2020**



**ATTO N. DD-A17 101**

**DEL 11/03/2020**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1700A - AGRICOLTURA E CIBO**

**A1713C - Attuazione programmi agroambientali e per l'agricoltura biologica**

**OGGETTO:** SETTORE A1713C. DELEGA DI PROCEDIMENTI E PROCESSI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. PARZIALE MODIFICA D.D. A17-62 DEL 24/02/2020

VISTA la D.D. n. A17-62 del 24feb2020, con la quale il Dirigente del Settore A1713C delega, ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, i procedimenti -o parte di questi- e i processi in capo a ciascuno, formalizzando altresì tali deleghe;

VERIFICATE le deleghe assegnate ai dipendenti Lorenzo ALBRY, Gianni BERNARD, Flavia DOMENIGHINI, Domenico TESIO e Igli SIGNORI e valutatane l'opportunità di una più puntuale redistribuzione, in relazione alle attività di competenza;

VISTO l'art. 5.3 dei criteri e delle modalità per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta professionalità approvati con la DGR n. 17-7819/2018;

RITENUTO, pertanto, di apportare parziale modifica alla richiamata D.D. A17-62/2020, in particolare all'allegato A), per quanto attiene la declaratoria delle funzioni delegate ai dipendenti sopra citati, titolari di Posizione Organizzativa;

ATTESTATA la regolarità amministrativa del presente atto;

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- L.R. 23/2008, ART. 17.3

*determina*

1. di apportare parziale modifica alla richiamata D.D. A17-62/2020, in particolare all'allegato A), per quanto attiene la declaratoria delle funzioni delegate ai dipendenti sopra citati, titolari di Posizione Organizzativa;
2. di delegare, per le motivazioni esposte in premessa, ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa Lorenzo ALBRY, Gianni BERNARD, Flavia DOMENIGHINI, Domenico TESIO e Igli SIGNORI, i procedimenti -o parte di questi- e i processi dettagliati nell'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale alla presente determinazione, mantenendone in capo al Dirigente il provvedimento finale con evidenza esterna;
3. di formalizzare tale delega a ciascun dipendente secondo lo schema allegato B) alla D.D. n. A17-62 del 24.02.2020;
4. di dare atto che gli atti di delega sono suscettibili di revoca, modifiche e integrazioni, in relazione a eventuali motivate sopravvenute esigenze, così come previsto all'art. 5.3 dei criteri e delle modalità per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta professionalità approvati con la DGR n. 17-7819/2018.

Avverso la presente determinazione è ammesso ricorso entro il termine di 60 giorni innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data della piena conoscenza del provvedimento, ovvero azione innanzi al Giudice ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

IL DIRIGENTE (A1713C - Attuazione programmi agroambientali e per l'agricoltura biologica)  
Firmato digitalmente da Giovanni Varalda

