

Codice A1713C

D.D. 24 febbraio 2020, n. 62

SETTORE A1713C. DELEGA DI PROCEDIMENTI E PROCESSI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.



ATTO N. DD-A17 62

DEL 24/02/2020

**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.

VISTO l'art. 30 della L.R. 23/08 e s.m.i.;

VISTA la DGR n. 1-8910 del 16mag2019 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 9nov2018 "Adozione disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale" e, in particolare, il relativo par. 3, che prevede la delega, da parte del Dirigente, al funzionario incaricato di responsabilità procedimentale;

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 stessa DGR n. 17-7819/2018,

VISTE le D.D. in data 23apr2019, relative al conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa, e alla relativa nomina, ai seguenti dipendenti:

1. D.D. 405, dipendente ALBRY Lorenzo
2. D.D. 406, dipendente DOMENIGHINI Flavia
3. D.D. 407, dipendente BERNARD Gianni
4. D.D. 408, dipendente BALDIZZONE Maria Cristina
5. D.D. 409, dipendente PENSABENE Giovanni
6. D.D. 410, dipendente BELLOMO Anna Maria
7. D.D. 411, dipendente COPPO Giuseppina
8. D.D. 414, dipendente PILI Enzo Gianni
9. D.D. 416, dipendente GHIGLIA Giuliano

10. D.D. 419, dipendente DEIDDA Elisa
11. D.D. 457, dipendente FILIPETTI Ennio Francesco Oreste
12. D.D. 463, dipendente IVALDI Marco
13. D.D. 467, dipendente TESIO Domenico

VISTE, altresì, le D.D. in data 30lug2019, relative al conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa, e alla relativa nomina, ai seguenti dipendenti:

1. D.D. 767, dipendente ROMANO Maria Rosaria
2. D.D. 768, dipendente SIGNORI Igli

CONSIDERATO che le Posizioni sopraelencate prevedono, tra l'altro, il coordinamento del personale assegnato, la verifica dell'attività e degli atti da questo 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;

RAVVISATA l'opportunità di limitare -in fase di conferimento della delega dei procedimenti alle suddette Posizioni Organizzative- la delega su alcuni endoprocedimenti, mantenendo comunque in capo al Dirigente il provvedimento finale con evidenza esterna, come meglio specificato in dettaglio nell'allegato A) alla presente determinazione;

VISTA la D.D. 452 in data 23apr2019, relativa al conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa, e alla relativa nomina, della dipendente TOSI Monica;

VERIFICATO che per tale P.O., denominata "Supporto al Dirigente per le attività inerenti la sicurezza delle sedi di competenza del Settore", è stato adottato separato e specifico provvedimento prot. 25498 dell'11ott2019 -Incarico di "Preposto" ai fini della sicurezza ex art. 2.1.e) del D.Lgs 9apr2018, n. 81- contenente la declaratoria degli obblighi professionali previsti all'art. 19 del D.Lgs 9apr2018, n. 81;

RITENUTO, pertanto, ai fini della presente D.D., di considerare valido a tutti gli effetti il provvedimento sopra citato prot. 25498/2019, in luogo dell'atto formale di delega previsto per le altre P.O.;

TUTTO ciò premesso, ritenuto e considerato

IL DIRIGENTE

VISTI :

- gli articoli 4 e 16 del D. L.vo 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- gli articoli 4, 8 bis, 17 e 30 della L.R. 28lug2008, n. 23, recante la "*Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale*";
- la DGR 16mar2018, 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 DGR 9nov2018, 17-7819 "*Adozione disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale*".

ATTESTATA la regolarità amministrativa del presente atto;

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- DGR 17-7819 DEL 9 NOVEMBRE 2018

determina

- di delegare, per le motivazioni esposte in premessa, ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, esclusa Monica Tosi, 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;
- di formalizzare tale delega a ciascun dipendente secondo lo schema in bozza di cui agli allegati B) e B1), che costituiscono parte integrante e sostanziale alla presente determinazione;
- di considerare valido a tutti gli effetti, per la dipendente Monica Tosi, il provvedimento prot. 25498 dell'11ott2019 "Incarico di Preposto ai fini della sicurezza", in luogo dell'atto formale di delega previsto per le altre P.O.;
- di dare atto che gli atti di delega e il provvedimento 25498/2019 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)
Fto Giovanni Varalda

