

Deliberazione della Giunta Regionale 2 agosto 2019, n. 8-152

Art. 5 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale". Modificazione all'allegato A) del provvedimento organizzativo approvato con Deliberazione della Giunta Regionale 11 maggio 2015, n. 11- 1409 e s.m.i.

A relazione dell'Assessore Gabusi:

Premesso che:

Con Legge Regionale n. 23 del 28 luglio 2008 è stata stabilita la nuova disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e sono state fissate disposizioni concernenti la dirigenza e il personale regionale. In particolare, detta legge, all'art. 3, individua le fonti che disciplinano l'organizzazione regionale. Il dispositivo distingue le materie oggetto di regolamentazione diretta da parte della legge dalle materie oggetto di regolamentazione ad opera di provvedimenti di organizzazione, di competenza della Giunta regionale e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio per i rispettivi ambiti di competenza, dalle materie oggetto di definizione ad opera di atti di competenza dei dirigenti. Sono demandate ai provvedimenti di organizzazione la specifica disciplina delle linee di organizzazione e della gestione del personale, nonché l'individuazione e l'istituzione delle strutture organizzative dirigenziali;

l'art. 5 della medesima Legge demanda alla Giunta regionale, per il proprio ambito di competenza, l'adozione dei provvedimenti di organizzazione riguardanti l'assetto complessivo delle strutture dirigenziali stabili di livello dirigenziale del ruolo della Giunta regionale, con specifico riferimento al numero ed alle attribuzioni delle stesse.

Richiamato che:

- in attuazione dell'art. 14, comma 1, lettera e) del decreto legge n. 138/2011, convertito dalla legge n. 148/2011 e dell'art. 70 bis dello Statuto, con l'art. 25 della L.R. n. 8/2013 "Legge finanziaria per l'anno 2013" si è provveduto alla disciplina della composizione e del funzionamento del Collegio dei revisori dei conti, introducendo nella L.R. n. 7/2001 "Ordinamento contabile della Regione Piemonte" il capo III Bis, che si compone degli articoli da 40 bis a 40 terdecies;
- con D.G.R. n. 11-1409 del 11 maggio 2015 e s.m.i. sono state in ultimo approvate le declaratorie dei Settori della Giunta Regionale; al Settore "Segreteria della Giunta Regionale" della Direzione "Affari istituzionali e Avvocatura" è stata attribuita, tra le altre, la competenza in materia di "erogazione emolumenti spettanti al Collegio dei Revisori dei Conti previa verifica della documentazione prodotta";
- con successiva D.G.R. n. 1-5210 del 27 giugno 2017 la Giunta Regionale ha tra l'altro stabilito, per le motivazioni ivi espresse, di "demandare l'attività di verifica e di liquidazione delle indennità dei componenti del Collegio alla Direzione Risorse finanziarie e Patrimonio, Settore Ragioneria".

Richiamate inoltre le declaratorie dei seguenti settori assegnati alla Direzione "Segretariato generale", approvate con la medesima D.G.R. n. 11-1409 del 11 maggio 2015:

- "Stato giuridico, Ordinamento e Formazione del personale";
- "Trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale";
- "Organizzazione e Pianificazione delle risorse umane";

considerate le declaratorie dei tre settori di cui sopra, nell'ambito della macro funzione riferita alle Risorse umane e ritenuto necessario, in un'ottica di coerenza ed organicità, ridefinire alcune delle attività in argomento e specificarne altre, per rendere maggiormente esplicite le competenze e le relative responsabilità dirigenziali;

rilevata, alla luce delle esigenze organizzative sopra descritte, la necessità di apportare parziali modifiche alle declaratorie di attribuzione dei Settori sopra citati.

