

Codice A11130

D.D. 3 febbraio 2015, n. 32

Direzione Risorse finanziarie e Patrimonio. Ridefinizione Posizioni organizzative.

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;

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. 23/2008;

visto il provvedimento deliberativo n. 51-7406 del 7 aprile 2014 che ha stabilito di confermare gli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta professionalità fino al 15 aprile 2018 compreso;

vista la D.G.R. n. 20-318 del 15 settembre 2014 di revisione organizzativa delle strutture apicali del ruolo della Giunta regionale;

valutato che gli incarichi di Posizione organizzativa di tipo A denominata "Impiantistica e sicurezza" e di Alta professionalità denominate rispettivamente "Esperto tecnico della riqualificazione del patrimonio immobiliare strategico", "Esperto in valutazioni costi del personale e costi di funzionamento" e "Esperto dei controlli giuridico - amministrativi sui procedimenti correlati ai lavori pubblici" risultano vacanti dei rispettivi titolari e, con riferimento a tale ultimo incarico, preso atto delle risorse economiche rese così disponibili nel limite del 50% dei valori economici a questo riferite;

rilevate le esigenze di natura funzionale ed organizzativa della Direzione e dei settori "Ragioneria", "Controllo delle risorse finanziarie", "Stato giuridico e ordinamento del personale", "Organizzazione e formazione del personale dipendente", "Patrimonio immobiliare", "Tecnico e sicurezza ambienti di lavoro" della Direzione "Risorse finanziarie e Patrimonio" in ordine alla necessità che dette strutture vengano dotate delle professionalità necessarie a garantire l'adeguato ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti previsti e dal carico di lavoro riferito a ciascuna di esse;

richiamate quindi le Posizioni organizzative assegnate alla Direzione e ai suddetti settori e richiamate nello specifico le seguenti Posizioni organizzative:

- Posizione organizzativa di tipo C1 denominata "Attività tecnico amministrativa per la realizzazione del Nuovo Palazzo degli Uffici regionali, i nuovi comparti edilizi e le opere infrastrutturali connesse", assegnata allo staff della Direzione;
- Posizione organizzativa di tipo C denominata "Verifiche regolarità piani di pagamento e generali adempimenti del Settore", assegnata al settore "Ragioneria";

- Posizione organizzativa di tipo C denominata “Ritenute IRPEF e Contributi obbligatori - verifiche dei conteggi e della regolarità dei versamenti”, assegnata al settore “Ragioneria”;
- Posizione organizzativa di tipo C denominata “Coordinamento attività di redazione del Rendiconto e coordinamento operativo di supporto per i controlli della Corte dei Conti”, assegnata al settore “Ragioneria”;
- Posizione organizzativa di tipo A denominata “Impiantistica e sicurezza”, assegnata al settore “Tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro”;
- Posizione organizzativa di tipo C1 denominata “Attività amministrativo-contabile in materia di appalti pubblici”, assegnata al settore “Patrimonio immobiliare”;
- Posizione organizzativa di tipo C1 “Sviluppo e gestione dei contratti passivi di locazione relativi ad immobili di uso regionale” assegnata al settore “Patrimonio immobiliare”;
- Posizione organizzativa di tipo C1 denominata “Gestione d'insieme dello Stato matricolare e di istituti normativi del rapporto di lavoro”, assegnata al settore “Stato giuridico e ordinamento del personale”;
- Posizione organizzativa di tipo C1 denominata “Supporto alla gestione delle attività di assunzione e assegnazione del personale delle strutture operative e di quelle politiche”, assegnata al settore “Pianificazione e acquisizione delle risorse umane, gestione dell'organico e servizi generali operativi”;

valutato necessario, alla luce delle esigenze organizzative sopra richiamate, utilizzando le risorse economiche già citate, rese disponibili, nel limite del relativo ammontare, di procedere, a far data dal giorno 4 febbraio 2015:

- alla soppressione degli incarichi di Alta professionalità denominati rispettivamente “Esperto tecnico della riqualificazione del patrimonio immobiliare strategico”, “Esperto in valutazioni costi del personale e costi di funzionamento” e “Esperto dei controlli giuridico - amministrativi sui procedimenti correlati ai lavori pubblici” che risultano vacanti dei rispettivi titolari;
- all'istituzione della Posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento attività di valutazione dei costi di funzionamento e di monitoraggio periodico dei costi di personale” e della Posizione organizzativa di tipo C denominata “Gestione interventi di formazione obiettivo trasversali a supporto del cambiamento organizzativo e degli obiettivi e programmi prioritari dell'ente” così come risulta dalle schede allegate al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, da assegnare rispettivamente ai Settori “Controllo delle risorse finanziarie” e “Organizzazione e Formazione del personale dipendente” della Direzione “Risorse finanziarie e Patrimonio”;
- alla ridenominazione della Posizione organizzativa di tipo A sopra citata come di seguito riportato: “Tecnico qualificato per il patrimonio immobiliare”, confermandone l'assegnazione al settore “Tecnico e sicurezza ambienti di lavoro”;
- alla ridefinizione delle Posizioni organizzative di tipo C1 sopra elencate in Posizioni organizzative di tipo C come di seguito rispettivamente denominate:
 - “Attività tecnico - amministrativa e professionale per la realizzazione della Sede unica regionale” confermandone l'assegnazione allo staff della Direzione “Risorse finanziarie e patrimonio”;

