

Codice A10000

D.D. 19 gennaio 2017, n. 6

**Direzione A10000- Segretariato Generale: istituzione incarichi di Alta professionalita' e di Posizione organizzativa di tipo B.**

(omissis)  
IL DIRETTORE  
(omissis)  
*determina*

- di ridefinire i contenuti e la denominazione della posizione di Alta professionalità esperto in : “Esperto giuridico”, così come risulta dalla scheda allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, da assegnare in staff alla Direzione;
- di sopprimere le Posizioni organizzative di tipo C di cui alla premessa, di istituire contestualmente una posizione organizzativa di tipo B denominata “Esperto nell’organizzazione del lavoro, nella gestione per obiettivi e in attività di monitoraggio” e di assegnarla in staff alla Direzione, così come risulta dalla scheda allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, da assegnare in staff alla Direzione;
- di stabilire che, trattandosi di nuovi incarichi le cui peculiarità funzionali debbono rispondere alle specifiche esigenze organizzative della Direzione “Segretariato generale”, come evidenziate in premessa, il conferimento dei medesimi avvenga mediante procedura di selezione interna da effettuarsi con apposita ricerca di professionalità;
- di disporre che, terminata la fase procedurale connessa all’avviso di ricerca, la decorrenza degli incarichi in argomento é fissata nella data di presa di servizio da parte dei dipendenti rispettivamente incaricati.

La presente determinazione non è soggetta alla pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. 22/2010.

Il Direttore  
Dott. Michele PETRELLI

Allegato

**PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI ALTA PROFESSIONALITA'**

- **DIREZIONE REGIONALE:** A1000 SEGRETARIATO GENERALE
- **SETTORE:** in staff alla direzione
- **DENOMINAZIONE:** **Esperto giuridico**
  
- **CONTENUTO ED OBIETTIVO DA ASCRIVERE ALL'INCARICO:**
  - Supporto al Segretario generale in materia di controlli interni (così come disciplinati con DGR n. 1-4046 del 17.10.2016) e di controllo analogo degli organismi partecipati della Regione Piemonte operanti in regime di *in house providing* (così come disciplinati con DGR n. 1-3120 dell'11.4.2016); supporto al comitato di coordinamento dei controlli interni;
  - Supporto, prevalentemente giuridico, all'esercizio della funzione di datore di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008 e smi);
  - Supporto giuridico-amministrativo su tematiche specifiche e differenziate che di volta in volta vengono poste all'attenzione del Segretario Generale, anche in coordinamento con gli esperti giuridici competenti per materia operanti nelle varie direzioni dell'ente
  
- **ATTITUDINI, CAPACITA' TITOLO DI STUDIO ED ESPERIENZA CHE L'INCARICO DA SVOLGERE RICHIEDE:**
  - Laurea in Giurisprudenza ed esperienza pluriennale nella valutazione di problematiche giuridiche;
  - Capacità di valutare problematiche complesse, evidenziarne gli elementi critiche ed essenziali, ricercare soluzioni per la gestione ed il superamento di tali problematiche;
  - Capacità di leggere ed interpretare il quadro normativo e giurisprudenziale ricercando costantemente le modalità per porre in essere gli obiettivi dell'amministrazione;
  - Capacità di sviluppare e gestire relazioni professionali, interne ed esterne all'ente, per la ricerca e la condivisione di soluzioni alle questioni giuridiche affrontate.

## POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE B

**DENOMINAZIONE:** Esperto nell'organizzazione del lavoro, nella gestione per obiettivi e in attività di monitoraggio

**COLLOCAZIONE:** La posizione incardinata nello staff di direzione A10000

### DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE:

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

- Supporto al Segretario generale nel coordinamento, nella gestione e nel monitoraggio di obiettivi e azioni condivise con le strutture organizzative dell'Ente; analisi dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione rispetto alla missione e agli obiettivi direttoriali condivisi;
- Definizione di piani di lavoro, anche in coordinamento con le direzioni interessate, su tematiche trasversali, monitoraggio, segnalazione alert, individuazione soluzioni e mitigazioni ai problemi individuati con le direzioni interessate;
- Mappatura gruppi di lavoro trasversali, monitoraggio attività e conseguimento risultati;
- Supporto al Segretario Generale nell'esercizio del ruolo di coordinamento negli organismi, comitati o altri strumenti organizzativi adottati a tal fine;
- Analisi dell'organizzazione, individuazione di criteri e strumenti della progettazione organizzativa e dell'organizzazione del lavoro attraverso la definizione di ruoli, analisi della produttività, programmazione di attività su specifici aspetti individuati dal Segretario generale;
- Compiere analisi dei punti di forza e debolezza dell'organizzazione rispetto alla missione e agli obiettivi direttoriali condivisi

### ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

**SI NO**

*(indicare solo gli elementi presenti)*

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Possesso del Diploma di Laurea e/o Scuole Universitarie   | <b>SI</b> |
| 2. Possesso di Laurea ed abilitazione professionale  |           |
| 3. Svolgimento in via esclusiva di attività professionale come regolamentata dai rispettivi ordini professionali   |           |
| 4. Svolgimento in via prevalente di attività professionale come regolamentata dai rispettivi ordini professionali  |           |
| 5. Svolgimento in via esclusiva di attività ad alto contenuto specialistico, strumentali a funzioni istituzionali o connotate da elevata criticità per il funzionamento dell'Ente, riconducibili a profili professionali specialistici | <b>SI</b> |
| 6. Supporto professionale all'espletamento delle attività istituzionali del dirigente  | <b>SI</b> |

### ESPLICAZIONE 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 si connota per il ruolo di coordinamento di obiettivi ed azioni ritenute determinanti in riferimento ai risultati attesi o alle criticità presidiate. A tal fine, si rende necessaria una forte capacità di gestione per obiettivi, di risoluzione di problemi, di relazione e coordinamento con le altre direzioni dell'ente. Inoltre, deve garantire il necessario supporto al Segretario generale per

quanto attiene la sua attività in seno al Comitato di coordinamento di cui all'art. 9 della L.R. 23/2008 e ad altri organismi di coordinamento cui il Segretario è preposto.