

Codice A10000

D.D. 27 dicembre 2017, n. 269

Assegnazione della Posizione organizzativa B "Esperto nell'organizzazione del lavoro, nella gestione per obiettivi e in attività di monitoraggio" della Direzione Segretariato generale all'ing. Giuseppe MONTALTO

(omissis)
IL DIRETTORE
(omissis)
determina

- di conferire all'Ing. Giuseppe Montalto per le motivazioni esposte, a decorrere dal 2 gennaio 2018 ovvero dalla data di effettiva presa di servizio, se successiva, e fino al 15 aprile 2018 compreso, la Posizione organizzativa di tipo B denominata "Esperto nell'organizzazione del lavoro, nella gestione per obiettivi e in attività di monitoraggio", come descritta nella scheda allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

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.

I presente i dati saranno pubblicati sulla Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi della legge 33/2013

IL DIRETTORE
Dott. Michele PETRELLI

Allegato

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

(indicare solo gli elementi presenti)

- | | SI | NO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1. Possesso del Diploma di Laurea e/o Scuole Universitarie | SI | |
| 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 | SI | |
| 6. Supporto professionale all'espletamento delle attività istituzionali del dirigente | SI | |

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.