- “Gestione delle attività amministrative e contabili a supporto dei RUP per gli appalti pubblici di lavori, confermandone l’assegnazione al settore Patrimonio immobiliare”, confermandone l’assegnazione al settore “Patrimonio immobiliare”;
- “Attività amministrative e contabili connesse all’utilizzo ed alla razionalizzazione degli spazi per immobili in uso agli uffici regionali e gestione dei contratti passivi di locazione”, confermandone l’assegnazione al settore “Patrimonio immobiliare”;
- “Gestione di istituti del rapporto di lavoro compreso il rapporto di lavoro a tempo parziale e gestione sistematica d’insieme dello stato matricolare del personale”, confermandone l’assegnazione al settore “Stato giuridico e ordinamento del personale”;
- “Gestione tecnica delle procedure concorsuali, assunzionali e dei servizi forniti dal settore, raccordo contabile, finanziario e di bilancio delle attività amministrative e contrattuali correlate”, confermandone l’assegnazione al Settore “Pianificazione e acquisizione delle risorse umane, gestione dell’organico e servizi generali operativi”,
come risulta dalle schede allegate al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- alla ridefinizione delle Posizioni organizzative di tipo C assegnate al settore “Ragioneria” sopra elencate in Posizioni organizzative di tipo A come di seguito rispettivamente denominate:
- “Coordinamento delle attività di verifica della regolarità piani di pagamento e generali adempimenti del Settore” confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria”;
- “Coordinamento adempimenti fiscali connessi agli immobili regionali, agli accertamenti degli Uffici Tributarî e alla normativa in materia” confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria”;
- “Coordinamento operativo di supporto per i controlli della Corte dei Conti e coordinamento attività di redazione del Rendiconto generale ai sensi del D.lgs 118/2011”, confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria”;
come risulta dalle schede allegate al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

valutato che le suddette modifiche risultano congrue e giustificate rispetto ai contenuti funzionali e professionali previsti dall’art. dall’ art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 2002-2005, nonché rispetto ai criteri stabiliti dal Protocollo d’Intesa siglato con le OO.SS. in data 19 marzo 2004, come in parte integrato dal Contratto decentrato del 23 novembre 2006, nel rispetto di quanto stabilito dalla D.G.R. n. 51-7406 del 7 aprile 2014;

verificato che fra i dipendenti di Categoria D rispettivamente assegnati al settore “Controllo delle risorse finanziarie” sopra citato, il dott. Carluccio GIACOMETTO, inquadrato nella Categoria D, posizione economica D4, possiede, univocamente, sulla base della specifica esperienza maturata all’interno del Settore citato, nonché sulla base delle attività ivi svolte desumibili ed attestabili da atti in possesso dell’Amministrazione, quali i Piani di Lavoro, la professionalità e le competenze lavorative adeguate e necessarie per l’attribuzione dell’incarico di Posizione organizzativa di tipo A denominato “Coordinamento attività di valutazione dei costi di funzionamento e di monitoraggio periodico dei costi di personale”;

verificato inoltre che fra i dipendenti di Categoria D assegnati al settore “Organizzazione e Formazione del personale dipendente” già citato la Sig.ra Simona OCONE, inquadrata nella Categoria D, posizione economica D1, possiede, univocamente, sulla base della specifica esperienza maturata all’interno del Settore citato, nonché sulla base delle attività ivi svolte desumibili ed attestabili da atti in possesso dell’Amministrazione, quali i Piani di Lavoro, la professionalità e le competenze lavorative adeguate e necessarie per l’attribuzione dell’incarico di Posizione organizzativa di tipo C denominato “Gestione interventi di formazione obiettivo trasversali a supporto del cambiamento organizzativo e degli obiettivi e programmi prioritari dell’Ente”, svolgendo le funzioni peculiari riconducibili ai contenuti della stessa;

