

Codice A1008E

D.D. 15 marzo 2023, n. 125

Modifica incarichi di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 11 della Disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative del Ruolo della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale di cui alla D.G.R. n. 2-5960 del 18.11.2022.



ATTO DD 125/A1000A/2023

DEL 15/03/2023

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

OGGETTO: Modifica incarichi di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 11 della Disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative del Ruolo della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale di cui alla D.G.R. n. 2-5960 del 18.11.2022

Premesso che:

con D.G.R. n. 2-5960 del 18.11.2022 è stato approvato il provvedimento organizzativo di riforma della la “Disciplina per l’Area delle Posizioni Organizzative e di Alta professionalità per il ruolo della Giunta Regionale” che all’art.11, comma 1 prevede che *“I Direttori possono, per motivate esigenze organizzative, in particolare a seguito dei provvedimenti di modifica delle strutture e previo validazione del Direttore competente in materia di risorse umane e del Settore delegato alla materia di organizzazione e pianificazione delle risorse umane, ridefinire il contenuto di un incarico di Posizione Organizzativa e la struttura di assegnazione all’interno della Direzione, senza la necessità di dover procedere a nuova selezione, purché la modifica del contenuto dell’incarico non comporti la scadenza dello stesso. Detta operazione può essere esercitata per un solo passaggio di fascia. La richiesta accolta non può comportare variazioni di graduazione economica prima che siano trascorsi almeno sei mesi dall’affidamento dell’incarico.”*;

l’art. 11, comma 2, della predetta disciplina prevede altresì che *“il Direttore competente in materia di risorse umane adotta, di norma entro 15 giorni dalla ricezione della proposta, il provvedimento di modifica dell’incarico,..... e ne trasmette copia al Direttore interessato”*;

Dato atto che nella Direzione A1000A – Direzione della Giunta Regionale è necessario, come da documentazione agli atti della Direzione, a seguito di intervenute esigenze organizzative, modificare il contenuto degli incarichi delle Posizioni Organizzative così come dettagliato nell’allegato 1 quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione.

Considerato che con la ridefinizione dei contenuti degli incarichi, si intendono confermati gli assegnatari degli stessi e le relative scadenze, così come disposto dal citato art. 11 della disciplina;

ritenuta la predetta proposta conforme a quanto stabilito all’art. 11 della disciplina di cui alla D.G.R.

n. 2-5960 del 18.11.2022 sopra citata, si stabilisce di procedere alla modifica, con decorrenza 3 aprile 2023, degli incarichi di Posizione organizzativa così come dettagliato nell'allegato 1 quali parti integranti e sostanziali della presente determinazione.

Dato atto che la spesa rientra nei limiti delle risorse assegnate con D.G.R. n. 7-5318 del 8.7.2022;

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento, ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17.10.2016 come modificata dalla D.G.R. n. 1-3361 del 14.06.2021;

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- gli artt. 4 e 16 del D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- gli artt. 4 e 17 della Legge regionale 28.07.2008, n. 23 s.m.i. "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Funzioni Locali del 16.11.2022;
- la D.G.R. n. 2-5960 del 18.11.2022 relativa alla Disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative del Ruolo della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale;
- la D.G.R. n. 7-5318 del 8.7.2022 con cui sono state quantificate le risorse per il salario accessorio per il personale delle categorie della Giunta e del Consiglio regionale;

determina

di modificare, con decorrenza 3 aprile 2023 gli incarichi di Posizione Organizzativa così come dettagliato nell'allegato 1 quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

di dare atto che con la ridefinizione del contenuto degli incarichi si intendono confermati gli assegnatari degli stessi e la relativa scadenza, così come disposto dal citato art. 11 della disciplina;

di dare atto che la spesa rientra nei limiti delle risorse assegnate con D.G.R. n. 7-5318 del 8.7.2022;

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. n. 22/2010.