Allegato

SETTORE A1713C
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"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 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; 5. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 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; 7. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.
BALDIZZONE MARIA CRISTINA	COORDINAMENTO GESTIONE MISURE AGROAMBIENTALI E BIOLOGICHE DELL'AREA DELL'ALESSANDRINO	A	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo;

			<ol style="list-style-type: none"> 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; 6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 7. Coordinamento della sede di Alessandria e dell'ufficio di zona di Casale Monferrato, 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; 8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione; 9. Rappresentanza, in luogo del Dirigente, nell'ambito di eventi pubblici, riunioni e gruppi di lavoro relativi alle materie di competenza del Settore.
BELLOMO ANNA MARIA	COORDINAMENTO GESTIONE MISURE AGROAMBIENTALI DEL BIELLESE	C	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo; 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; 6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 7. Coordinamento della sede di Biella e dell'ufficio di zona di Borgosesia, 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; 8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.

BERNARD GIANNI	COORDINAMENTO GESTIONE MISURE AGROAMBIENTALI DELL'AREA METROPOLITANA DI TORINO	C	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo; 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; 6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 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; 8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.
COPPO GIUSEPPINA	COORDINAMENTO GESTIONE MISURE AGROAMBIENTALI DEL VERCELLESE	C	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo; 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; 6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 7. Coordinamento della sede di Vercelli, relativamente a criticità legate alle

			<p>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;</p> <p>8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.</p>
DEIDDA ELISA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DEL DIRIGENTE NONCHE' DI COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI SEGRETERIA	D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività amministrative e di segreteria facenti capo al Settore; 2. 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; 3. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 4. Coordinamento e gestione delle attività afferenti alla normativa su privacy, trasparenza, anticorruzione, procedimenti e processi; 5. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione; 6. Supporto operativo al Dirigente per le attività amministrative inerenti la gestione del Settore, come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> • gestione del personale: Piani di lavoro (valutazione finale esclusa) e gestione assenze/presenze; • verifica del rispetto della normativa sulla privacy; • coordinamento elaborazione dati e statistiche utili per la programmazione di proposte e interventi gestionali; • interfaccia operativa con i diversi uffici regionali per la corretta gestione delle attività e degli applicativi finalizzati all'espletamento del lavoro assegnato (RAP IRISWIN, DOQUI, STILO, APRO, Piani di lavoro, ecc.); • gestione dell'attività amministrativa afferente alla "Convenzione ARPEA"; • coordinamento e gestione, per quanto di competenza, delle procedure relative all'accesso alle varie Banche Dati (Antimafia, Casellario giudiziale, Telemaco, CSI, ecc.); • coordinamento azioni e iniziative volte alla gestione degli archivi di competenza del Settore; • rappresentanza, in luogo del Dirigente, nell'ambito di riunioni, conferenze, gruppi di lavoro e altre attività relative agli adempimenti in materia di privacy, trasparenza, anticorruzione, procedimenti e

			processi.
DOMENIGHINI FLAVIA	COORDINAMENTO GESTIONE MISURE AGRICOLTURA BIOLOGICA DELL'AREA METROPOLITANA DI TORINO	D	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo; 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; 6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 7. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.
FILIPETTI ENNIO FRANCESCO ORESTE	COORDINAMENTO GESTIONE DELLE MISURE IN FAVORE DELLE RISORSE PASTORALI E FORESTALI DELL'ASTIGIANO	D	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 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; 5. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 6. Coordinamento dell'ufficio di zona di Bubbio, 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; 7. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.

GHIGLIA GIULIANO	ATTIVITA' TECNICO-SCIENTIFICA A SUPPORTO DELLE MISURE A SUPERFICIE E CONTROLLI RELATIVI NEL TERRITORIO CUNEESE	E (P)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Coordinamento dell'ufficio di zona di Ceva, 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;
IVALDI MARCO	COORDINAMENTO GESTIONE DELLE MISURE IN FAVORE DELLE RISORSE PASTORALI E FORESTALI E DEI PROGRAMMI NELL'AMBITO DELL'ECONOMIA MONTANA E DELLE FORESTE NELL'AREA DELL'ALESSANDRINO	D	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 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; 5. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 6. Coordinamento degli uffici di zona di Ponti e Monleale, 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; 7. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.
PENSABENE GIOVANNI	COORDINAMENTO GESTIONE MISURE AGROAMBIENTALI E BIOLOGICHE DELL'ASTIGIANO	A	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo; 5. Firma delle richieste/integrazione documenti necessari sia per istruttoria