valutato inoltre che fra i dipendenti di Categoria D assegnati al settore “Tecnico e sicurezza ambienti di lavoro” già citato, l’arch. Elso BUSCA, inquadrato nella Categoria D, posizione economica D1, possiede sulla base della specifica esperienza professionale maturata, nonché sulla base delle attività ivi svolte desumibili ed attestabili da atti in possesso dell’Amministrazione, quali i Piani di Lavoro, la professionalità e le competenze lavorative adeguate e necessarie per l’attribuzione dell’incarico di Posizione organizzativa di tipo A denominato “Tecnico qualificato per il patrimonio immobiliare”;

sentiti i dirigenti responsabili dei settori sopra richiamati;

valutato, pertanto, per le motivazioni di cui sopra, di non dare luogo a graduatoria relativa ai dipendenti di categoria D sopra richiamati e rispettivamente assegnati alle predette strutture;

ritenuto, quindi, di conferire, per le motivazioni esposte, a far data dal 4 febbraio 2015, o dalla data di effettiva presa di servizio, se successiva, rispettivamente:

- al dott. Carluccio GIACOMETTO la Posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento attività di valutazione dei costi di funzionamento e di monitoraggio periodico dei costi di personale”, assegnata al settore “Controllo delle risorse finanziarie” della Direzione “Risorse finanziarie e patrimonio”,
- all’arch. Elso BUSCA la Posizione organizzativa di tipo A denominata “Tecnico qualificato per il patrimonio immobiliare”, assegnata al settore “Tecnico e sicurezza ambienti di lavoro” della medesima Direzione;
- alla sig.ra Simona OCONE la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Gestione interventi di formazione obiettivo trasversali a supporto del cambiamento organizzativo e degli obiettivi e programmi prioritari dell’ente”, assegnata al settore “Organizzazione e Formazione del personale dipendente” della medesima Direzione;

preso atto altresì degli elementi peculiari e dei contenuti ascritti ai profili delle Posizioni organizzative di tipo C1 e di tipo C citate e come ridefinite e verificato inoltre che fra i dipendenti assegnati ai rispettivi Settori di assegnazione i dipendenti di seguito elencati possiedono la professionalità e l’esperienza lavorativa adeguate e necessarie per l’attribuzione degli incarichi predetti avendo svolto le funzioni attinenti o riconducibili ai contenuti degli stessi;

ritenuto, di assegnare, per le motivazioni sopra esposte, a far data dal 4 febbraio 2015 o dalla data di effettiva presa di servizio, se successiva, i seguenti incarichi ai signori:

- Marco TOSCANO la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Attività tecnico - amministrativa e professionale per la realizzazione della Sede unica regionale, confermandone l’assegnazione allo staff della Direzione “Risorse finanziarie e patrimonio”;

- Patrizia OSILIERO la Posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento delle attività di verifica della regolarità piani di pagamento e generali adempimenti del Settore”, confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria” della medesima Direzione;
- Maria Arcangela MAZZILLI la Posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento adempimenti fiscali connessi agli immobili regionali, agli accertamenti degli Uffici Tributarî e alla normativa in materia”, confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria della medesima Direzione;
- Concetta Monica CASSARINO la Posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento operativo di supporto per i controlli della Corte dei Conti e coordinamento attività di redazione del Rendiconto generale ai sensi del D.lgs 118/2011”, confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria” della medesima Direzione;
- Celestina TOPATIGH la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Gestione delle attività amministrative e contabili a supporto dei RUP per gli appalti pubblici di lavori, confermandone l’assegnazione al settore Patrimonio immobiliare”, confermandone l’assegnazione al settore “Patrimonio immobiliare”;
- Patrizia STRANO la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Attività amministrative e contabili connesse all’utilizzo ed alla razionalizzazione degli spazi per immobili in uso agli uffici regionali e gestione dei contratti passivi di locazione”, confermandone l’assegnazione al settore “Patrimonio immobiliare”;
- Marina FERRUA la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Gestione di istituti del rapporto di lavoro compreso il rapporto di lavoro a tempo parziale e gestione sistematica d’insieme dello stato matricolare del personale” confermandone l’assegnazione al settore al settore “Stato giuridico e ordinamento del personale” della medesima Direzione;
- Nico RUGGERI la posizione organizzativa di tipo C denominata “Gestione tecnica delle procedure concorsuali, assunzionali e dei servizi forniti dal settore, raccordo contabile, finanziario e di bilancio delle attività amministrative e contrattuali correlate, confermandone l’assegnazione al Settore “Pianificazione e acquisizione delle risorse umane, gestione dell’organico e servizi generali operativi” della medesima Direzione,