IL DIRETTORE (A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE)

Firmato digitalmente da Paolo Frascisco

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, pubblicati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

									Allegato 1	
	Codice Direzione	DIREZIONE	Codice Settore	Settore	Codice incarico	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Descrizione incarico	Requisiti incarico	Fascia economica
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A10106E	Gestione Giuridica ed economica del personale	A1006E_2_C	organizzativa	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ED EROGAZIONE DELLE RETRIBUZIONI	INQUADRAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DI CATEGORIA E APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI DI NATURA ECONOMICA; DETRAZIONI FISCALI ED ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE, TRATTENUTE, CESSIONI E PROCEDURE ESECUTIVE RELATIVE AGLI STIPENDI. GESTIONE DELLE VARIAZIONI MENSILI DEI DATI ECONOMICI, FISCALI E CONTRIBUTIVI; IMPLEMENTAZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO. VERIFICHE DELLE INADEMPIENZE EQUITALIA E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI IN CASO DI MOROSITA'; LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE, COMPRESI GLI ISTITUTI DI NATURA ACCESSORIA (PRODUTTIVITA', COMPENSI, INDENNITA'). GESTIONE ECONOMICA DELLA MOBILITA' IN ENTRATA ED IN USCITA DEL PERSONALE DI CATEGORIA. COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ANNUALE PER LA PARTE RELATIVA AL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE. PREDISPOSIZIONE DELLE CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA PER LA PARTE FISCALE. ASSISTENZA FISCALE INDIRETTA AI DIPENDENTI	Laurea in materie economiche o Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo scientifico, economico o tecnico o adeguata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico o materie affini.	C
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1006E_18_B		Raccordo dei processi connessi al trattamento economico dei dipendenti anche al fine dei versamenti dei contributi obbligatori e della previdenza complementare	INQUADRAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DI CATEGORIA E APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI DI NATURA ECONOMICA - DETRAZIONI FISCALI ED ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE - TRATTENUTE, CESSIONI E PROCEDURE ESECUTIVE RELATIVE AGLI STIPENDI - GESTIONE DELLE VARIAZIONI MENSILI DEI DATI ECONOMICI, FISCALI E CONTRIBUTIVI; IMPLEMENTAZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO - VERIFICHE DELLE INADEMPIENZE EQUITALIA E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI IN CASO DI MOROSITA' - LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE, COMPRESI GLI ISTITUTI DI NATURA ACCESSORIA (PRODUTTIVITA', COMPENSI, INDENNITA') - GESTIONE ECONOMICA DELLA MOBILITA' IN ENTRATA ED IN USCITA DEL PERSONALE DI CATEGORIA - COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ANNUALE PER LA PARTE RELATIVA AL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE - PREDISPOSIZIONE DELLE CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA PER LA PARTE FISCALE ASSISTENZA FISCALE INDIRETTA AI DIPENDENTI - RACCORDO DEI PROCESSI CONNESSI AL TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIPENDENTI AL FINE DEI VERSAMENTI DEI CONTRIBUTI OBBLIGATORI E DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE		B
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A10106E	Gestione Giuridica ed economica del personale	A1006E_4_C	organizzativa	Gestione degli istituti contrattuali di presenza e assenza	Gestione giuridica ed economica dell'istituto della malattia e dell'istituto della inabilità psicofisica. Coordinamento dell'attività di gestione degli istituti contrattuali di presenza e assenza (varie tipologie di permessi e di congedi, ferie ecc.), nonché della gestione dell'orario di lavoro ed istituti ad esso connessi. Supporto ai referenti delle Direzioni che si occupano di presenze/assenze.	Diploma di maturità, preferibilmente con indirizzo amministrativo Approfondita conoscenza degli istituti contrattuali inerenti le assenze dal servizio. Pluriennale esperienza nella gestione degli istituti contrattuali relativi alla gestione del rapporto di lavoro. Ottima conoscenza dell'applicativo di gestione presenze/ assenze IRIS WIN. Ottima attitudine alle relazioni umane.	C
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1006E_19_B		Gestione degli istituti contrattuali di presenza e assenza e dell'orario di lavoro	Coordinamento dell'attività di gestione degli istituti contrattuali di presenza e assenza (varie tipologie di permessi e di congedi, ferie ecc.), nonché della gestione dell'orario di lavoro ed istituti ad esso connessi. Gestione giuridica ed economica dell'istituto della malattia e dell'istituto della inabilità psicofisica. Supporto e formazione ai referenti delle Direzioni che si occupano di presenze/assenze. Gestione reportistica e abilitazioni del lavoro agile		B
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A10106E	Gestione Giuridica ed economica del personale	A1006E_9_C	organizzativa	GESTIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE; GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA AL PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO; PROCEDIMENTI DI RILIQUIDAZIONE PENSIONI; ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E CONSULENZA AI DIPENDENTI E AI PATRONATI.	Laurea in Giurisprudenza o equivalente e adeguata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico.	C
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1006E_20_B		Gestione dei trattamenti pensionistici e previdenziali	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE; - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA AL PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO; - ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E CONSULENZA AI DIPENDENTI E AI PATRONATI; - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI ALLA CORRESPONSIONE DEL TFS E DEL TFR; - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI CONNESSI A RICONGIUNZIONE PERIODI PREGRESSI E A RISCATTI DI PERIODI O SERVIZI, SIA AI FINI PENSIONISTICI CHE PREVIDENZIALI		B
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A10106E	Gestione Giuridica ed economica del personale	A1006E-10_C	organizzativa	GESTIONE MISSIONI E BUONI PASTO	GESTIONE DELLE FASI CENTRALIZZATE DEI TRATTAMENTI DI MISSIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE. GESTIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E DEL CONTRATTO RELATIVO AL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI DELLA REGIONE. GESTIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA, DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E DEL CONTRATTO CON L'AGGIUDICATARIO. GESTIONE EROGAZIONI AL CRAL DISPOSTE DALLA REGIONE. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E CONSULENZA ALLE DIREZIONI REGIONALI ED AI DIPENDENTI.	Laurea in materie economiche o Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo scientifico, economico o tecnico e adeguata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico o materie affini.	C
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1006E_21_B		Gestione delle attività correlate all'acquisizione e all'erogazione del servizio sostitutivo di mensa a favore del personale dell'Ente. Gestione delle attività connesse all'acquisizione del servizio di gestione integrata delle trasferte di lavoro e alla liquidazione del trattamento di missione del personale.	GESTIONE DELLE FASI CENTRALIZZATE DEI TRATTAMENTI DI MISSIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI DELLA REGIONE. GESTIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA E COORDINAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E CONSULENZA ALLE DIREZIONI REGIONALI ED AI DIPENDENTI		B

