

Codice A1711B

D.D. 18 novembre 2019, n. 1044

Provvedimenti di delega procedimenti, processi e attività ai titolari di Posizione Organizzativa con coordinamento di personale assegnato.

Visto l'art. 30 della l.r. 23/08 e smi

Vista la D.G.R. n. 1-8910 del 16.05.2019 di approvazione del piano triennale di Prevenzione della corruzione 2019-2021.

Visto l'art. 5, del provvedimento organizzativo approvato con DGR n. 17-7819 del 09/11/2018 "Adozione disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta Regionale".

Preso atto dei criteri e delle modalità per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta professionalità approvati con la con DGR n. 17-7819 del 09/11/2018.

Viste le D.D. del 23 aprile 2019 relative al conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa:

n. 396 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_06 alla dipendente Anna Maria BALDASSI, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 391- Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_01 al dipendente Claudio BOGETTI, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 400 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_10 al dipendente Carlo BORELLO, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 398 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_08 al dipendente Marco BORGIO, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 402 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di Tipo Professional Cod.A17_A1711B_12 al dipendente Paolo Livio CRAVERI, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 394 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_04 al dipendente Pierfranco FENU, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 404 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di tipo professional Cod. A17_A1711B_14 al dipendente Lodovico GALLETTO, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 395 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_05 al dipendente Piero Paolo IMPERIALE, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 392 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa COD.A17_A1711B_02, alla dipendente Raffaella MACCARIO, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 401 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_11, al dipendente Maurizio MAGNETTO, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 403 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_13 al dipendente Marco MARCELLINO, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 397- Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_07 alla Dipendente Ornella RAVERA, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 399 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_09 al dipendente Stefano RAVIGLIONE, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

n. 393 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa Cod.A17_A1711B_03 al dipendente Ezio Antonio VIGLIOCCO, Direzione Agricoltura - Settore Attuazione Programmi relativi alle Strutture delle Aziende Agricole e alle Avversità Atmosferiche

con le quali sono stati nominati i dipendenti sopraindicati,

Considerato che le posizioni sopraelencate prevedono altresì il coordinamento del personale assegnato, la verifica dell'attività e dagli atti da questi redatti, la collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e la valutazione delle prestazioni.

Tenuto conto che è opportuno, nella fase di delega dei procedimenti alle suddette posizioni organizzative, prevedere una delega parziale dei procedimenti o di parti di essi, come meglio specificato in dettaglio nell'allegato alla presente determinazione, che mantiene in carico al dirigente il provvedimento finale conclusivo di ciascun provvedimento con evidenza esterna.

Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

visti:

gli articoli 4 e 16 del decreto legislativo 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

gli articoli 4, 8 bis, 17 e 30 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 recante la *“Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale”*;

la deliberazione della Giunta regionale 16 marzo 2018, n. 22-6617 *“Adozione schema di disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale ed indirizzi per il suo completamento”*;

la deliberazione della Giunta regionale 9 novembre 2018, 17-7819 *“Adozione disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale”*;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

determina

- di delegare ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, a decorrere dal 02/12/2019, i procedimenti/processi o parti di essi e le attività così come dettagliati nell'allegato A alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di procedere a formalizzare la delega a ciascun dipendente indicato nell'allegato A secondo lo schema allegato alla presente determinazione (allegato B) per farne parte integrante e sostanziale.

Per la gestione del personale le variazioni che interverranno saranno formalizzate con lettera dirigenziale.

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
Dott. Paolo BALOCCO

Allegato

ALLEGATO A - DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SETTORE A1711B: DELEGHE

DIPENDENTE	DELEGA	FUNZIONI
BALDASSI ANNAMARIA	Responsabile della PO "Coordinamento gestione attività relative a miglioramenti fondiari e avversità atmosferiche del Biellese"	<ul style="list-style-type: none"> > 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; > coordinamento e assegnazione delle pratiche del PSR 2014/20, compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni, del credito di conduzione e di quelle inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 al personale assegnato; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR 2014/20 assegnate in trattazione al personale assegnato; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte (applicazione NEMBO) delle istruttorie delle pratiche inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 in trattazione al personale assegnato; > firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate al gruppo di lavoro di riferimento, anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco; > attività specifiche di approfondimento tecnico su materie quali il compendio unico o su aspetti particolari del PSR > gestione delle attività connesse ai tentativi di conciliazione ex l.n. 203 /1982 , per quanto riguarda l'area di Biella > verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato.
BOGETTI CLAUDIO	Responsabile della Po "Coordinamento gestione miglioramenti fondiari "	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento delle attività relative alla gestione del PSR ricadenti nelle aree 1 e 3; > coordinamento delle attività svolte dalle posizioni organizzative di Marcellino Marco, di Baldassi Annamaria, di Raviglione Stefano, di Craveri PaoloLivio (aree 1 e 3) nonché del personale assegnato riferito alla zona di Cuneo; > in merito agli interventi dei miglioramenti fondiari, d'intesa con la posizione categoria A dell'altra area di riferimento (area 2) dovrà interloquire con tutti i soggetti/enti competenti in materia al fine di assicurare la più ampia e omogenea applicazione delle norme e delle direttive del PSR; >coordinamento del personale assegnato, verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, verifica dell'attività svolta e valutazione delle prestazioni; > assegnazione delle pratiche del PSR 2014/20, ai vari referenti dei gruppi di lavoro facenti capo all'area 1 e 3, compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR 2014/20 assegnate in trattazione al gruppo di lavoro dell'area 3; > firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate, anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco con riferimento alle istruttorie assegnate al gruppo di lavoro di riferimento (area 3) > verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato.