Ritenuto pertanto necessario sopprimere, tra le attribuzioni del Settore "Segreteria della Giunta Regionale", la competenza in materia di "erogazione emolumenti spettanti al Collegio dei Revisori dei Conti previa verifica della documentazione prodotta", sostituendo integralmente la precedente declaratoria di cui alla D.G.R. 11-1409 del 11 maggio 2015 con quella riportata nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

ritenuto pertanto necessario integrare l'attuale declaratoria del Settore "Ragioneria" della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio" con l'ulteriore attribuzione in materia di "attività di verifica e di liquidazione delle indennità dei componenti del Collegio dei revisori dei Conti" sostituendo integralmente la precedente declaratoria con quella definita nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

ritenuto necessario, infine, modificare l'allegato alla D.G.R. n. 11-1409 dell'11.5.2015 e s.m.i. già richiamato, con esclusivo riferimento all'assetto delle competenze ascritte ai settori: "Stato giuridico, ordinamento e formazione del personale", "Trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale", "Organizzazione e pianificazione delle risorse umane", come risulta dall'Allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, che ne riporta le rispettive parziali riscritture delle declaratorie delle funzioni;

visti in particolare gli artt. 6, 10 e 11 della L.R. 23/2008 e s.m.i. relativi all'assetto organizzativo delle strutture stabili dell'Ente;

visto l'art. 1 del provvedimento organizzativo approvato con la citata D.G.R. n. 10-9336 dell'1.8.2008 ed in particolare i commi 1, 3 e 6, relativi ai criteri per la modificazione delle strutture dirigenziali stabili ed ai contenuti dei provvedimenti di modifica delle strutture, in relazione alle attribuzioni dei Settori;

stabilito di determinare, con riferimento specifico ai Settori di che trattasi la data di decorrenza dell'operatività delle modificazioni in argomento nel giorno successivo all'approvazione del presente provvedimento;

dato atto che gli incarichi attualmente ricoperti dai dirigenti Responsabili dei Settori in argomento rimangono invariati anche successivamente alle variazioni oggetto del presente provvedimento;

informate le Rappresentanze sindacali;

informata la Commissione consiliare competente;

tutto ciò premesso e considerato;

dato atto che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico del bilancio regionale;

attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17.10.2016;

per le motivazioni illustrate in premessa, la Giunta regionale a voti unanimi, resi nelle forme di legge,

delibera

- di modificare l'allegato al provvedimento deliberativo n. 11-1409 del 11 maggio 2015 e s.m.i con esclusivo riferimento all'assetto delle competenze ascritte ai seguenti Settori:

- “Stato giuridico, Ordinamento e Formazione del personale”;
- “Trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale”;
- “Organizzazione e Pianificazione delle risorse umane”;
- “Segreteria della Giunta Regionale”
- “Ragioneria”;

come risulta dall'Allegato 1 al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, che ne riporta le rispettive declaratorie delle funzioni;

- di stabilire che, con riferimento specifico ai Settori di che trattasi la data di decorrenza dell'operatività delle modificazioni in argomento nel giorno successivo all'approvazione del presente provvedimento;

- di dare atto che gli incarichi attualmente ricoperti dai dirigenti Responsabili dei Settori in argomento rimangono invariati anche successivamente alle variazioni oggetto del presente provvedimento;

- di dare atto che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico del bilancio regionale.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22/2010.

(omissis)

Allegato

DIREZIONE SEGRETARIATO GENERALE

Settore Stato giuridico, Ordinamento e Formazione del personale

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

studio, elaborazione e proposte, in raccordo con gli altri settori della Direzione, in materia di personale regionale;

gestione, sotto il profilo giuridico, degli istituti previsti dai contratti collettivi nazionali, dai contratti decentrati, dalle leggi sul rapporto di lavoro, ivi compresi quelli relativi alle forme di lavoro flessibile;

gestione degli istituti di presenza-assenza;

gestione dei compensi per lavoro straordinario;

tenuta e gestione dei fascicoli personali e dello stato matricolare;

gestione delle procedure di progressione orizzontale;

rapporti con le Organizzazioni sindacali e la Rappresentanza sindacale unitaria;

supporto per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti dei dipendenti;

applicazione della normativa in materia di incompatibilità e gestione dell'anagrafe delle prestazioni;

procedimenti disciplinari mediante attività di supporto all'Ufficio competente (UPD); collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per gli aspetti inerenti il codice di comportamento;

gestione integrata degli istituti riguardanti il rapporto di lavoro con finalità di recupero di situazioni di criticità e disagio nonché individuazione di misure di sostegno;

attività di supporto e di segreteria per il Comitato dei Garanti;

relazioni con il "Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e supporto alla stesura del piano di azioni positive;