IL DIRETTORE,

attestata la regolarità amministrativa del presente atto,
 vista l’art. 17 della L.R. n.23/2008;
 vista la D.G.R. n. 32-3150 del 2 dicembre 2013
 vista la D.G.R. n. 51-7406 del 7 aprile 2014,
 vista la D.G.R. n. 20-318 del 15 settembre 2014,

determina

per le motivazioni esplicitate in premessa,

- di sopprimere a far data dal 4 febbraio 2015 gli incarichi di Alta professionalità rispettivamente denominati “Esperto tecnico della riqualificazione del patrimonio immobiliare strategico”, “Esperto in valutazioni costi del personale e costi di funzionamento” e “Esperto dei controlli

giuridico - amministrativi sui procedimenti correlati ai lavori pubblici” che risultano vacanti dei rispettivi titolari;

- di istituire a far data dal 4 febbraio 2015 la Posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento attività di valutazione dei costi di funzionamento e di monitoraggio periodico dei costi di personale” e la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Gestione interventi di formazione obiettivi trasversali a supporto del cambiamento organizzativo e degli obiettivi e programmi prioritari dell’ente”, così come risulta dalle schede allegate al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, da assegnare rispettivamente ai settori “Controllo delle risorse finanziarie” e “Organizzazione e Formazione del personale dipendente” della Direzione “Risorse finanziarie e Patrimonio”;

- di conferire, per le motivazioni esposte, a far data dal 4 febbraio 2015, o dalla data di effettiva presa di servizio, se successiva, successiva e fino al termine di scadenza per gli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta professionalità, fissato in data 15 aprile 2018, rispettivamente al dott. Carluccio GIACOMETTO la posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento attività di valutazione dei costi di funzionamento e di monitoraggio periodico dei costi di personale”, assegnata al settore “Controllo delle risorse finanziarie” della Direzione “Risorse finanziarie e Patrimonio” e alla sig.ra Simona OCONE la posizione organizzativa di tipo C denominata “Gestione interventi di formazione obiettivi trasversali a supporto del cambiamento organizzativo e degli obiettivi e programmi prioritari dell’Ente” assegnata al Settore “Organizzazione e Formazione del personale dipendente” della medesima Direzione;

- di ridenominare a far data dal 4 febbraio 2015 la Posizione organizzativa di tipo A di cui alla premessa come di seguito riportato: “Tecnico qualificato per il patrimonio immobiliare”, confermandone l’assegnazione al settore “Tecnico e sicurezza ambienti di lavoro”;

- di conferire a far data dal 4 febbraio 2015 la Posizione organizzativa di tipo A denominata “Tecnico qualificato per il patrimonio immobiliare”, all’arch. Elso BUSCA, confermandone l’assegnazione al settore “Tecnico e sicurezza ambienti di lavoro”;

- di ridefinire con effetto dal 4 febbraio 2015 le Posizioni organizzative di tipo C1 in premessa elencate in Posizioni organizzative di tipo C come di seguito rispettivamente denominate:

- “Attività tecnico - amministrativa e professionale per la realizzazione della Sede unica regionale” confermandone l’assegnazione allo staff della Direzione “Risorse finanziarie e patrimonio”;

- “Gestione delle attività amministrative e contabili a supporto dei RUP per gli appalti pubblici di lavori, confermandone l’assegnazione al settore Patrimonio immobiliare”, confermandone l’assegnazione al settore “Patrimonio immobiliare”;

- “Attività amministrative e contabili connesse all’utilizzo ed alla razionalizzazione degli spazi per immobili in uso agli uffici regionali e gestione dei contratti passivi di locazione”, confermandone l’assegnazione al settore “Patrimonio immobiliare”;

- “Gestione di istituti del rapporto di lavoro compreso il rapporto di lavoro a tempo parziale e gestione sistematica d’insieme dello stato matricolare del personale”, confermandone l’assegnazione al settore “Stato giuridico e ordinamento del personale”;