Allegato

SETTORE A1713C  
RETTIFICA DELEGHE AI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPENDENTE	DENOMINAZIONE P.O.	FASCIA	FUNZIONI
ALBRY LORENZO	COORDINAMENTO GESTIONE MISURE AGRICOLTURA MONTANA DELL'AREA METROPOLITANA DI TORINO	C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e, d'intesa con il dirigente, la valutazione delle prestazioni;</li> <li>2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 – <b>Misure 10 (operazioni 10.1.6, 10.1.8 e 10.1.9) e 13 - di competenza del settore,</b> compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni);</li> <li>3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato;</li> <li>4. Firma delle richieste/integrazione documenti necessari sia per istruttoria pratiche PSR che per l'espletamento del controllo delle dichiarazioni e dei controlli in loco;</li> <li>5. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato;</li> <li>6. Coordinamento degli uffici di zona di Lanzo, Cuornè e Avigliana, relativamente a criticità legate alle attività gestionali (parco auto, sistema informativo, archivi, beni mobili, cancelleria, segnalazione malfunzionamenti e anomalie, ecc.) e al necessario raccordo con il Dirigente, la PO responsabile della Segreteria e la PO responsabile della sicurezza;</li> <li>7. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.</li> </ol>
BERNARD GIANNI	COORDINAMENTO GESTIONE MISURE AGROAMBIENTALI DELL'AREA METROPOLITANA DI TORINO	C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e, d'intesa con il Dirigente, la valutazione delle prestazioni;</li> <li>2. Coordinamento e assegnazione, <b>di concerto con la P.O. "Coordinamento gestione Misure agricoltura biologica dell'area metropolitana di Torino",</b> delle pratiche PSR 2014/2020 – Misure 4, 10 (escluse operazioni 10.1.6, 10.1.8 e 10.1.9) e 11, <b>di competenza del settore,</b> compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni);</li> <li>3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li><del>4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo;</del></li> <li>5. Firma delle richieste/integrazione documenti necessari sia per istruttoria pratiche PSR e agricoltura biologica che per l'espletamento del controllo delle dichiarazioni e dei controlli in loco;</li> <li>6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato;</li> <li>7. Coordinamento della sede di Torino e dell'ufficio di zona di Pinerolo, relativamente a criticità legate alle attività gestionali (parco auto, sistema informativo, archivi, beni mobili, cancelleria, segnalazione malfunzionamenti e anomalie, ecc.) e al necessario raccordo con il dirigente, la PO responsabile della Segreteria e la PO responsabile della sicurezza;</li> <li>8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.</li> </ol>
DOMENIGHINI FLAVIA	COORDINAMENTO GESTIONE MISURE AGRICOLTURA BIOLOGICA DELL'AREA METROPOLITANA DI TORINO	D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e, d'intesa con il Dirigente, la valutazione delle prestazioni;</li> <li><del>2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni);</del></li> <li>3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato;</li> <li>4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo;</li> <li>5. Firma delle richieste/integrazione documenti necessari sia per istruttoria pratiche PSR e agricoltura biologica che per l'espletamento del controllo delle dichiarazioni e dei controlli in loco;</li> <li>6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato;</li> <li>7. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.</li> </ol>
SIGNORI IGLI	GESTIONE MISURE AGROAMBIENTALI AREA CUNEESE	C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e, d'intesa con il Dirigente, la valutazione delle prestazioni;</li> <li>2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 <b>Misure 4, 10 e 11</b> di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni);</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato alle <b>Misure di competenza</b>;</li> <li>4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo;</li> <li>5. Firma delle richieste/integrazione documenti necessari sia per istruttoria pratiche PSR e agricoltura biologica che per l'espletamento del controllo delle dichiarazioni e dei controlli in loco;</li> <li>6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato;</li> <li>7. Coordinamento della sede di Cuneo, relativamente a criticità legate alle attività gestionali (parco auto, sistema informativo, archivi, beni mobili, cancelleria, segnalazione malfunzionamenti e anomalie, ecc.) e al necessario raccordo con il dirigente, la PO responsabile della Segreteria e la PO responsabile della sicurezza;</li> <li>8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.</li> </ol>
TESIO DOMENICO	COORDINAMENTO GESTIONE DELLE MISURE IN FAVORE DELLE RISORSE PASTORALI E FORESTALI DEL CUNEESE	D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e, d'intesa con il Dirigente, la valutazione delle prestazioni;</li> <li>2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 <b>Misura 13</b> di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni);</li> <li>3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato alla <b>Misura di competenza</b>;</li> <li><del>4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo;</del></li> <li>5. Firma delle richieste/integrazione documenti necessari sia per istruttoria pratiche PSR e agricoltura biologica che per l'espletamento del controllo delle dichiarazioni e dei controlli in loco;</li> <li>6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato;</li> <li>7. Coordinamento degli uffici di zona di Cortemilia, Saluzzo e Verzuolo, relativamente a criticità legate alle attività gestionali (parco auto, sistema informativo, archivi, beni mobili, cancelleria, segnalazione malfunzionamenti e anomalie, ecc.) e al necessario raccordo con il dirigente, la PO responsabile della Segreteria e la PO responsabile della sicurezza;</li> </ol>

			8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.
--	--	--	---