			<p>pratiche PSR e agricoltura biologica che per l'espletamento del controllo delle dichiarazioni e dei controlli in loco;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 7. Coordinamento della sede di Asti, 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; 8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione; 9. Rappresentanza, in luogo del Dirigente, nell'ambito di eventi pubblici, riunioni e gruppi di lavoro relativi alle materie di competenza del Settore.
PILI ENZO GIANNI	COORDINAMENTO GESTIONE MISURE AGROAMBIENTALI NOVARA E VCO	A	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo; 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; 6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 7. Coordinamento delle sedi di Novara e Verbania, 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; 8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione; 9. Rappresentanza, in luogo del Dirigente, nell'ambito di eventi pubblici, riunioni e gruppi di lavoro relativi alle materie di competenza del Settore.
ROMANO MARIA	ATTIVITA' SPECIALISTICA	A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei rapporti con il Settore A1705B al fine di consentire il

ROSARIA	RELATIVA ALL'ARMONIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE CON QUELLE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO RURALE E AGRICOLTURA SOSTENIBILE	(P)	<p>coordinamento delle funzioni di programmazione con quelle di gestione;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinamento rapporti con ARPEA e CSI a livello generale, e con i vari uffici regionali per la corretta gestione delle procedure installate su SIAP; 3. Rappresentanza, in luogo del Dirigente, nell'ambito di eventi pubblici, riunioni e gruppi di lavoro relativi alle materie di competenza del Settore nonchè nelle attività connesse alla formazione del prossimo PSR 2021-2027; 4. Supporto giuridico-amministrativo relativamente agli atti connessi al contenzioso.
SIGNORI IGLI	GESTIONE MISURE AGROAMBIENTALI AREA CUNEESE	C	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato; 4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo; 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; 6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 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; 8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.
TESIO DOMENICO	COORDINAMENTO GESTIONE DELLE MISURE IN FAVORE DELLE RISORSE PASTORALI E FORESTALI DEL CUNEESE	D	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Coordinamento e assegnazione pratiche PSR 2014/2020 di competenza del settore, compresi i controlli (a campione, ex post e sulle dichiarazioni); 3. Supervisione e firma del "Visto Tecnico" su Sistema Piemonte SIAP

			<p>delle istruttorie del PSR relative al personale assegnato;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinamento adempimenti relativi all'agricoltura biologica, comprensivi delle attività di controllo; 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; 6. Verifica della corretta applicazione della normativa sulla privacy da parte del personale assegnato; 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; 8. Firma della richiesta degli automezzi di servizio avanzata dal personale assegnato, a seguito di preventiva autorizzazione dirigenziale alla missione.
TOSI MONICA	SUPPORTO AL DIRIGENTE PER LE ATTIVITA' INERENTI LA SICUREZZA DELLE SEDI DI COMPETENZA DEL SETTORE	D (P)	Per tale materia è stato adottato separato e specifico provvedimento (prot. 25498 del 11ott2019 – Incarico di "Preposto" ai fini della sicurezza).



Direzione Agricoltura e Cibo A1700A

Settore A1713C

Attuazione programmi agroambientali e per l'agricoltura biologica

Il Dirigente

Data (*)

Protocollo (*)

(*) "segnatura di protocollo riportata nei metadati di Doqui ACTA"

Allegato B) alla
Determinazione Dirigenziale
n. 141/2020 del 24feb2020

Classificazione:

DELEGA PER POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VISTO l'art. 30 della L.R. 23/08 e s.m.i.;

VISTA la DGR n. 1-8910 del 16mag2019 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 9nov2018 "Adozione disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale" e, in particolare, il relativo par. 3, che prevede la delega, da parte del Dirigente, al funzionario incaricato di responsabilità procedimentale;

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 stessa DGR n. 17-7819/2018;

VISTA la D.D. n... del ... 2019 con la quale il/la dipendente ... è stat* nominat* Responsabile della Posizione organizzativa denominata " ..." presso il Settore A1713C "Attuazione programmi agroambientali e per l'agricoltura biologica", della Direzione Agricoltura;

