

Codice SB0100

D.D. 31 ottobre 2014, n. 150

Ridefinizione e attribuzione di Posizione Organizzativa di tipo A "Coordinamento delle attività riguardanti le risorse umane della Direzione". Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale.

Vista la D.D. n. 69/SB0100 del 15 aprile 2014, relativa all'attribuzione dell'incarico della Posizione Organizzativa di tipo C e denominata "Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione" alla signora Bruna Gandolfo;

ritenuto necessario, alla luce delle nuove esigenze organizzative e funzionali della Direzione e delle strutture che ne costituiscono articolazione, ridefinire, a far data dal 31 ottobre 2014, la Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione" trasformandola in Posizione Organizzativa di tipo A denominata "Coordinamento delle attività riguardanti le risorse umane della Direzione";

rilevato che tale ridefinizione dell'attuale Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione", nella posizione organizzativa di tipo A denominata "Coordinamento delle attività riguardanti le risorse umane della Direzione" comporta una maggiore spesa annuale pari ad € 1639;

dato atto che tale spesa trova copertura ricorrendo al parziale utilizzo del budget della Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Supporto Cooperazione Internazionale" attualmente vacante e rinviando a successivi provvedimenti l'ulteriore utilizzo di quanto ancora residua di detto budget;

dato atto, altresì, che la ridefinizione di cui sopra avviene nel rispetto dei limiti indicati dalla D.G.R. n. 51- 7406 del 7/04/2014 e della disponibilità di budget assegnato alla Direzione scrivente;

ritenuto opportuno di confermare l'assegnazione di 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 Bruna Gandolfo 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 Bruna Gandolfo 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 revocare l'incarico di Posizione Organizzativa di tipo C denominata "Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione" alla

signora Bruna Gandolfo e di conferirle, per le motivazioni esposte, dal 31 ottobre 2014 o dalla data di effettiva presa di servizio la Posizione Organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento delle attività riguardanti le risorse umane della Direzione” assegnata alla Direzione “Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale”.

Tutto ciò premesso e considerato

IL DIRETTORE

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

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

Vista la D.D. n. 69/SB0100 del 15/04/2014;

determina

- di ridefinire, per le motivazioni esplicitate in premessa, e con effetto dal 31 ottobre 2014, la posizione organizzativa di tipo C denominata “Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione” nella posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento delle attività riguardanti le risorse umane della Direzione”;

-di dare atto che la maggiore spesa annuale pari ad € 1.639 derivante da tale ridefinizione trova copertura ricorrendo al parziale utilizzo del budget della Posizione Organizzativa di tipo C denominata “Supporto Cooperazione Internazionale” attualmente vacante, rinviando a successivi provvedimenti l'ulteriore utilizzo di quanto ancora residua di detto budget;

- di dare atto che tutte le operazioni risultano congrue rispetto ai vincoli ed alle disponibilità di budget assegnato alla Direzione e alle indicazioni di cui alla DGR n. 51-7406 del 7 aprile 2014;

- di confermare l'assegnazione allo staff della Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale la suddetta posizione organizzativa di tipo A;

- di revocare l'incarico della Posizione Organizzativa di tipo C denominata “Organizzazione e supporto alle attività di gestione delle risorse umane della Direzione” alla signora Bruna Gandolfo e di attribuirle, per i motivi di cui in premessa, la Posizione Organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento delle attività riguardanti le risorse umane della Direzione”, come indicato nella scheda allegata alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, con decorrenza dal 31 ottobre 2014 ovvero dalla data di effettiva presa di servizio, se successiva, e fino alla data del 15 aprile 2018 compreso.

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

DENOMINAZIONE: Coordinamento delle attività riguardanti le risorse umane della Direzione

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

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Coordinamento degli aspetti amministrativi legati alle attività di progettazione, pianificazione e valutazione del personale, nonché agli interventi di formazione, valutazione, percorsi di carriera, programmazione del fabbisogno.

Organizzazione e coordinamento delle attività riferite alla gestione delle risorse umane della Direzione.

Coordinamento delle attività attinenti ai Piani di Lavoro, M.b.O. e Programma Operativo.

Coordinamento delle attività rivolte alla soluzione di problematiche attinenti alle sedi ed ai locali della Direzione.

| ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE | SI | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane; | X | <input type="checkbox"/> |
| 2. Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza; | X | <input type="checkbox"/> |
| 3. Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi complessi strettamente collegati all'attività di competenza; | X | <input type="checkbox"/> |
| 4. Autonomia di assunzione di decisioni; | <input type="checkbox"/> | X |
| 5. Rapporto di naturale referente con i dirigenti della struttura/direzione di appartenenza; | X | <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

Le mansioni richiedono una approfondita conoscenza delle normative vigenti e dell'Ente, nonché un'ottima capacità organizzativa di risolvere i problemi, unitamente a quelle di coordinamento.

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