- “Gestione tecnica delle procedure concorsuali, assunzionali e dei servizi forniti dal settore, raccordo contabile, finanziario e di bilancio delle attività amministrative e contrattuali correlate”, confermandone l’assegnazione al settore “Pianificazione e acquisizione delle risorse umane, gestione dell’organico e servizi generali operativi”;
- di ridefinire con effetto dal 4 febbraio 2015, le Posizioni organizzative di tipo C elencate in premessa nelle Posizioni organizzative di tipo A le cui nuove denominazioni sono rispettivamente:
 - “Coordinamento delle attività di verifica della regolarità piani di pagamento e generali adempimenti del Settore” confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria”;
 - “Coordinamento adempimenti fiscali connessi agli immobili regionali, agli accertamenti degli Uffici Tributarî e alla normativa in materia” confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria”;
 - “Coordinamento operativo di supporto per i controlli della Corte dei Conti e coordinamento attività di redazione del Rendiconto generale ai sensi del D.lgs 118/2011”, confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria”;
come risulta dalle schede allegate al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
 - di dare atto che dette operazioni risultano congrue rispetto ai vincoli ed alle disponibilità economiche riferite alla Direzione “Risorse finanziarie e patrimonio”;
 - di assegnare, per le motivazioni esposte, a far data dal 4 febbraio 2015 o 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, i seguenti incarichi ai signori:
 - Marco TOSCANO la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Attività tecnico - amministrativa e professionale per la realizzazione della Sede unica regionale, confermandone l’assegnazione allo staff della Direzione “Risorse finanziarie e patrimonio”;
 - Patrizia OSILIERO la Posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento delle attività di verifica della regolarità piani di pagamento e generali adempimenti del Settore”, confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria”;
 - Maria Arcangela MAZZILLI la Posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento adempimenti fiscali connessi agli immobili regionali, agli accertamenti degli Uffici Tributarî e alla normativa in materia”, confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria”;
 - Concetta Monica CASSARINO la Posizione organizzativa di tipo A denominata “Coordinamento operativo di supporto per i controlli della Corte dei Conti e coordinamento attività di redazione del Rendiconto generale ai sensi del D.lgs 118/2011”, confermandone l’assegnazione al settore “Ragioneria”;
 - Celestina TOPATIGH la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Gestione delle attività amministrative e contabili a supporto dei RUP per gli appalti pubblici di lavori, confermandone l’assegnazione al settore Patrimonio immobiliare”, confermandone l’assegnazione al settore “Patrimonio immobiliare”;

- Patrizia STRANO la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Attività amministrative e contabili connesse all’utilizzo ed alla razionalizzazione degli spazi per immobili in uso agli uffici regionali e gestione dei contratti passivi di locazione”, confermandone l’assegnazione al settore “Patrimonio immobiliare”;
- Marina FERRUA la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Gestione di istituti del rapporto di lavoro compreso il rapporto di lavoro a tempo parziale e gestione sistematica d’insieme dello stato matricolare del personale” confermandone l’assegnazione al settore al Settore “ Stato giuridico e ordinamento del personale;
- Nico RUGGERI la Posizione organizzativa di tipo C denominata “Gestione tecnica delle procedure concorsuali, assunzionali e dei servizi forniti dal settore, raccordo contabile, finanziario e di bilancio delle attività amministrative e contrattuali correlate, confermandone l’assegnazione al Settore “Pianificazione e acquisizione delle risorse umane, gestione dell’organico e servizi generali operativi”.

La presente determinazione sarà comunicata ai dipendenti nominati 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 Regionale
Giovanni Lepri

Allegato

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE A

DENOMINAZIONE: Coordinamento operativo di supporto per i controlli della Corte dei Conti e coordinamento attività di redazione del Rendiconto generale ai sensi del D.lgs 118/2011

COLLOCAZIONE: Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio, Settore Ragioneria

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: collaborazione alla predisposizione ed all'analisi del conto consuntivo delle entrate, delle spese e del conto generale del patrimonio a supporto del controllo della gestione finanziaria della Regione Piemonte ai fini della parifica del rendiconto d'esercizio ai sensi del DL 174/2012; supporto ed elaborazione dei dati richiesti ai fini della stesura del referto al Parlamento sulla finanza regionale; analisi entrate e spese per la redazione di rapporti

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

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

Il funzionario assegnato a questa posizione deve essere diplomato, deve aver maturato pluriennale esperienza e specifiche conoscenze metodologiche nel campo delle attività ricondotte alla posizione. Tale posizione è caratterizzata, in particolare, dalle seguenti peculiarità: responsabilità gestionale e organizzativa con capacità decisionali ed iniziativa autonome con assunzione di responsabilità; capacità collaborative e disponibilità ai rapporti interpersonali con interlocutori interni ed esterni all'Ente; conoscenza della specifica normativa in materia; capacità di fornire contributi specialistici, formulare proposte organizzative ed elaborative per le attività da svolgere; svolgere ruolo di riferimento, dimostrando capacità di rapportarsi con dirigenti e colleghi e con soggetti esterni all'amministrazione regionale.

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE C

DENOMINAZIONE: attività amministrative e contabili connesse all'utilizzo ed alla razionalizzazione degli spazi per immobili in uso agli uffici regionali e gestione dei contratti passivi di locazione.