	Codice Direzione	DIREZIONE	Codice Settore	Settore	Codice incarico	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Descrizione incarico	Requisiti incarico	Fascia economica
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A1005D	Indirizzi e controlli società partecipate	A1005D_01_C	professional	ESPERTO GIURIDCO	L'incarico di esperto giuridico comporta attività di studio ed elaborazione di proposte sotto il profilo giuridico ed amministrativo ed istituzionale per la gestione di iniziative di interesse regionale, risoluzione di problematiche che richiedono approfondimenti giuridici. Analisi giuridica funzionale alla predisposizione di atti amministrativi e contabili, nonché analisi giuridica delle procedure connesse alla partecipazione regionale in enti non societari, come ad esempio le nomine di competenza della Regione negli stessi. L'esperto mette le proprie competenze a disposizione del "coordinamento delle attività amministrative e finanziarie" e del "coordinamento delle attività di controllo di gestione, organizzazione, risorse umane e comunicazione" sulla base delle indicazioni del Direttore.	Laurea in Giurisprudenza (specialistica o vecchio ordinamento), specifica ed elevata professionalità in materia giuridico-amministrativa, approfondita conoscenza dell'amministrazione regionale, esperienza e conoscenza in materia di procedure amministrative	C
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1005D_09_B		Programmazione sistema di monitoraggio delle attività di controllo sugli organismi partecipati	Programmazione sistema di monitoraggio delle attività di controllo sugli organismi partecipati	Laurea in Giurisprudenza (specialistica o vecchio ordinamento), specifica ed elevata professionalità in materia giuridico-amministrativa, approfondita conoscenza dell'amministrazione regionale, esperienza e conoscenza in materia di procedure amministrative, buona conoscenza dei principali programmi e procedure informatiche trasversali dell'Ente	B
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A1005D	Indirizzi e controlli società partecipate	A1005D_02_B	professional	Analisi e controllo risultati gestionali società partecipate da Regione Piemonte e Consorzio Sistemi Informativi	Gestione processi connessi alle attività di controllo società partecipate; analisi relativa alla programmazione e ai bilanci delle società partecipate; gestione rapporti con le società; adempimenti derivanti dal d. lgs. 175/2016	Laurea in materie economiche e adeguata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico; capacità di relazione con soggetti esterni e interni all'ente, conoscenza dei bilanci aziendali e della contabilità pubblica, buona conoscenza dei principali programmi e procedure informatiche	B
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1005D_10_A		Coordinamento della gestione informatizzata del governo delle partecipazioni regionali	Gestione e sviluppo del sistema informativo delle partecipazioni regionali; gestione processi connessi alle attività di controllo società partecipate; analisi relativa alla programmazione e ai bilanci delle società partecipate; gestione rapporti con le società; adempimenti derivanti dal d. lgs. 175/2016	Laurea in materie economiche e adeguata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico; capacità di relazione con soggetti esterni e interni all'ente, conoscenza dei bilanci aziendali e della contabilità pubblica, buona conoscenza dei principali programmi e procedure informatiche trasversali; ottima conoscenza delle partecipate	A
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A1005D	Indirizzi e controlli società partecipate	A1005D_08_E	professional	Analisi e controllo Società partecipate operanti nel Settore turistico	Gestione processi connessi alle attività di controllo di Società partecipate; analisi della programmazione e di bilanci delle Società partecipate; gestione rapporti con le Società, adempimenti derivanti dal D.lgs.175/2016	Laurea in discipline economiche e adeguata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico; capacità di relazione con soggetti esterni e interni all'Ente; conoscenza dei bilanci aziendali e della contabilità pubblica; nozioni base di diritto societario; buona conoscenza dei principali programmi e procedure informatiche	E