quantificazione annuale delle risorse per le diverse finalità relative al trattamento accessorio per il personale delle categorie e predisposizione della proposta di parte pubblica relativa alla contrattazione decentrata, previo raccordo con le altre strutture competenti;

rapporti con l'Organo di revisione per quanto attiene la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge;

gratuito patrocinio dei dipendenti;

progettazione del sistema formativo del personale;

rilevazione, analisi e quantificazione dei bisogni formativi in rapporto agli obiettivi prioritari dell'ente e delle direzioni regionali;

predisposizione e gestione del Piano di formazione, ivi compresa la gestione delle risorse assegnate, nell'ottica della formazione continua del personale regionale;

gestione e aggiornamento del sistema informativo del personale, gestione delle rilevazioni statistiche, aggiornamento della banca dati delle professionalità;

redazione del conto annuale e sua certificazione;

rapporti con gli enti del sistema regionale;

pareri e supporto alle direzioni regionali e agli enti strumentali della Regione per le materie di competenza.

rapporti con il circolo dei dipendenti (CRAL);

adempimenti di competenza per il completamento dell'intero processo di riordino a seguito della L.R. 23/2015 e della L.R. 7/2018 per quanto attiene il riordino dell'Agenzia Piemonte Lavoro;

cura degli aspetti ordinamentali discendenti dalla gestione del rapporto di lavoro del personale trasferito nei ruoli regionali.

DIREZIONE SEGRETARIATO GENERALE

Settore Trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

studio, elaborazione e proposte, in raccordo con gli altri settori della Direzione, della normativa in materia di personale regionale;

inquadramento economico del personale dipendente;

liquidazione del trattamento economico ai dipendenti;

gestione economica degli istituti contrattuali, ivi compresi quelli riferiti al trattamento economico accessorio (produttività, compensi, indennità varie);

studio ed elaborazione dei sistemi e dei criteri di incentivazione del personale e gestione del relativo sistema informativo;

gestione del sistema di valutazione del personale (dirigenti e categorie), in attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, ai fini dell'applicazione degli istituti economici del sistema premiante;

quantificazione annuale delle risorse per le diverse finalità relative al trattamento accessorio per il personale dirigente e predisposizione delle proposte di parte pubblica relative alla contrattazione decentrata; relazioni con l'organo di revisione;

gestione degli aspetti economici del personale trasferito ai sensi della L.R. 23/2015, sia per le funzioni affidate alla gestione diretta o alla gestione di APL sia per quelle confermate in capo alle Province piemontesi e alla Città metropolitana;

accertamento e versamento dei contributi obbligatori connessi al trattamento economico e delle ritenute fiscali;

adempimenti relativi a: cessioni del quinto stipendiale, piccoli prestiti, delegazioni, pignoramenti ed assegni di mantenimento; recupero indebiti su ruoli di pensione e di liquidazione;

predisposizione della certificazione fiscale e previdenziale dell'Ente e dei dipendenti;

assistenza fiscale al personale dipendente in funzione di sostituto d'imposta;

disciplina dei buoni pasto e del trattamento di missione del personale dell'Ente;

gestione degli adempimenti regolamentari del servizio sostitutivo di mensa e del trattamento di trasferta del personale;

acquisizione dei servizi dei buoni pasto e di gestione integrata delle trasferte e gestione dei relativi contratti;

adempimenti relativi al rimborso degli oneri sostenuti per il personale comandato presso altri Enti e per il personale comandato presso la Regione;

procedure per il collocamento a riposo del personale con conseguenti adempimenti per la liquidazione del trattamento di previdenza e di quiescenza, adempimenti conseguenti al recesso da parte del dipendente, gestione delle procedure per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro;

sistemazione della posizione previdenziale dei dipendenti e costituzione della posizione assicurativa presso l'Inps del personale cessato senza diritto a pensione;

adempimenti relativi ai riscatti, ricongiunzioni e riconoscimenti di periodi e servizi;

gestione delle posizioni assicurative territoriali in materia di infortuni e coperture dei rischi assicurativi per il personale previsti dalle disposizioni contrattuali e per espressa previsione di legge o regolamenti;

adempimenti obbligatori in caso di infortunio e malattia professionale;

