



CONSORZIO B.I.M. PIAVE di TREVISO

**CONSORZIO OBBLIGATORIO FRA I COMUNI DELLA MARCA
TREVIGIANA FACENTI PARTE DEL BACINO IMBRIFERO DEL PIAVE
Uffici: PIEVE DI SOLIGO - Via Verizzo, 1030**

DECRETO del 28.12.2022 - prot n. 1032 del 28.12.2022

OGGETTO: Attribuzione alla signora **CHIARA MARTIN**, istruttore direttivo cat. D/D3, responsabile dei *“Servizi a Comuni, Enti Terzi, imprese e cittadini - piano di informatizzazione - promozione e organizzazione – Servizi e progettualità Unipass”*. Riconoscimento della posizione organizzativa a decorrere dal 01.01.2023 fino al 31.12.2023.

IL PRESIDENTE

VISTA la struttura organizzativa del Consorzio e l'articolazione dei servizi consorziali;

VISTO il CCNL “funzioni locali” del 21.5.2018 ed, in particolare, gli artt. 13, 14, 15, e 17;

VISTO l'art. 11 del Regolamento dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL “funzioni locali” del 21.5.2018, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo in data 29 aprile 2020, immediatamente eseguibile e la conseguente graduazione delle posizioni organizzative;

VISTI:

- Il regolamento dell'Area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti ccnl “funzioni locali” del 21.5.2018, approvato con deliberazione del consiglio direttivo n. 13 del 29.04.2020;
- Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74 recante modifiche al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, approvato con deliberazione del consiglio direttivo n. 31 del 1.10.2020;

ATTESO che la dipendente MARTIN CHIARA:

1. è responsabile di risultato, incaricato della produzione del servizio connesso all'Area Omogenea Organizzativa BIMdigitalPA - comprensiva delle progettualità connesse alla digitalizzazione di procedure e servizi propri delle pubbliche amministrazioni (a partire dal progetto UNIPASS) nonché dello svolgimento in forma associata nello specifico Servizio denominato *“Sportello Unico Commercio”* delle funzioni amministrative e delle relative competenze proprie degli Uffici comunali Commercio - secondo gli obiettivi e le risorse finanziarie assegnati. È responsabile della gestione dei Servizi ai Comuni, Enti terzi, imprese e cittadini e quindi risponde del risultato della sua attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfaccimento dei bisogni, miglioramento e ottimizzazione dei servizi) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);
2. concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di sistemi informativi per la realizzazione e gestione del piano di informatizzazione negli Enti associati. Concorre al coordinamento e partecipa alle attività di analisi, di progettazione della struttura dati e di progettazione del software. Partecipa all'individuazione delle tecnologie (hardware, software e di data communication) per la realizzazione dei progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo;
3. concorre alla predisposizione della documentazione tecnica di progetto e concorre alla stesura della documentazione riprodotta verificandone il risultato. Nella realizzazione dei progetti tiene i rapporti con l'utenza interessata ed organizza le attività per una corretta gestione, formazione e consulenza ai Comuni associati, agli Enti terzi, alle imprese ed ai cittadini;

4. collabora nelle attività di progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di base in ambiente Internet/Intranet. Concorre a tradurre in progetti di comunicazione su rete Internet/Intranet le esigenze dell'Amministrazione;
5. partecipa allo studio di sistemi e di programmi che necessitano di una interfaccia Web sia per l'interno che per l'esterno;
6. propone tecnologie hardware e software nell'ambito della progettazione di sistemi Internet/Intranet;
7. collabora alle attività di progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di base in ambiente Internet/Intranet;
8. partecipa allo studio di sistemi e di programmi che necessitano di una interfaccia Web sia per l'interno che per l'esterno. Collabora alla gestione dei rapporti con Comuni ed enti terzi, attuando iniziative e concertazioni scaturite dalle concertazioni con gli stessi;
9. è di supporto amministrativo sulle funzionalità dei prodotti messi a disposizione dei Comuni e degli enti terzi e coordina la gestione delle personalizzazioni dei singoli profili relativi ai soggetti utilizzatori (per quanto attiene in particolare procedimenti e modulistica specifici);
10. collabora alla organizzazione di tavoli di lavoro per l'uniformità di regolamenti, piani, ecc. e la definizione di modulistica e procedure condivise da mettere a disposizione dei enti fruitori dei servizi telematici in gestione, concertandone debitamente contenuti e modalità di svolgimento con tutte le eventuali parti interessate (enti terzi, associazioni di categoria, ecc.);
11. concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di iniziative a supporto delle imprese;
12. propone e cura progetti di marketing territoriale, anche in partnership con enti terzi, da realizzare anche attraverso la promozione di iniziative di C.S.R. (corporate social responsibility) del territorio e con il territorio;
13. è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento;
14. progetta e sviluppa attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta;
15. procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione. Effettua le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio;
16. provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa, nonché alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi;
17. garantisce, per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards (utilizzo ed aggiornamento della libreria dei files);
18. diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti di media complessità. Cura la gestione della rete locale e remota (D/C), effettua interventi di media complessità. Effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo, allo scopo di accertare, in ogni fase della procedura, l'esattezza delle elaborazioni eseguite. Gestisce, secondo le disposizioni ricevute, le scritture relative al funzionamento del sistema. Cura la gestione delle apparecchiature e concorre alla manutenzione e alla sicurezza delle stesse. Aggiorna la documentazione tecnica hardware e software. È applicato a sistemi centralizzati, ovvero distribuiti. Realizza e provvede alla manutenzione di siti Internet/Intranet, verifica la compatibilità del lavoro svolto con i programmi di navigazione più diffusi, crea moduli di interfacciamento con l'utenza e garantisce la sicurezza del sito Web. Deve conoscere i linguaggi HTML e DHTML ed aver familiarità con logiche e linguaggi di programmazione, nonché buona capacità di organizzazione del proprio lavoro. Realizza e provvede alla manutenzione di programmi ed applicazioni operanti in ambiente Internet/Intranet. Deve conoscere i linguaggi di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet. Attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi territoriali deve saper modellare, rappresentare in forma grafica ed interrogare dati di carattere geografico ed, in generale, dati con un collegamento spaziale. È tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso. Provvede alla gestione e controllo del sistema tramite console ed effettua attività complesse relative alla esecuzione dei lavori. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che usa;

