

## IL DIRIGENTE

### PREMESSO CHE

- con decreti dirigenziali n °122\2016 , 26\2017, 97\2016 e 109\2015 e successive rimodulazioni sono state istituite presso la D.G. per le Risorse Umane le seguenti posizioni organizzative:
- denominazione della posizione di tipo organizzativo: *“Attività formative. Supporto al Responsabile per la Prevenzione della corruzione Supporto alla Direzione generale nella progettazione ed implementazione di interventi di sviluppo organizzativo. Ciclo della performance”* con le seguenti competenze: *“Progettazione, gestione organizzativa e monitoraggio delle attività formative rivolte al personale della Giunta Regionale: rilevazione del fabbisogno formativo, progettazione dei contenuti, composizione aule, convocazioni discenti, monitoraggio fisico della partecipazione, valutazione degli interventi con rilevazione della customer satisfaction e relativa analisi, Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la programmazione, l'implementazione ed il monitoraggio delle attività connesse al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e relativi aggiornamenti, e degli adempimenti ivi previsti; coordinamento gruppo di supporto al Responsabile, contatti con rete dei Referenti anticorruzione e relativi gruppi di supporto. Supporto alla direzione generale nella progettazione ed implementazione di interventi di sviluppo organizzativo finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi e dei processi gestiti dalla direzione. Implementazione di interventi volti all'attuazione del ciclo della performance ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, all'interno della Direzione”*, con retribuzione di posizione pari 12394,97;
- denominazione della posizione di tipo professionale: *“Analisi data base e procedure applicative di gestione dei dati del personale, procedura applicativa di rilevamento informatico delle presenze e procedure di rilascio, aggiornamento e gestione dei badge”*, con le seguenti competenze: *“Analisi della base dati applicativa e delle procedure elaborative relative ai moduli giuridico ed economico dell'applicativo di gestione del personale al fine di rilevare le criticità connesse all'attività di elaborazione stipendiale e per fornire supporto alle U.O.D. della Direzione Generale per consentire il corretto espletamento delle attività di competenza; Analisi, definizione e validazione di aggiornamenti evolutivi per ottimizzare le procedure di elaborazione stipendiale attualmente in uso; Redazione e validazione delle specifiche evolutive per il sistema automatico di rilevamento delle presenze; Attività di controllo e manutenzione delle procedure informatiche per la gestione dei terminali per la rilevazione delle presenze; Gestione procedure informatiche per la generazione delle anagrafiche ai fini dell'abilitazione ed il controllo degli accessi alle strutture regionali. Analisi sullo stato dell'arte e sui requisiti funzionali relativi a nuove possibili applicazioni basate sul controllo accessi; -Gestione del procedimento di emissione e aggiornamento dei badge a microchip con fotografia digitale; Analisi e validazione delle attività di ridisegno dei procedimenti e delle procedure informative relativi al sistema di rilevazione presenze per la migrazione al S.I.A.R”* con retribuzione di posizione pari 10845,59.
- denominazione della posizione di tipo organizzativo : *“Mobilità in uscita del Personale della Giunta Regionale Gestione e controllo banca dati relativa alla mobilità interna e d'ufficio del personale, assegnazione alle segreterie particolari degli assessori e UDCP. Gestione e controllo PEC della UOD”* con le seguenti competenze: *“Trasferimenti del personale da e verso altri Enti. Istruttoria per l'individuazione dei profili e delle categorie a fronte delle richieste di Mobilità interna e d'ufficio – Gestione Banca dati. Supporto in materia di anticorruzione per le attività di competenza della U.O.D. c.d. “whistleblower. Diretta responsabilità dell'attività*

*istruttoria per l'attivazione delle procedure di trasferimento del personale di ruolo da e verso altri Enti, anche per scambi compensativi e per l'assegnazione del personale alle Segreterie particolari degli Assessori. Gestione e controllo Banca dati relativa alla mobilità interna del personale della Giunta Regionale, in particolare per il supporto alla attività istruttoria della mobilità d'ufficio. Anticorruzione: attività connesse alla applicazione dell' Art.54 bis del D.Lgs. 165/2001 c.d. "whistleblower", con retribuzione di posizione pari 11878,51.*

- Denominazione posizione di tipo professionale: *"Studio, ricerca e supporto all'applicazione degli istituti contrattuali di competenza della U.O.D. e alla risoluzione delle problematiche ad essi connesse con particolare riferimento al contenzioso inerente le posizioni organizzative"* con le seguenti competenze: *"Studio e analisi degli istituti contrattuali e delle problematiche in ordine all'applicazione dell'istituto delle Posizioni organizzative; interfaccia tra i Referenti per la trasparenza di ciascuna Direzione Generale ed il portale regionale per la raccolta e la verifica dei curricula dei dipendenti di cat. D titolari di Posizione Organizzativa al fine di garantirne la pubblicazione e l'aggiornamento sul sito della Regione Campania. Decreti di Istituzione e rimodulazione delle Posizioni organizzative afferenti alla direzione Generale per Risorse Umane."* con retribuzione di posizione pari 11362,05.

