

Codice DB1900

D.D. 15 aprile 2014, n. 103

**Assegnazione della posizione organizzativa di tipo C della Direzione Politiche Sociali e Politiche per la Famiglia denominata "Attività connesse con la gestione amministrativa della Direzione" alla dipendente Franca Cravero.**

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 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. 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. 32-3150 del 2 dicembre 2013 di approvazione del provvedimento organizzativo che disciplina tra l'altro il conferimento e 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;

richiamate inoltre le Posizioni organizzative della Direzione Politiche Sociali e Politiche per la Famiglia e richiamata nello specifico la Posizione organizzativa di tipo C denominata "Attività connesse con la gestione amministrativa della Direzione" assegnata allo staff di direzione;

preso atto degli elementi peculiari e dei contenuti ascritti al profilo della Posizione organizzativa in argomento che si evincono dalla scheda allegata, parte integrante del presente provvedimento;

dato atto che si è provveduto alla formulazione di specifica graduatoria stilata per l'assegnazione dell'incarico in argomento, conservata agli atti della Direzione e relativa ai dipendenti di categoria D che risultano aver svolto funzioni anche solo in parte attinenti o riconducibili ai contenuti della Posizione medesima ;

verificato che fra i dipendenti inseriti in graduatoria, ha conseguito il maggior punteggio la dipendente Franca Cravero che possiede la professionalità e l'esperienza lavorativa adeguate e necessarie per l'attribuzione dell'incarico;

ritenuto, quindi di conferire, per le motivazioni esposte, dal 16 aprile 2014 o dalla data di effettiva presa di servizio alla sig.ra Franca Cravero la posizione organizzativa di tipo C denominata “Attività connesse con la gestione amministrativa della Direzione” assegnata allo staff di Direzione.

## IL DIRETTORE

Vista l'art. 17 della L.R. n.23/2008;  
vista la D.G.R. n. 50-27439 del 24 maggio 1999;  
vista la D.G.R. n. 96- 12254 del 6 aprile 2004;  
vista la D.G.R. n. 32-3150 del 19 dicembre 2011;  
vista la D.G.R. n. 12 - 3278 del 16 gennaio 2012;  
vista la D.G.R. n. 32-6811 del 2 dicembre 2013;  
vista la D.G.R. n. 31-7257 del 17 marzo 2014;  
vista la D.G.R. n. 51-7406 del 7 aprile 2014.

### *determina*

- di conferire, per i motivi di cui in premessa, alla sig.ra Franca Cravero la Posizione organizzativa di tipo “C” denominata “Attività connesse con la gestione amministrativa della Direzione” di cui alla scheda allegata che fa parte sostanziale ed integrante del presente provvedimento;
- di dare atto che la suddetta posizione è incardinata in staff alla Direzione Politiche Sociali e Politiche per la Famiglia;
- di dare atto – ai sensi della D.G.R. n. 51-7406 del 7 aprile 2014 - che tale incarico di posizione organizzativa di tipo “C” decorre dal 16 aprile 2014 ovvero dalla data di effettiva presa di servizio, se successiva, e fino al termine di scadenza per gli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta professionalità fissato in data 15 aprile 2018 compreso.

Avverso la presente deliberazione è ammesso ricorso al T.A.R. entro il termine di 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla suddetta data, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

La presente determinazione sarà comunicata alla dipendente nominata e pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. 22/2010.

Il Direttore  
Raffaella Vitale

Allegato

**POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE C**

**DENOMINAZIONE:** “Attività connesse con la gestione amministrativa della Direzione”

**COLLOCAZIONE :** Staff DB1900 – Direzione Politiche Sociali e politiche per la famiglia

**DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE:**

*(Indicare e descrivere sinteticamente le attività specifiche caratterizzanti il profilo)*

Predisposizione di tutti gli adempimenti connessi con la gestione ordinaria del patrimonio, del personale e coordinamento delle procedure per la predisposizione degli atti amministrativi della Direzione. Coordinamento della segreteria di Direzione e coordinamento trasversale a supporto dei Settori per la verifica della regolarità degli atti amministrativi. Supporto alle attività di programmazione degli obiettivi di direzione. Vicario del Resp AOO per il sistema documentale. Coordinamento e supporto alla direzione per procedure complesse.

**ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE**

*(indicare solo gli elementi presenti)*

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

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

La posizione comporta la responsabilità e l'autonomia nelle attività tecniche, il supporto alla dirigenza e alla Direzione per le procedure complesse relative ai piani di lavoro, al programma operativa, alla posta certificata e alle procedure relative alla gestione dei flussi documentali con la conseguente referenza interna ed esterna alla Direzione e il relativo raccordo gestionale.

La posizione richiede conoscenze informatiche, tecniche e delle procedure, capacità di comunicazione ed interazione con soggetti interni ed esterni.