BORELLO CARLO	Responsabile della PO "Coordinamento gestione miglioramenti fondiari"	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento delle attività relative alla gestione del PSR ricadenti nell'area 2 > coordinamento delle attività svolte dalle posizioni organizzative di Borgio Marco, di Ravera Ornella, di Vigliocco Ezio per l'area 2; > in merito agli interventi dei miglioramenti fondiari, d'intesa con la posizione categoria A delle altre aree di riferimento (1 e 3) dovrà interloquire con tutti i soggetti/enti competenti in materia al fine di assicurare la più ampia e omogenea applicazione delle norme e delle direttive del PSR; > collaborazione con il dirigente nella gestione del personale di Asti, ivi compresi gli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e la valutazione delle prestazioni; > coordinamento e assegnazione delle pratiche del PSR 2014/20 ai vari referenti dei gruppi di lavoro di riferimento (area 2), compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni; > coordinamento e assegnazione delle pratiche del credito di conduzione, nonché quelle inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 con riferimento al territorio di Asti > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte (applicazione NEMBO) delle istruttorie delle pratiche inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 assegnate in trattazione ai tecnici del territorio di Asti; > firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco con riferimento alle istruttorie dell'area di ASTI; > verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato.
BORGIO MARCO	Responsabile della PO "Coordinamento interventi gestionali riguardanti strutture e infrastrutture delle aziende agricole e a sostegno delle aziende agricole danneggiate dalle avversità atmosferiche, area astigiana"	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento del personale assegnato ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro (da togliere), verifica dell'attività svolta e d'intesa con il dirigente la valutazione delle prestazioni; > coordinamento e assegnazione delle pratiche del PSR 2014/20 compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni al personale assegnato; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR 2014/20 in trattazione al personale assegnato; > firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate al gruppo di lavoro di riferimento, anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco; > gestione delle attività connesse ai tentativi di conciliazione ex l.n. 203 /1982 , per quanto riguarda l'area di Asti > verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato.
CRAVERI PAOLO LIVIO	Responsabile della PO denominata "Attività di supporto tecnico-scientifica alle misure strutturali e di controllo sulle aziende"	<ul style="list-style-type: none"> > assegnazione e monitoraggio delle pratiche del PSR 2014/20, compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni, al gruppo di lavoro di riferimento > firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate, anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco > collaborazione con il dirigente e con le altre posizioni organizzative per una migliore definizione delle procedure di controllo inerenti le pratiche presentate dalle aziende sulle varie misure del PSR , nonché supporto tecnico-scientifico per tutte le esigenze connesse > verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale della sede di Saluzzo ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro. > collaborazione con il dirigente e la posizione organizzativa di riferimento in merito alla valutazione delle prestazioni di lavoro e dell'attività svolta;