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1005D_11_D		Controlli società partecipate con particolare riferimento al settore turistico	Adempimenti connessi alle attività di controllo e indirizzo di Società partecipate; analisi della programmazione economico finanziaria delle Società partecipate; gestione rapporti con le Società; adempimenti derivanti dal D.lgs. 175/2016.		D
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A1012B	Contratti, polizia locale e sicurezza integrata	A1012B_08_B	organizzativa	Consulenza giuridica specialistica sulle tematiche della polizia locale e della sicurezza	L'incarico si sviluppa, sotto il profilo programmatico, attraverso la predisposizione di atti normativi e regolamentari sui temi descritti. Sotto il profilo gestionale l'attività si sviluppa nel costante supporto giuridico agli Enti locali del Piemonte sui temi della polizia locale e sicurezza, oltre che nella predisposizione e tenuta degli elenchi dei formatori regionali in materia di polizia locale. E' richiesta capacità di redigere provvedimenti amministrativi complessi e consulenze. E' richiesta capacità di operare in autonomia gestendo relazioni complesse interne ed esterne all'Ente.	Laurea in Giurisprudenza. Approfondita conoscenza della normativa in materia di Polizia locale e sicurezza. Esperienza pluriennale sui temi della polizia locale. Capacità di relazioni istituzionali.	B
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1012B_12_A		Coordinamento dell'Area aspetti giuridici della polizia locale e sicurezza integrata	Ricerca, progettazione, sviluppo e gestione, con responsabilità dell'istruttoria, di tutti i procedimenti e processi afferenti allo svolgimento delle procedure evolute, sia legislative sia amministrative, inerenti le politiche regionali in materia di polizia locale e di sicurezza integrata di competenza del Settore; coordinamento del personale del Settore addetto a tali attività e cura della formazione on the job dei dipendenti di nuova assegnazione; cura dei rapporti con gli Enti e con le Istituzioni, nazionali e locali, competenti in materia di di polizia locale e sicurezza integrata	Laurea in giurisprudenza. Esperienza professionale in ambiti di attività concernenti la polizia locale e la sicurezza integrata. Capacità di interfacciarsi con altri soggetti, interni ed esterni al Settore, di coordinare l'apporto di altre risorse umane e di strutturare e gestire in autonomia processi di elevata complessità e connotati da scadenze temporali	A
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A1015A	Segreteria della Giunta Regionale	A1015A_01_C	organizzativa	Raccordo e coordinamento degli interventi di informatizzazione della direzione.	Raccordo dei progetti di sviluppo della informatizzazione della direzione; supporto e consulenza per la gestione delle procedure informatizzate della direzione con particolare riguardo agli applicativi relativi agli atti amministrativi ed al Bollettino Ufficiale telematico, quale obiettivo prioritario dell'Ente.	Diploma di maturità. L'attività deve essere svolta con la massima discrezionalità ed autonomia gestionale, nonché con elevata specializzazione e propensione all'innovazione nell'ambito informatico, relazionandosi con gli utenti interni ed esterni e con i destinatari (cittadini) del BU. Pluriennale e consolidata esperienza nell'informatizzazione e dematerializzazione.	C
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1015A_08_B		Raccordo delle attività connesse alla digitalizzazione dei processi e coordinamento delle attività e del personale dell'ufficio del Bollettino Ufficiale.	Raccordo dei progetti di sviluppo della informatizzazione dei processi; supporto e consulenza sulle procedure informatizzate riguardanti gli applicativi relativi agli atti amministrativi ed al Bollettino Ufficiale telematico. Coordinamento di tutte le attività necessarie alla predisposizione ed alla messa in linea del Bollettino Ufficiale telematico; raccordo e coordinamento delle risorse umane operanti nell'ufficio del BU; gestione dei rapporti con i soggetti interni ed esterni all'Ente	Diploma di maturità. L'attività deve essere svolta con la massima discrezionalità ed autonomia gestionale, nonché con elevata specializzazione e propensione all'innovazione nell'ambito informatico, relazionandosi con gli utenti interni ed esterni e con i destinatari (cittadini) del BU. Pluriennale e consolidata esperienza nell'informatizzazione e dematerializzazione. Pluriennale esperienza sulla pubblicazione degli atti	B