COLLOCAZIONE : SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE A1109

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE:

Sviluppo degli adempimenti conseguenti alle politiche regionali di razionalizzazione degli spazi in uso agli uffici regionali ed alle politiche per il contenimento dei costi per le locazioni passive. Raccordi con il settore Tecnico e sicurezza ambienti di lavoro e con l'Agenzia del demanio. Gestione amministrativa e contabile dei procedimenti finalizzati alla stipulazione, al rinnovo, all'integrazione e modificazione dei contratti, all'esercizio della facoltà di recesso e alla disdetta dei contratti di locazione relativi ad immobili utilizzati dall'amministrazione regionale. Gestione amministrativa e contabile dei procedimenti relativi al pagamento dei canoni e delle relative spese accessorie. Adempimenti amministrativi conseguenti alle variazioni delle titolarità delle proprietà. Adeguamenti periodici dei canoni e rinegoziazione contratti. Rapporti con le proprietà immobiliari. Gestione delle procedure contabili di interesse. Monitoraggio dell'andamento della spesa per locazioni e per gli oneri accessori. Raccordi con le altre aree di attività del settore e con gli altri settori interessati per la gestione coordinata degli interventi. Costituzione e gestione del data base informatico dei contratti e tenuta del registro dei contratti. Comunicazioni obbligatorie e gestione delle attività finalizzate all'ottemperanza degli obblighi informativi e di trasparenza.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

(indicare solo gli elementi presenti)

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

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

La posizione è chiamata a sviluppare procedimenti amministrativi caratterizzati da particolare complessità con competenze sia di tipo giuridico - amministrativo che contabili di particolare rilievo che presuppongono una significativa qualificazione professionale ed esperienza. Presuppone inoltre l'approfondita conoscenza degli strumenti informatici ed elevate capacità di organizzazione ed elaborazione, anche mediante collegamento di banche dati ed utilizzazione di piattaforme informatiche a livello centralizzato.

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE C

DENOMINAZIONE: *(indicare la denominazione/titolo dell'incarico)*

Attività tecnico- amministrativa e professionale per la realizzazione della sede unica regionale

COLLOCAZIONE : *(indicare il Settore di assegnazione)*

Staff di Direzione

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE:

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

Conoscenza della normativa riguardante la legislazione urbanistica e del territorio e del codice dei contratti pubblici relativi, in particolare per gli aspetti procedurali e studio costante degli aggiornamenti nella materia , esame e istruttoria tecnico amministrativa e rapporti con ditte affidatarie e professionisti incaricati, componente gruppi di lavoro di progettazione, attività tecniche di ispettore di cantiere e direttore operativo per gli aspetti architettonici

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

(indicare solo gli elementi presenti)

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

ESPLICATAZIONE 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 caratterizza , all'interno del team di lavoro per le attività tecnico amministrative , in particolare relative alla realizzazione della sede unica regionale, quale componente di gruppi di lavoro e referente su specifici progetti, per le verifiche istruttorie tecnico amministrative di competenza , compresi i rapporti con ditte affidatarie e professionisti esterni e per attività di ispettore di cantiere e di direttore operativo, in particolare per gli aspetti architettonici .

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE C

DENOMINAZIONE: *(indicare la denominazione/titolo dell'incarico)*

GESTIONE DI ISTITUTI DEL RAPPORTO DI LAVORO COMPRESO IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E GESTIONE SISTEMATICA D'INSIEME DELLO STATO MATRICOLARE DEL PERSONALE

COLLOCAZIONE : *(indicare il Settore di assegnazione)*
SETTORE STATO GIURIDICO ED ORDINAMENTO DEL PERSONALE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE:
(Indicare e descrivere sinteticamente le attività specifiche caratterizzanti il profilo)

Competono alla posizione la gestione di istituti relativi al rapporto di lavoro con particolare riguardo ad istituti normati da leggi, compete, inoltre, nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro flessibili la gestione del lavoro a tempo parziale, ivi comprese le trasformazioni connesse all'attivazione di seconda attività. La posizione svolge inoltre un sistematico riscontro sull'aggiornamento dello stato matricolare e si attiva per le modifiche e le implementazioni di tale banca dati in relazione a modifiche normative o contrattuali.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

(indicare solo gli elementi presenti)

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

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

ALLA POSIZIONE COMPETE L'ATTIVITA' ISTRITTORIA PER LA GESTIONE DI ISTITUTI DI GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PREVISTI DA NORMATIVE SUL RAPPORTO DI LAVORO, LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PER IL PERSONALE DEL RUOLO DELLA GIUNTA REGIONALE, COMPRESA L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ATTIVAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO PER SVOLGIMENTO DI SECONDA ATTIVITA' AUTORIZZATA, COMPETE ANCHE IL PRESIDIO COMPLESSIVO DELLA BANCA DATI DELLO STATO MATRICOLARE RELATIVO ALLA CARRIERA DEI DIPENDENTI DEL RUOLO DELLA GIUNTA REGIONALE PER LA VERIFICA SISTEMATICA DELL'AGGIORNAMENTO DELLO STESSO E L'ATTIVAZIONE DI CSI PER L'INSERIMENTO DI MODIFICHE IN RAPPORTO A NUOVI ELEMENTI ED EVENTI INTRODOTTI DA LEGGI O CONTRATTI NAZIONALI.