FENU PIERFRANCO	Responsabile della PO denominata "Coordinamento gestione avversità atmosferiche dell'Area Metropolitana di Torino "	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento del personale tecnico individuato per la trattazione delle istruttorie PSR 2014/20 Misura 512 e istruttorie inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004, verifica dell'attività svolta e d'intesa con il dirigente valutazione delle prestazioni; > coordinamento e assegnazione delle pratiche del PSR 2014/20 inerenti le misure di prevenzione avversità (misura 5.1.2), compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni e di quelle inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 al personale tecnico individuato; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR 2014/20 misura 5.1.2 assegnate in trattazione; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte (applicazione NEMBO) delle istruttorie delle pratiche inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 assegnate in trattazione; > firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate al gruppo di lavoro di riferimento, anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco > coordinamento, d'intesa con le altre posizioni che si occupano di interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 , di tutte quelle iniziative volte a omogeneizzare e ottimizzare i relativi procedimenti e i processi
GALLETTO LODOVICO	Responsabile della PO denominata "Supporto al dirigente per le attività inerenti la sicurezza delle sedi di competenza del settore"	<ul style="list-style-type: none"> > per quanto riguarda la materia della sicurezza si evidenzia che è stato adottato separato e specifico provvedimento > collaborazione con il Dirigente per la verifica del rispetto della normativa della privacy con particolare riferimento agli aspetti strutturali > coordinamento e gestione delle pratiche inerenti il credito di conduzione ai sensi della legge n 63/78 art 50 e L.R n 1 /2019 , sentito i funzionari delle altre aree territoriali che si occupano della materia > gestione delle attività connesse ai tentativi di conciliazione ex l.n. 203 /1982 , per quanto riguarda l'area di Cuneo
IMPERIALE PIERO PAOLO	Responsabile della PO denominata "Coordinamento attività relative ad avversità atmosferiche e calamità naturali dell'area dell'alessandrino"	<ul style="list-style-type: none"> > 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; > coordinamento e assegnazione delle pratiche inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004, comprese le attività di delimitazione danni a seguito degli eventi calamitosi/eccezionali, ai vari tecnici dell'area di Alessandria, nonché del personale tecnico di volta in volta individuato che si occupano di tale materia > coordinamento, d'intesa con le altre posizioni che si occupano di interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 , di tutte quelle iniziative volte a omogeneizzare e ottimizzare i relativi procedimenti e i processi > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte (applicazione NEMBO) delle istruttorie delle pratiche inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 assegnate in trattazione al gruppo di lavoro di Alessandria nonché in trattazione ai tecnici di volta in volta individuati; > firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate, anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco con riferimento alle istruttorie in carico > verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato.

MACCARIO RAFFAELLA	Responsabile della PO denominata "Segreteria e gestione amministrativa del settore"	<p>> coordinamento amministrativo del personale assegnato, verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, verifica dell'attività svolta e valutazione delle prestazioni;</p> <p>> coordinamento di tutte le attività amministrative facenti capo al Settore</p> <p>> supporto al Dirigente per tutte le attività inerenti la gestione del Settore come di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione di dati e statistiche utili per la programmazione di proposte ed interventi gestionali • Monitoraggio dei carichi di lavoro e dell'assegnazione delle pratiche • Supporto giuridico e amministrativo per la definizione dei preavvisi di rigetto e dei vari atti inerenti il contenzioso • Interfaccia operativa con enti esterni quali ad esempio CSI Piemonte, i CAA, nonché con i vari uffici regionali per la corretta gestione delle procedure installate su SIAP (PSR-NEMBO) e per la gestione degli altri applicativi finalizzati all'espletamento del lavoro assegnato (determine, procedimenti, privacy) • gestione e coordinamento, per quanto di competenza, delle procedure relative all'accesso alle varie banche dati (Antimafia –Durc ecc) • coordinamento azioni e iniziative volte alla gestione degli archivi di competenza del Settore • supporto amministrativo ai vari tecnici in merito alla definizione dei provvedimenti di ammissione e di rigetto delle pratiche inerenti gli interventi sia sul PSR che quelli previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 e del credito di conduzione
MAGNETTO MAURIZIO	Responsabile della PO denominata "Avversità e misure di sostegno alle aziende"	<p>> coordinamento del personale individuato per la trattazione della istruttorie PSR 2014/20 misura 5.1.2 e delle istruttorie inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004, verifica dell'attività e degli atti da questo redatti e valutazione delle relative prestazioni;</p> <p>> coordinamento e assegnazione delle pratiche del PSR 2014/20 misura 5.1.2 ai vari referenti dei gruppi di lavoro delle aree 1, 2, 3, compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni per l'area 3;</p> <p>> coordinamento, d'intesa con le altre posizioni che si occupano di interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 , di tutte quelle iniziative volte a omogeneizzare e ottimizzare i relativi procedimenti e i processi;</p> <p>> coordinamento e assegnazione delle pratiche inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 ai vari tecnici individuati;</p> <p>> supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte (applicazione NEMBO) delle istruttorie delle pratiche inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 in carico</p> <p>> firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco con riferimento alle istruttorie in carico</p> <p>> verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato.</p>