19. valuta la realizzabilità di eventuali ulteriori richieste di attività specifiche dei Comuni legate in generale a servizi associati con particolare riferimento a quelli informatici, attivabili con successivi accordi attuativi della convenzione del servizio associato;

ACCERTATO il possesso da parte della dipendente **MARTIN CHIARA** di capacità, professionalità ed esperienza maturata sia nel Comune di provenienza che in qualità di pluriennale collaboratore esperto presso il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, nonché per i precedenti incarichi presso la Struttura Unipass del Bim Piave di Treviso, tali da renderla idonea a ricoprire il ruolo di Responsabile dei Servizi ai Comuni, Enti terzi, Imprese e cittadini – piano di informatizzazione – promozione e organizzazione;

VISTI:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con deliberazione n. 72/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge succitata quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato per l'anno 2019 con deliberazione n. 1064/2019 dall' A.N.AC.;

ATTESO che, tra le misure per la prevenzione della corruzione previste dal P.N.A., figura la "*rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione*";

VISTO il paragrafo 4.3. rubricato "*Rotazione del personale*", del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione del consiglio direttivo in data 16.03.2021, ove risulta:

"4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e svolgere le competenze dell'ente.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative, nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività."

RITENUTA, ai fini della nomina dei Responsabili di posizione organizzativa, non praticabile la misura della rotazione del personale, non risultando presenti nell'Ente figure aventi le attitudini e le specifiche competenze professionali possedute da ciascuno degli attuali Responsabili, necessarie a svolgere le funzioni ed i compiti previsti dall'art. 107 del decreto legislativo n. 267/2000;

VISTA la determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";

VISTA la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui all'art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013, in data 28.12.2022, rilasciata dalla dipendente **MARTIN CHIARA**, ed il curriculum vitae;

DATO ATTO che da tale curriculum non risulta alcun incarico conferito alla dipendente **MARTIN CHIARA**, né risultano fatti notori che diano adito a cause di inconferibilità o incompatibilità con l'incarico di Responsabile di posizione organizzativa;

RITENUTO quindi di attribuire la responsabilità di tale servizio consorziale, con conferimento di tutti i relativi poteri e competenze previsti dall'ordinamento giuridico e con conseguente attribuzione della posizione organizzativa e retribuzione di posizione come in seguito determinata;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 ed il D.Lgs. 165/2001, nonché il CCNL 21.05.2018;

ATTESO che si ritiene necessario, pertanto, provvedere al formale atto di incarico;
VISTA la normativa contrattuale e lo Statuto consorziale;

R I C O N O S C E

alla sig.ra **MARTIN CHIARA** la Posizione Organizzativa;

A T T R I B U I S C E

al medesimo la retribuzione annua di cui alla posizione giuridica di istruttore direttivo Cat. D, posizione economica D3, oltre l'indennità di vacanza contrattuale, se dovuta, e la retribuzione di posizione graduandola in € 8.666,67 (ottomilaseicentosessantasei/67) per tredici mensilità;

P R E C I S A

che l'importo della retribuzione di posizione, così come riconosciuta, è definita dal 01.01.2023 fino al 31.12.2023 e che la retribuzione di risultato è fissata, allo stato, nella misura del 20% della retribuzione di posizione in godimento, come da previsione del CCNL del 21.05.2018 e subordinata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo il sistema di valutazione e all'approvazione dei relativi obiettivi.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste, per il personale di pari categoria e profilo, dal vigente contratto di lavoro.

Al suddetto incaricato dell'area delle posizioni organizzative è designata:

- la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 e succ. modifiche ed integrazioni;
- il perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio Direttivo e dall'Assemblea dei Sindaci;
- la validità e correttezza tecnico/amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici e unità operative cui è preposta e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Il suddetto incarico può venire revocato e/o modificato, con provvedimento motivato ai sensi del vigente Regolamento sopra richiamato.

Il presente incarico comporta altresì la nomina di Responsabile interno del Trattamento dei dati personali dell'Area di Trattamento di competenza, in ossequio alle disposizioni previste dal Regolamento UE 679/16 sul trattamento dei dati personali, in particolare al principio di "Accountability" (cd responsabilizzazione) ricavabile dall' art. 5 comma 2 e dall'art. 24 del suddetto regolamento.

L'incarico, prima della scadenza, può essere modificato a seguito della ridefinizione della struttura organizzativa per il mutato contesto delle priorità e degli obiettivi amministrativi, e/o per l'avvenuta soppressione della posizione organizzativa.

L'incaricata sarà sostituita in caso di assenza o impedimento dalla Posizione Organizzativa Sportello Unico Commercio.

Il presente incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza, per un periodo non superiore ai 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi fino a quando non intervenga la nuova nomina.

DISPONE

la trasmissione del presente atto alla sig.ra **MARTIN CHIARA**, al Segretario Consorziale ed al Servizio paghe esterno per quanto di competenza ed, inoltre, al Consiglio Direttivo per opportuna conoscenza.

IL PRESIDENTE
Avv. Cristina Da Soller