VERIFICATO che tale P.O. prevede, tra l'altro, il coordinamento del personale assegnato, la verifica dell'attività e degli atti da questo redatti e la collaborazione con il Dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi comprese la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e della valutazione delle prestazioni;

il Dott. Giovanni Gabriele Varalda, Dirigente Responsabile del Settore A1713C

in forza della già richiamata DGR n. 17-7819/2018 e nell'ambito delle attività oggetto dell'incarico di P.O. di che trattasi

DELEGA

al/alla dipendente ... , incaricat* con DD n... del ...2019 della P.O. " ..." presso il Settore A1713C:

1. il coordinamento del sottoelencato personale assegnato:

-
-
-

2. nell'ambito delle attività oggetto dell'incarico di P.O. di che trattasi, i seguenti procedimenti/processi:
- -
 -

CONSERVA, in qualità di delegante, il potere di:

- apportare modifiche nell'esercizio della delega, per motivate ragioni organizzative;
- impartire direttive e indirizzi necessari allo svolgimento delle attività delegate, proporzionati e adeguati al tipo di attività delegate e alla tipologia e grado di complessità del correlato procedimento/processo;
- sostituzione, in caso di inerzia del delegato;
- annullamento, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega;
- vigilanza sull'operato del delegato.

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

Ai sensi 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:

- il presente atto di delega è suscettibile di revoca, modifiche e integrazioni, in relazione a eventuali motivate sopravvenute esigenze (art. 5.3);
- per inadempienze specificamente accertate nelle attività delegate, l'incarico di P.O. 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 (art. 11.1).

Vercelli, lì 24 febbraio 2020

IL/LA DELEGAT*

IL DELEGANTE
Giovanni Gabriele VARALDA



Direzione Agricoltura e Cibo A1700A

Settore A1713C

Attuazione programmi agroambientali e per l'agricoltura biologica

Il Dirigente

Data (*)

Protocollo (*)

(*) "segnatura di protocollo riportata nei metadati di Doqui ACTA"

Classificazione:

Allegato B1) alla
Determinazione Dirigenziale
n. 141/2020 del 24feb2020

DELEGA PER POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(Professional)

VISTO l'art. 30 della L.R. 23/08 e s.m.i.;

VISTA la DGR n. 1-8910 del 16mag2019 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 9nov2018 "Adozione disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale" e, in particolare, il relativo par. 3, che prevede la delega, da parte del Dirigente, al funzionario incaricato di responsabilità procedimentale;

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 stessa DGR n. 17-7819/2018;

VISTA la D.D. n... del ...2019 con la quale il/la dipendente ... è stat* nominat* Responsabile della Posizione organizzativa denominata " ..." presso il Settore A1713C "Attuazione programmi agroambientali e per l'agricoltura biologica", della Direzione Agricoltura;

VERIFICATO che tale P.O. prevede, tra l'altro, il coordinamento del personale assegnato, la verifica dell'attività e degli atti da questo redatti e la collaborazione con il Dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi comprese la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e della valutazione delle prestazioni;

il Dott. Giovanni Gabriele Varalda, Dirigente Responsabile del Settore A1713C

in forza della già richiamata DGR n. 17-7819/2018 e nell'ambito delle attività oggetto dell'incarico di P.O. di che trattasi

DELEGA

al/alla dipendente ..., incaricata con DD n... del ...2019 della P.O. " ..." presso il Settore A1713C:

1. nell'ambito delle attività oggetto dell'incarico di P.O. di che trattasi, i seguenti procedimenti/processi:

-
-

CONSERVA, in qualità di delegante, il potere di:

- apportare modifiche nell'esercizio della delega, per motivate ragioni organizzative;
- impartire direttive e indirizzi necessari allo svolgimento delle attività delegate, proporzionati e adeguati al tipo di attività delegate e alla tipologia e grado di complessità del correlato procedimento/processo;
- sostituzione, in caso di inerzia della delegata;
- annullamento, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega;
- vigilanza sull'operato della delegata.

In caso di assenza o impedimento della delegata, le funzioni delegate sono temporaneamente esercitate dal delegante;

Ai sensi 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:

- il presente atto di delega è suscettibile di revoca, modifiche e integrazioni, in relazione a eventuali motivate sopravvenute esigenze (art. 5.3);
- per inadempienze specificamente accertate nelle attività delegate, l'incarico di P.O. 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 (art. 11.1).

Vercelli, lì 24 febbraio 2020

IL/LA DELEGAT*

IL DELEGANTE
Giovanni Gabriele VARALDA