#### **CONSIDERATO che**

- a. atteso l'esiguo numero di personale in dotazione presso la Direzione per le Risorse Umane, nonché, le imminenti cessazioni dal servizio di ulteriori risorse, risulta necessario provvedere all'urgente rimodulazione di dette posizioni organizzative, anche al fine di presidiare procedimenti che altrimenti resterebbero privi di titolarità;
- b. detta rimodulazione risulta, altresì, necessaria all'esito del processo di riorganizzazione della Direzione per le Risorse Umane - di cui alla DGR n°581\2017, in linea con le esigenze rappresentate Dirigente competente;

#### **RITENUTO, pertanto,**

- a. di dover procedere alla rimodulazione delle posizioni organizzative e alla contestuale attribuzione di dette posizioni allo Staff 501493 della Direzione Generale per le Risorse Umane.

#### **VISTI**

- a. i decreti dirigenziali n °122\2016 , 26\2017, 97\2016 e 109\2015 ;

#### **DECRETA**

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di rimodulare le posizioni organizzative di cui ai D.D. n ° n °122\2016 , 26\2017, 97\2016 e 109\2015, nel seguente modo:
- denominazione della posizione di tipo organizzativo : *"Supporto al coordinamento delle attività connesse al piano della performance"* con le seguenti competenze: *"Presidio delle attività connesse al Piano della Performance – rilevazione delle criticità ai fini anche della coerenza e completezza del Piano – verifica connessione con i temi della prevenzione della corruzione – raccordo con i controller e con la struttura tecnica di supporto all' OIV – supporto alla fase del monitoraggio e*

*alle attività finalizzate alla relazione sulla performance.” con retribuzione di posizione pari ad 12911,42.*

- denominazione della posizione di tipo professionale : *“Supporto informatico agli applicativi in uso nella Direzione – Ciclo della Performance”* con le seguenti competenze *“Analisi data base e procedure applicative di gestione dei dati del personale al fine di rilevare le criticità connesse all’attività di elaborazione stipendiale - Monitoraggio del sistema di rilevazione presenze al fine di rilevare e segnalare le criticità; Analisi e definizione dei requisiti relativi agli aggiornamenti evolutivi del sistema di rilevazione presenze - Gestione delle procedure informatiche relative all’invio delle anagrafiche del personale ai terminali di rilevazione presenze ed al controllo accessi presso le strutture regionali - Gestione delle procedure informatiche di rilascio badge - Supporto informatico al ciclo della Performance: rilevazione delle criticità e individuazione delle soluzioni funzionali – gestione ed estrazione dei report “* con retribuzione di posizione pari 11878,51;
  - denominazione della posizione di tipo organizzativo : *“Supporto al coordinamento delle attività connesse al monitoraggio della performance”* con le seguenti competenze: *“Presidio della fase di monitoraggio – rilevazione delle criticità – verifica in ordine alla coerenza del Piano con i documenti economico finanziari – presidio sistema informativo – rilevazione dei report e verifica degli atti a supporto – supporto alle attività finalizzate all’elaborazione del Piano e alla relazione sulla performance – raccordo con i controller e con la struttura di supporto all’ OIV”*, con retribuzione di posizione pari ad € 12911,42;
  - denominazione della posizione di tipo professionale: *“Supporto al coordinamento delle attività connesse alla relazione della performance”* con le seguenti competenze: *“Presidio delle attività ai fini della elaborazione della relazione sulla performance – rilevazione delle criticità – elaborazione dei dati – raccordo con i controller e con la Struttura di supporto all’ OIV – aggiornamento ANAC e Dipartimento Funzione Pubblica – predisposizione circolari - - verifica connessione con i temi della trasparenza – supporto alle attività finalizzate all’elaborazione del Piano e alla fase di monitoraggio”* con retribuzione di posizione pari 12394,97;
2. di assegnare le citate posizioni organizzative allo Staff 50.14.93 della Direzione Generale per le Risorse Umane;
  3. di demandare allo Staff 50.14.93 della Direzione Generale per le Risorse Umane l’attribuzione di dette posizioni con successivi decreti ai funzionari individuati;
  4. di stabilire la decorrenza dell’incarico a far data dalla data di adozione del provvedimento di attribuzione di detti incarichi ai funzionari individuati e fino a nuova determinazione.

Prof. Antonio Oddati