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE C

DENOMINAZIONE: *(indicare la denominazione/titolo dell'incarico).*

GESTIONE INTERVENTI DI FORMAZIONE OBIETTIVO TRASVERSALI A SUPPORTO DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO E DEGLI OBIETTIVI E PROGRAMMI PRIORITARI DELL'ENTE

COLLOCAZIONE : *(indicare il Settore di assegnazione)*

SETTORE ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE:

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

Compete alla posizione , nell'ambito della progettazione e realizzazione dei programmi formativi, secondo le modalità del sistema formativo del personale regionale, il supporto specifico per la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni, anche con metodologie innovative, e la realizzazione della formazione obiettivo con particolare riferimento agli interventi di formazione obiettivo trasversali all'ente a supporto del cambiamento organizzativo e in coerenza con gli obiettivi prioritari e strategici dell'ente con un più stretto legame tra la programmazione dell'attività dell'ente e la formazione del personale.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

(indicare solo gli elementi presenti)

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

ESPLICATAZIONE 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 , nell'ambito dell'attività del team di lavoro che opera in materia di formazione, svolge, in particolare attività relativa all'analisi dei fabbisogni , contatti con soggetti esterni e con le strutture regionali per le fasi di progettazione e di realizzazione di interventi formativi di formazione obiettivo , in particolare per gli interventi di formazione obiettivo trasversali , compete altresì l'analisi, per gli aspetti di competenza dell'efficacia degli interventi e la partecipazione ad analisi per l'evoluzione del sistema formativo.

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE A

DENOMINAZIONE: TECNICO QUALIFICATO PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE

COLLOCAZIONE :

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Svolgimento della funzione di Supporto al Responsabile Unico del Procedimento per tutte le attività connesse agli appalti pubblici di forniture, servizi, lavori.

Assolvimento dei ruoli richiesti per lo svolgimento delle attività tecniche, proprie del Settore nell'ambito degli Appalti (progettazione architettonica, Direzione Lavori, Direzione esecutiva di contratti, servizi, collaudo tecnico-amministrativo di forniture-servizi-lavori, redazione dei piani di sicurezza per i cantieri mobili, redazione del documento preliminare per la progettazione, redazione di capitolati speciali d'appalto, rilievi architettonici, studi e ricognizioni sul patrimonio immobiliare).

Assolvimento di compiti peritali riguardanti stime e valutazioni tecnico-economiche in ordine a risarcimenti danni, alienazione e compravendita di immobili/impianti, canoni di locazione, indennità per servitù attive e passive, comodati, concessioni, ecc.

Verifiche e pareri tecnici finalizzati alla conservazione del patrimonio immobiliare

Predisposizione degli atti per il conseguimento di permessi, pareri, nulla-osta di atti, atti di assenso nell'ambito di lavori, forniture e servizi.

Redazione di certificazioni energetiche e di accatastamento al catasto edilizio urbano.

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

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

I ruoli ed i compiti della posizione richiedono il raccordo ed il coordinamento della pluralità di risorse umane per quanto attiene l'esecuzione di manutenzioni/edilizio-impiantistici dovendo assumere la figura di capo progetto e/o di staff dell'ufficio di Direzione Lavori.

E' richiesta l'assunzione di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza in piena autonomia per quanto attiene l'attività di certificazione energetica, catastale , di proposte di varianti progettuali nell'ambito delle attività di Direzioni lavori, di valutazione di riserve da parte delle Imprese e di giudicazione di offerte anomale.

Il ruolo richiede lo svolgimento di una funzione di interfaccia con i Dirigenti delle strutture di appartenenza (Direzione e Settori) e di strutture esterne in quanto per molti compiti, è richiesta una collaborazione trasversale.

Lo svolgimento dei ruoli e dei compiti richiesti alla posizione, costituiscono un supporto per lo svolgimento delle attività istituzionali del Dirigente nell'ambito del supporto al Responsabile Unico del procedimento, della programmazione e pianificazione della manutenzione degli immobili e della strategia dell'uso del Patrimonio Immobiliare.

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE A

DENOMINAZIONE: Coordinamento attività di valutazione dei costi di funzionamento e di monitoraggio periodico dei costi di personale

COLLOCAZIONE : Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio, Settore Controllo delle Risorse Finanziarie

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: la posizione comporta il continui e costante aggiornamento alle norme e alle procedure di natura contabile ed extra-contabile, in particolare per quanto riguarda i costi del personale regionale; la conoscenza delle procedure connesse alla formazione del bilancio regionale in concordanza con la contabilità per centri di costo.

