



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

Dott.ssa Mastrocola Antonietta

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /
DIRIGENTE STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
80	13/10/2017	13	0

Oggetto:

Conferimento di incarico di responsabile di posizione organizzativa al funzionario XXXXXXXXXX

	Data registrazione	_____
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	_____
	Data dell'invio al B.U.R.C.	_____
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	_____
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	_____

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- 1) con Decreto Dirigenziale n. 3 del 16/02/2015 del Direttore Generale per le Risorse Finanziarie è stata assegnata alla Direzione Generale (55.13.00) la posizione organizzativa di tipo "organizzativo" denominata: "Supporto all'attività istituzionale del Direttore Generale", con una retribuzione di posizione pari ad € 8.263,31 e avente le seguenti competenze: "Svolge funzioni di supporto e di collegamento tra il Direttore Generale e le UU.OO.DD. Cura i rapporti del Direttore Generale con la Giunta regionale, il Consiglio Regionale ed altri Enti ed Organismi esterni. Svolge funzioni di segreteria e cura la gestione del personale assegnato al Direttore Generale e alle Posizioni di Staff Dirigenziali";
- 2) con il Decreto Dirigenziale della D.G. 55.13 n. 11 del 1/04/2015, la suindicata posizione organizzativa è stata assegnata al funzionario [REDACTED], categoria D, matricola [REDACTED];
- 3) con Decreto Dirigenziale n. 12 del 30/05/2017 della Direzione Generale per le Risorse Umane, il citato funzionario è stato assegnato allo Staff 50.13.92;
- 4) presso lo Staff 50.13.92 (ex UOD 55.13.01) era istituita la seguente posizione organizzativa:
Denominazione: "Responsabile del Protocollo Generale della Direzione 13 e coordinamento delle attività connesse. Supervisione dell'assegnazione degli atti, dei provvedimenti e della corrispondenza alle UU.OO.DD. della D.G. 13";
Competenze: "Coordinamento di tutte le attività volte a migliorare in efficienza ed efficacia il protocollo generale della D.G. 13; attività di raccordo con le UU.OO.DD. della D.G. 13 in materia di Affari Generali; supervisione dell'assegnazione degli atti, dei provvedimenti e della corrispondenza alle UU.OO.DD. della D.G. 13, anche mediante il ritiro e la consegna della documentazione presso altre sedi regionali; valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 del d. lgs. 81/2008. Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, nonché monitoraggio delle sedi della D.G. 13 in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro. Redazione del PEO (Progetto Operativo di Emergenza) e conseguente attività prodromica connessa a tutte le procedure di evacuazione";
Retribuzione di Posizione: € 12.911,42;
- 5) con Decreto Dirigenziale n. 63 del 28/09/2017 del Direttore Generale per le Risorse Finanziarie la posizione organizzativa di tipo "organizzativo" denominata "Responsabile del Protocollo Generale della Direzione 13 e coordinamento delle attività connesse. Supervisione dell'assegnazione degli atti, dei provvedimenti e della corrispondenza alle UU.OO.DD. della D.G. 13" è stata rimodulata nei seguenti termini:
Denominazione: "Protocollo Generale della Direzione 13";
Competenze: "Coordinamento del protocollo generale della D.G. 13; supervisione dell'assegnazione degli atti, dei provvedimenti e della corrispondenza alle UU.OO.DD. della D.G. 13, anche mediante il ritiro e la consegna della documentazione presso altre sedi regionali; coordinamento e supervisione del protocollo web; supervisione dei congedi del personale dirigente della Direzione";
Retribuzione di Posizione: € 10.845,61.

CONSIDERATO:

- 1) che, al sopra citato funzionario [REDACTED] categoria D, matricola [REDACTED], per le attitudini e capacità professionali verificate nello svolgimento del sopra citato incarico e per le precedenti esperienze lavorative in materia, così come desunte dal *curriculum vitae* acquisito agli atti d'ufficio, è possibile affidare la responsabilità della posizione organizzativa denominata "**Protocollo Generale della Direzione 13**", così come rimodulata con il menzionato Decreto Dirigenziale n. 63 del 28/09/2017;

RITENUTO:

- 1) di dover procedere al conferimento dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa di cui trattasi al funzionario [REDACTED], categoria D, matricola [REDACTED];
- 2) di formalizzare l'incarico in parola con decorrenza dalla data del presente provvedimento;

VISTI:

- 1) la D.G.R. n. 488 del 31/10/2013;
- 2) il D.D. della D.G. 13 n. 3 del 16/02/2015;
- 3) il D.D. della D.G. 13 n. 11 del 1/04/2015;
- 4) le Deliberazioni della Giunta regionale della Campania nn. 493, 535 e 594/2016;
- 5) la Deliberazione della Giunta regionale della Campania n. 619 del 08/11/2016;
- 6) il Decreto Dirigenziale n. 12 del 30/05/2017 della Direzione Generale per le Risorse Umane;
- 7) il D.D. della D.G. 13 n. n. 63 del 28/09/2017;
- 8) il curriculum vitae del funzionario [REDACTED], categoria D, matricola [REDACTED];

DECRETA

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

- 1) di conferire al funzionario [REDACTED], categoria D, matricola [REDACTED], l'incarico di Responsabile della seguente Posizione Organizzativa di tipo "organizzativo":
Denominazione: "Protocollo Generale della Direzione 13";
Competenze: "Coordinamento del protocollo generale della D.G. 13; supervisione dell'assegnazione degli atti, dei provvedimenti e della corrispondenza alle UU.OO.DD. della D.G. 13, anche mediante il ritiro e la consegna della documentazione presso altre sedi regionali; coordinamento e supervisione del protocollo web; supervisione dei congedi del personale dirigente della Direzione";
Retribuzione di Posizione: € 10.845,61.
- 2) di confermare al funzionario [REDACTED], categoria D, matricola [REDACTED], gli obiettivi indicati nel Piano della Performance 2017;
- 3) di stabilire la decorrenza dell'incarico dalla data del presente provvedimento, fino a nuova determinazione o all'adozione del Nuovo Disciplinare per la regolamentazione dell'istituto contrattuale delle posizioni organizzative;
- 4) di notificare il presente provvedimento al dipendente interessato, alle UU.OO.DD. 01, 03, 05, 07, 09 della Direzione Generale per le Risorse Umane, per quanto di competenza, e allo Staff 50.13.92.

Dott.ssa Antonietta Mastrocola