

Codice A12000

D.D. 22 maggio 2015, n. 112

Attribuzione di posizione organizzativa di tipo A "Coordinamento della gestione dei flussi documentali e delle attività attinenti l'archivio della Direzione e della Presidenza".

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. 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;

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;

viste le indicazioni operative di cui alla D.G.R. n. 51- 7406 del 07/04/2014 avente per oggetto “ Posizione organizzative ed Alte professionalità delle strutture del ruolo della Giunta regionale. Indicazioni operative ai Direttori regionali.”

Vista la D.D. n. 52/SB100 del 15/04/2014 relativa all'attribuzione dell'incarico della Posizione Organizzativa di tipo C denominata “Supporto alla gestione e al coordinamento dell'attività inerente l'archivio di Direzione “ alla Sig.ra Maria Maddalena Bertotto;

vista la DD. n. 107/A1200 del 21/05/2015 relativa alla ridefinizione ed istituzione di posizioni organizzative della Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale, in cui viene ritenuto necessario, alla luce delle nuove esigenze organizzative e funzionali della Direzione e delle strutture che ne costituiscono articolazione, ridefinire, a far data dal 22 maggio 2015, l'incarico di posizione organizzativa di tipo C denominata “Supporto alla gestione e al coordinamento dell'attività inerente l'archivio di Direzione” trasformandola in posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento della gestione dei flussi documentali e delle attività attinenti l'archivio della Direzione e della Presidenza”;

dato atto che la ridefinizione di cui sopra avviene nel rispetto della disponibilità di budget assegnato alla Direzione scrivente;

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 sig.ra Maria Maddalena Bertotto è esclusiva titolare delle funzioni ascrivibili ai contenuti funzionali della Posizione Organizzativa in argomento;

preso atto, inoltre di quanto indicato in circolare del 27/05/2004 prot. 13844/7/7.5/9/5 relativamente al conferimento di posizioni organizzative e 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 sig.ra Maria Maddalena Bertotto possiede la professionalità e l'esperienza lavorativa adeguata 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 25 maggio 2015 o dalla data di effettiva presa di servizio e fino al 15 aprile 2018 compreso, alla sig.ra Maria Maddalena Bertotto, la posizione organizzativa di tipo A denominata "Coordinamento della gestione dei flussi documentali e delle attività attinenti l'archivio della Direzione e della Presidenza", così come ridefinita dalla DD n.107/A1200 del 21/05/2015 ;

Tutto ciò premesso e considerato

IL DIRETTORE

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

Vista la DGR n. 32-6811 del 2/12/2013;

Vista la DGR. n 51- 7406 del 07/04/2014

Vista la determinazione n. 107 /A1200 del 21/05/2015 ;

determina

- di conferire, per le motivazioni esposte, dal 25 maggio 2015 o dalla data di effettiva presa di servizio e fino al 15 aprile 2018 compreso fermo restando quanto stabilito dal provvedimento organizzativo di cui alla D.G.R. n. 32-6811 del 2/12/2013, alla sig.ra Maria Maddalena Bertotto, come indicato nella scheda allegata alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, la posizione organizzativa di tipo A denominata "Coordinamento della gestione dei flussi documentali e delle attività attinenti l'archivio della Direzione e della Presidenza", così come ridefinita dalla DD n.107/A1200 del 21/05/2015 ;

- di dare atto che tutte le operazioni risultano congrue rispetto alle disponibilità di budget assegnato alla Direzione ;

I dati della presente determinazione saranno pubblicati sulla sezione web Amministrazione Trasparente del sito dell'amministrazione ai sensi della legge 33/2013

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. 22/2010.

Il Direttore
Luciano Conterno

Allegato

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE A : Maria Maddalena Bertotto

DENOMINAZIONE: Coordinamento della gestione dei flussi documentali e delle attività attinenti l'archivio della Direzione e della Presidenza

COLLOCAZIONE : Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Coordinamento e gestione delle attività di codifica dei documenti relativi alla corrispondenza destinata alla regione Piemonte e al Presidente della Giunta regionale.

Coordinamento e gestione della corrispondenza di Direzione, con particolare riferimento alle attività di archiviazione riguardanti le legislature passate, allo scopo di garantire un facile e veloce accesso ai documenti ai fini giuridico-amministrativi.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE	SI	NO
1. Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi complessi strettamente collegati all'attività di competenza;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Autonomia di assunzione di decisioni;	X	<input type="checkbox"/>
5. Rapporto di naturale referente con i dirigenti della struttura/direzione di appartenenza;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Punto di riferimento, anche per i dirigenti di altre strutture direzionali e per i centri decisionali esterni;	X	<input type="checkbox"/>
7. Supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali del dirigente.	X	<input type="checkbox"/>

ESPLICATAZIONE SINTETICA DEL COLLEGAMENTO TRA GLI ELEMENTI PECULIARI RICONOSCIUTI ED I CONTENUTI DELLA POSIZIONE

Elevata conoscenza delle competenze e dell'organizzazione della Regione Piemonte .

Approfondita conoscenza della legislazione vigente in materia di formazione, archiviazione, gestione e conservazione dei documenti cartacei ed elettronici, nell'ambito del sistema di gestione documentale.