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

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

La posizione richiede il possesso del diploma di laurea in Economia, pluriennale esperienza nelle materie attinenti al controllo di gestione; responsabilità gestionale e organizzativa con capacità decisionali ed iniziativa autonome con assunzione di responsabilità; capacità di analisi delle problematiche contabili e di risoluzione delle medesime; capacità relazionali all'interno dell'Amministrazione, nonché attitudine alla partecipazione al lavoro in team.

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE A

DENOMINAZIONE: Coordinamento delle attività di verifica della regolarità piani di pagamento e generali adempimenti del Settore

COLLOCAZIONE : Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio, Settore Ragioneria

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: analisi delle disponibilità di cassa e redazione della reportistica relativa al cash flow; monitoraggio e analisi dei pagamenti e della giacenza di cassa di Tesoreria; certificazione del credito

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

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

L'attività comporta una consolidata esperienza in materia contabile; capacità di assumere responsabilità; disponibilità a fornire supporto tecnico per le decisioni da assumersi, in relazione alla rilevanza degli argomenti, in accordo con il Dirigente, oltre alla complessità gestionale ed organizzativa derivante dai rapporti con le varie strutture regionali e alla molteplicità di elementi da valutare per giungere alle soluzioni operative.

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE A

DENOMINAZIONE: Coordinamento adempimenti fiscali connessi agli immobili regionali, agli accertamenti degli Uffici Tributarî e alla normativa in materia

COLLOCAZIONE : Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio, Settore Ragioneria

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: gestione ed elaborazione con periodicit  mensile degli adempimenti fiscali relativi al pagamento dei contributi obbligatori, delle ritenute erariali e della tassazione degli immobili facenti parte del patrimonio regionale

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

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

La posizione richiede la conoscenza approfondita della normativa fiscale e contabile; un'esperienza consolidata nelle materie di propria competenza, attraverso la conoscenza delle principali procedure autorizzative e degli adempimenti istruttori tecnico-amministrativi; capacit  di coordinamento, confronto e gestione dei rapporti nell'ambito dei gruppi di lavoro

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE C

DENOMINAZIONE: Gestione delle attività amministrative e contabili a supporto dei RUP per gli appalti pubblici di lavori.

COLLOCAZIONE : SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE A1109

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE:

Gestione delle attività amministrative e contabili legate allo sviluppo dei contratti in materia di appalti di lavori pubblici relativi ai beni in proprietà o in uso regionale a supporto dell'attività dei RUP. Gestione procedure di liquidazione e verifiche regolarità contributiva. Autorizzazione ai subappalti e presa d'atto subaffidamenti. Monitoraggio dell'andamento della spesa. Informatizzazione banca dati interventi. Comunicazioni di legge agli Organismi di Vigilanza, all'Osservatorio e all'Autorità sui contratti pubblici. Interventi sostitutivi per irregolarità retributive e contributive.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

(indicare solo gli elementi presenti)

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

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

La posizione è chiamata a sviluppare procedimenti amministrativi caratterizzati da particolare complessità con competenze sia di tipo giuridico-amministrative che contabili di particolare rilievo che presuppongono una significativa qualificazione professionale ed esperienza.

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE C

DENOMINAZIONE: GESTIONE TECNICA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI, ASSUNZIONALI E DEI SERVIZI FORNITI DAL SETTORE, RACCORDO CONTABILE, FINANZIARIO E DI BILANCIO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTRATTUALI CORRELATE

COLLOCAZIONE : A10040 PIANIFICAZIONE E ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE, GESTIONE DELL'ORGANICO E SERVIZI GENERALI OPERATIVI

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE: La posizione è strettamente correlata alle attività preordinate alle procedure di selezione e all'assunzione di personale con tutte le tipologie contrattuali di lavoro applicate, nonché ai servizi forniti dal settore. Si connota per il raccordo contabile, finanziario e di bilancio, sia per gli aspetti gestionali, che per quelli di pianificazione e monitoraggio, finalizzate alla costante elaborazione e determinazione della capacità assunzionale, rispetto alla dotazione organica e al personale in servizio.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

(indicare solo gli elementi presenti)

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

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

La posizione si caratterizza, oltre che per la gestione tecnica di tutte le procedure di selezione ed assunzione di personale attraverso le diverse tipologie contrattuali di lavoro vigenti e dei servizi forniti dal settore, per gli aspetti specialistici di raccordo contabile, finanziario e di bilancio sia gestionali che di pianificazione e monitoraggio connessi alla definizione della capacità assunzionale ed alla conseguente correlazione con l'osservanza degli obblighi di finanza pubblica connessi al contenimento della spesa del personale e alla verifica e rispetto dei limiti assunzionali e di spesa.