autoliquidazione dei premi Inail;

acquisizione e coordinamento dei servizi assicurativi regionali e gestione delle polizze di responsabilità civile e patrimoniale dell'Ente, della polizza Kasco dipendenti e infortuni conducenti per uso mezzo proprio e di servizio;

acquisizione del servizio di brokeraggio dell'Ente e gestione del relativo contratto;

rapporti con il broker;

rendicontazione dei costi del personale;

partecipazione alle iniziative per monitoraggio della spesa complessiva per il personale;

conto annuale;

collaborazione alla gestione delle relazioni sindacali nelle materie di competenza;

gestione e aggiornamento del sistema informativo del personale;

gestione del sistema informativo per la parte economica e per le materie di competenza;

pareri e supporto alle direzioni regionali e agli enti strumentali della Regione per le materie di competenza.

DIREZIONE SEGRETARIATO GENERALE

Settore Organizzazione e Pianificazione delle risorse umane

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

studio, elaborazione e proposte, in raccordo con gli altri settori della Direzione, in materia di organizzazione e risorse umane;

organizzazione complessiva dell'Ente e delle relative strutture, stabili e temporanee;

istituzione dei gruppi di lavoro;

interventi di innovazione organizzativa, aventi valenza generale e tecnologica, trasversali alle strutture regionali;

regolamentazione a carattere organizzativo e predisposizione dei provvedimenti organizzativi attuativi della L.R. 23/2008 per tutte le materie di competenza;

analisi organizzative;

attività di raccordo e pareri in merito ad atti legislativi o amministrativi predisposti da altre strutture che incidono sull'organizzazione dell'Ente;

progettazione e sviluppo del modello di performance regionale in collegamento con i documenti di programmazione strategica;

sviluppo e monitoraggio delle fasi di programmazione e pianificazione del ciclo della performance per quanto attiene le attività e gli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e l'individuazione di piattaforme informatiche efficienti ed efficaci;

supporto alla Giunta regionale nella risoluzione dei conflitti di competenza tra direzioni e/o strutture temporanee interdirezionali;

valutazione dell'impatto e delle ricadute organizzative degli atti dell'Amministrazione regionale, comunitari, statali, e giurisdizionali e di quelli riferiti alle attribuzioni di funzioni ai diversi livelli di governo;

collaborazione con la Direzione Affari istituzionali e avvocatura e con le altre strutture di staff alla predisposizione di atti di carattere generale in materia di semplificazione amministrativa, accesso, trasparenza, anticorruzione e privacy;

supporto alle strutture della Giunta regionale in materia di regolamentazione dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento all'individuazione dei termini, organizzazione dell'iter e gestione della responsabilità procedimentale;

supporto alle strutture della Giunta per l'analisi dei flussi e la definizione degli iter di processi e procedimenti amministrativi anche attraverso l'analisi delle caratteristiche dei prodotti dell'attività amministrativa al fine di una maggiore omogeneizzazione dei comportamenti organizzativi anche con riferimento ai mutamenti imposti dallo sviluppo delle procedure informatizzate;

raccordo con le strutture competenti in materia di sistemi informativi ai fini dello studio e dell'individuazione di soluzioni innovative e flessibili nell'ambito del processo di ammodernamento e digitalizzazione dell'Amministrazione;

programmazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione, valutazione e analisi quali/quantitative delle esigenze del ruolo della Giunta regionale; definizione, monitoraggio e gestione della dotazione organica, dei profili professionali e del piano occupazionale pluriennale per l'acquisizione di risorse umane, mediante gli istituti della procedura concorsuale e della mobilità nella pubblica amministrazione;

definizione del sistema professionale e delle competenze;

definizione e gestione delle procedure di selezione e assunzione delle risorse umane, a tempo indeterminato o con contratti di lavoro flessibile;

gestione delle procedure per l'assunzione del personale che opera presso gli uffici a supporto dell'organo politico;

stipulazione dei contratti individuali di lavoro;

monitoraggio della spesa riferita alle varie tipologie di contratti di lavoro stipulati e alla gestione degli istituti afferenti i processi di mobilità;

analisi dei costi del personale e delle strategie di sviluppo delle risorse, in collaborazione con gli altri settori della direzione;