MARCELLINO MARCO	Responsabile della PO "Coordinamento gestione attività relative a miglioramenti fondiari e avversità atmosferiche del novarese e VCO"	<ul style="list-style-type: none"> > 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; > coordinamento e assegnazione delle pratiche del PSR 2014/20, compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni, del credito di conduzione e di quelle inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 al personale assegnato; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR 2014/20 assegnate in trattazione al personale assegnato; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte (applicazione NEMBO) delle istruttorie delle pratiche inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 assegnate in trattazione al personale assegnato; > firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate al gruppo di lavoro di riferimento, anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco; > gestione delle attività connesse ai tentativi di conciliazione ex l.n. 203 /1982 , per quanto riguarda l'area di Novara VCO > verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato.
RAVERA ORNELLA	Responsabile della PO "Coordinamento gestione attività relative a miglioramenti fondiari e avversità atmosferiche dell'area dell'alessandrino"	<ul style="list-style-type: none"> > 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; > coordinamento e assegnazione delle pratiche del PSR 2014/20, compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni, al personale assegnato; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR 2014/20 in trattazione al personale assegnato; > firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate al gruppo di lavoro di riferimento, anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco; > gestione delle attività connesse ai tentativi di conciliazione ex l.n. 203 /1982 , per quanto riguarda l'area di Alessandria > verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato.
RAVIGLIONE STEFANO	Responsabile della PO denominata "Coordinamento gestione attività relative a miglioramenti fondiari e avversità atmosferiche del Vercellese"	<ul style="list-style-type: none"> > 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; > coordinamento e assegnazione delle pratiche del PSR 2014/20, compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni, del credito di conduzione e di quelle inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 al personale assegnato; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR 2014/20 in trattazione al personale assegnato; > supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte (applicazione NEMBO) delle istruttorie delle pratiche inerenti gli interventi previsti dall'art 5 comma 3 del D.lgs n 102/2004 assegnate in trattazione al personale assegnato; > firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate al gruppo di lavoro di riferimento, anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco; > gestione delle attività connesse ai tentativi di conciliazione ex l.n. 203 /1982 , per quanto riguarda l'area di Vercelli > verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato.

VIGLIOCCO EZIO ANTONIO	Responsabile della PO denominata "Gestione misure per le strutture aziendali agricole dell'Area Metropolitana di Torino"	<ul style="list-style-type: none">> 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;> coordinamento e assegnazione delle pratiche del PSR 2014/20, compresi i controlli a campione, i controlli ex post e i controlli dichiarazioni, del credito di conduzione al personale assegnato;> supervisione e firma del visto tecnico su sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR 2014/20 in trattazione al personale assegnato;> firma delle richieste e/o integrazione documenti necessari per l'istruttoria delle pratiche assegnate al gruppo di lavoro di riferimento, anche per consentire l'espletamento dei controlli dichiarazione o dei controlli in loco;> gestione delle attività connesse ai tentativi di conciliazione ex l.n. 203 /1982 , per quanto riguarda l'area di Torino> verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato.
------------------------	--	--

Schema generale di delega per PO con delega di personale

Visto l'art. 30 della l.r. 23/08 e smi;

Vista la DGR n. 1-7022 del 14.06.2018 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2018-2020;

Visto l'art. 5, del provvedimento organizzativo approvato con DGR n. 17 - 7819 del 9.11.18 "Adozione disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale".

Preso atto 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 del 9.11.18.

Vista la D.D. n. del, con la quale la SV è stata nominata Responsabile della Posizione organizzativa denominata "... " Settore...Direzione, che prevede altresì il coordinamento del personale assegnato, verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e nella valutazione delle prestazioni;

il/la, Dirigente, Responsabile del Settore della Direzione

DELEGA

il/la, (responsabile della PO "... " settore...direzione/in posizione di staff alla Direzione, in forza della DGR n. 17 - 7819 del 9.11.18)

- il coordinamento del sottoelencato personale assegnato:

.....
.....
.....

- nell'ambito delle attività oggetto dell'incarico di PO conferito con D.D. n. ... del ... i seguenti procedimenti/processi:

.....
.....
.....

(specificazione dei procedimenti/processi attribuiti al delegato, chiarendo con estrema trasparenza i procedimenti di cui è attribuita la responsabilità, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente; la durata della delega, di norma, coincidente con la durata dell'incarico di PO/AP; le ragioni di servizio sottese alla delega)

Il dirigente responsabile....., in qualità di delegante, conserva:

- Il potere di apportare modifiche nell'esercizio della delega per motivate ragioni organizzative
- Il potere di impartire direttive e indirizzi necessari allo svolgimento delle attività delegate, proporzionate ed adeguate al tipo di attività delegate e alla tipologia e grado di complessità del correlato procedimento/processo

- Il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato
- Il potere di annullamento, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere nell'esercizio delle delega
- Il potere di vigilanza sull'operato del delegato

In caso di assenza o impedimento del delegato, le funzioni delegate sono temporaneamente esercitate dal delegante

Ai sensi dell'art. 11 della DGR n. 17 - 7819 del 9.11.18, per inadempienze specificamente accertate nelle attività delegate, l'incarico di PO/AP può essere revocato prima della scadenza naturale, con atto scritto e motivato del Direttore responsabile della struttura nel cui ambito lo stesso è stato conferito.

Torino,

Il delegante

.....

Il delegato

.....