

Codice SB0100

D.D. 15 aprile 2014, n. 69

**Attribuzione di Posizione Organizzativa di tipo C "Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione" - Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale.**

Visto quanto disposto nel Protocollo d'intesa del 17 maggio 1999 - come recepito nella D.G.R. n. 50-27439 del 24 maggio 1999, nonché quanto stabilito nel Protocollo d'Intesa siglato con le OO.SS. in data 19 marzo 2004 - recepito con D.G.R. n. 96-12254 del 6 aprile 2004, come in parte integrato dal Contratto decentrato del 23 novembre 2006 - e dal Protocollo d'Intesa del 20 novembre 2009 relativamente all'istituzione delle posizioni organizzative di tipo C1;

vista la D.G.R. n. 32-3150 del 19 dicembre 2011 di approvazione del provvedimento di organizzazione che disciplina, ai sensi dell'art. 30 della L.R. n. 23/2008 e s.m.i., i criteri per l'individuazione e la modificazione degli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta Professionalità, nel rispetto dei principi generali riportati dagli artt. 8 e seguenti C.C.N.L. del 31.03.1999 e dall'art. 10 del C.C.N.L. 2002 - 2005;

visto il provvedimento deliberativo n. 12-3278 del 16 gennaio 2012 avente ad oggetto "Ricognizione, definizione e ripartizione delle risorse economiche riferibili agli incarichi di PO e AP rientranti nella disponibilità delle Direzioni del ruolo della Giunta regionale";

vista la D.G.R. n. 32-6811 del 2 dicembre 2013 di approvazione del provvedimento organizzativo che disciplina, tra l'altro, il conferimento e la revoca degli incarichi di Alta Professionalità e di Posizione organizzativa ai sensi degli artt. 30 e 33 della L.R. n. 23/2008;

visto il provvedimento deliberativo n. 31-7257 del 17 marzo 2014 che ha stabilito di confermare gli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta Professionalità fino al 15 aprile 2014 compreso;

viste le indicazioni operative di cui alla D.G.R. n. 51-7406 del 7 aprile 2014 avente per oggetto "Posizioni organizzative ed Alte Professionalità delle strutture del ruolo della Giunta regionale. Indicazioni operative ai Direttori regionali."

dato atto della ricognizione organica degli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta Professionalità effettuata all'interno della Direzione scrivente, in seguito alla richiesta formulata dalla Direzione Risorse Umane e Patrimonio con nota prot. n. 3974/DB0700 del 5 febbraio 2014, finalizzata a verificarne la congruenza anche in relazione al fabbisogno in termini funzionali ed organizzativi;

considerato che tra le Posizioni organizzative della Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale, risulta attualmente la Posizione organizzativa di tipo C denominata "Supporto all'organizzazione della Direzione" assegnata allo Staff di Direzione;

ritenuto necessario, alla luce delle nuove esigenze organizzative e funzionali della Direzione e delle strutture che ne costituiscono articolazione, ridefinire, a far data dal 16 aprile 2014, l'incarico di Posizione Organizzativa di tipo C sopra indicato, come di seguito riportato: "Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione";

ritenuto opportuno assegnare tale Posizione allo Staff di Direzione;

preso atto degli elementi peculiari e dei contenuti ascritti al profilo della Posizione organizzativa in argomento;

verificato che fra i dipendenti assegnati a questa Direzione la Signora Gandolfo Bruna è esclusivo titolare delle funzioni ascrivibili ai contenuti funzionali della Posizione organizzativa in argomento;

preso atto, inoltre, di quanto indicato nella circolare del 27/5/2004, prot. n. 13844/7/7.5/9/5, relativamente al conferimento di posizioni organizzative;

ritenuto, pertanto, di non far luogo a graduatoria, in conseguenza del fatto che l' idoneità professionale è rinvenibile in capo ad un solo dipendente che riveste le funzioni attinenti ai contenuti della Posizione medesima ;

verificato che la dipendente Gandolfo Bruna possiede la professionalità e l'esperienza lavorativa adeguate e necessarie per l'attribuzione dell'incarico, così come risulta da verbale agli atti della Direzione;

ritenuto quindi di conferire, per le motivazioni esposte, dal 16 aprile 2014 o dalla data di effettiva presa di servizio e fino al 15 aprile 2018 compreso, alla Signora Gandolfo Bruna, la Posizione organizzativa di tipo C denominata "Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione".

Tutto ciò premesso e considerato

#### IL DIRETTORE

Visto l'art. 17 della L.R. n. 23/2008;

Vista la D.G.R. n. 32-6811 del 2/12/2013;

Vista la nota prot. n. 3974 del 5/02/2014 della Direzione Risorse Umane e Patrimonio;

Vista la determinazione n. 28/SB0100 del 26/03/2014;

Vista la D.G.R.. n. 51-7406 del 07/04/2014

#### *determina*

- di assegnare allo Staff della Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale, la Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione ";

- di attribuire, per i motivi di cui in premessa, la Posizione organizzativa di tipo C di cui al precedente punto alla Signora Gandolfo Bruna, come indicato nella scheda allegata alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, con decorrenza dal 16 aprile 2014 ovvero dalla data di effettiva presa di servizio, se successiva, per il periodo di quattro anni, fino alla data del 15 aprile 2018 compreso, fermo restando quanto stabilito dal provvedimento organizzativo di cui alla D.G.R. n. 32-6811 del 2/12/2013.

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. n. 22/2010.

Il Direttore  
Luciano Conterno

Allegato

## POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE C

**DENOMINAZIONE:** Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione

**COLLOCAZIONE :** Direzione "Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale"  
Staff di Direzione

### DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE:

Raccordo con i Settori della Direzione.

Gestione autonoma nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Direttore, delle problematiche attinenti al personale e alla sua organizzazione di Direzione.

Supporto al Direttore sugli aspetti amministrativi legati alle attività di progettazione, pianificazione e valutazione del personale, nonché agli interventi di formazione, valutazione, percorsi di carriera, programmazione del fabbisogno.

Gestione autonoma e coordinamento, a supporto del Direttore, delle attività attinenti ai Piani di Lavoro, M.b.O., Programma Operativo.

Gestione e coordinamento, nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Direttore, delle problematiche attinenti alle sedi e ai locali della Direzione.

### ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

*(indicare solo gli elementi presenti)*

	SI	NO
1. Attività ispettiva o di vigilanza svolta, ai sensi di legge, in via esclusiva	<input type="checkbox"/>	X
2. Attività ispettiva o di vigilanza svolta, ai sensi di legge, in via prevalente	X	<input type="checkbox"/>
3. Attività istruttoria complessa comportante il raccordo gestionale di attività di altre risorse umane	X	<input type="checkbox"/>
4. Attività istruttoria complessa che implica, in parte, il raccordo gestionale di attività di altre risorse	X	<input type="checkbox"/>
5. Responsabilità di procedimenti semplici connessi a specifiche istruttorie comportante il raccordo gestionale di attività di altre risorse umane	X	<input type="checkbox"/>

### ESPLICATAZIONE SINTETICA DEL COLLEGAMENTO TRA GLI ELEMENTI PECULIARI RICONOSCIUTI ED I CONTENUTI DELLA POSIZIONE *(Indicare e descrivere i requisiti richiesti per ricoprire l'incarico)*

Le mansioni richiedono una approfondita conoscenza delle normative vigenti e dell'Ente, nonché una buona capacità organizzativa di risolvere i problemi.

E' richiesta, inoltre, una buona capacità di comunicazione efficace, come l'ascolto attivo, empatia, mediazione e lavorare in gruppo.