partecipazione alle iniziative per monitoraggio della spesa complessiva per il personale e per la redazione del conto annuale;

gestione dei processi e degli istituti di mobilità del personale (mobilità esterna ed interna nelle diverse fattispecie, ivi compreso il servizio all'estero);

assegnazione del personale alle strutture regionali;

definizione dei criteri, elaborazione ed attuazione dei procedimenti per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali;

definizione dei criteri, elaborazione ed attuazione dei procedimenti per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

gestione delle attività in materia di contenzioso del lavoro nella fasi stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie individuali di lavoro;

collaborazione alla gestione delle relazioni sindacali nelle materie di competenza;

gestione e aggiornamento del sistema informativo del personale e della banca dati delle professionalità;

pareri e supporto alle direzioni regionali e agli enti strumentali della Regione per le materie di competenza;

gestione dei processi organizzativi e delle attività discendenti dal riordino delle funzioni amministrative conferite alle Province in attuazione della L.R. 23/2015 e della L.R. 7/2018 per quanto attiene il riordino dell'Agenzia Piemonte Lavoro.

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA

Settore Segreteria della Giunta Regionale

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione regionale ed in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi del Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

istruttoria ai fini del controllo di legittimità degli atti proposti all'esame della Giunta;

Assistenza tecnico-giuridica alle sedute della Giunta e relativa verbalizzazione;

consulenza giuridica alle strutture regionali sugli atti amministrativi;

Supporto tecnico-giuridico al Presidente della Giunta regionale per l'adozione degli atti monocratici di sua competenza;

gestione dell'archivio corrente delle deliberazioni della Giunta regionale e dei decreti del Presidente della Giunta regionale;

autenticazione di firme e certificazione di atti per quanto attiene all'attività amministrativa regionale;

Gestione del Bollettino Ufficiale telematico;

raccolta dati inerenti attività regionali richiesta da disposizioni normative o da Organi dello Stato, quando sia necessario il raccordo delle strutture della Giunta;

raccordo delle attività di vigilanza sull'ARPA.

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO**Settore Ragioneria**

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

adempimenti contabili riferiti alle fasi della spesa ed alla gestione dei rapporti connessi tramite utilizzo del mandato informatico con firma digitale;

conservazione sostitutiva dei mandati informatici;

vigilanza sulle casse economali periferiche tramite ispezioni e verifiche ed approvazione dei rispettivi rendiconti;

aggiornamento dell'anagrafe dei beneficiari e dei fornitori, degli alberi finanziari per anno e capitolo, nonché dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;

adeguamento alle nuove regole comunitarie per la fatturazione elettronica
monitoraggio dei conti relativi ai residui attivi, passivi e perenti al fine di verificarne la conservazione;

controllo dei mandati emessi, e della corretta reportistica sui pagamenti in relazione alle richieste dei diversi organi di controllo o titolari della funzione giurisdizionale;

predisposizione del preconsuntivo;

gestione dei ruoli di spesa fissa;

predisposizione del conto consuntivo delle entrate e delle spese e del conto generale del patrimonio;

trasferimento fondi e rimborsi al Consiglio Regionale, anche rispetto ad indennità e missioni degli Assessori;

compensi erogati a lavoratori parasubordinati e relativo trattamento fiscale e previdenziale;

raccolta ed elaborazione delle informazioni necessarie per l'assolvimento degli oneri fiscali;

adempimenti fiscali connessi agli accertamenti degli Uffici Tributarî ed alla normativa in materia;

adozione di direttive, indirizzi ed informative alle Direzioni per una corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;

versamenti delle ritenute erariali;

dichiarazione dei sostituti di imposta della Regione;

contabilità IVA inerente ai provvedimenti dell'Ente;

adempimenti contabili riferiti alle fasi delle entrate e dei relativi rapporti tramite adozione della reversale informatica con firma digitale;

gestione dei rapporti con Ministeri e Banca d'Italia per i trasferimenti statali;

gestione dei rapporti con la Tesoreria regionale, verifica degli inadempimenti con Equitalia, compensazione delle assegnazioni di bilancio;

stipulazione ed estinzione dei mutui;

attività di verifica e di liquidazione delle indennità dei componenti del Collegio dei revisori dei Conti.