	Codice Direzione	DIREZIONE	Codice Settore	Settore	Codice incarico	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Descrizione incarico	Requisiti incarico	Fascia economica
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A1015A	Segreteria della Giunta Regionale	A1015A_03_D	organizzativa	Raccordo gestionale ed operativo della segreteria del settore, funzionale alle attività della Giunta regionale.	Cura degli adempimenti organizzativi necessari alla regolare gestione delle sedute della Giunta regionale e dell'iter delle proposte di deliberazione, rapportandosi con le direzioni regionali e con Enti e soggetti esterni; coordinamento del personale assegnato alla segreteria del settore.	Titolo di di studio richiesto: diploma di maturità. Attività da svolgersi con con un'ampia discrezionalità ed autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi del dirigente e specifica professionalità ed esperienza nella materia.	D
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1015A_09_C		Raccordo gestionale ed operativo della segreteria del settore, funzionale alle attività della Giunta regionale. Raccordo e coordinamento delle attività e del personale della segreteria del Settore.	Cura degli adempimenti organizzativi necessari alla regolare gestione delle sedute della Giunta regionale e dell'iter delle proposte di deliberazione, rapportandosi con le direzioni regionali e con Enti e soggetti esterni. Raccordo e coordinamento delle risorse umane operanti nella segreteria di settore e supporto organizzativo alla gestione del personale del settore.	diploma di maturità. Attività da svolgersi con un'ampia discrezionalità ed autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi del dirigente e specifica professionalità ed esperienza nella materia. Pluriennale esperienza nella gestione dei processi di organizzazione di un ufficio di segreteria e delle relative risorse umane.	C
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A1007E	Sviluppo e capitale umano	A1007E_01_C	organizzativa	Gestione degli interventi di formazione obiettivo o trasversali a supporto degli obiettivi e programmi prioritari dell'Ente	Progettazione delle attività formative in collaborazione con le Direzioni. Gestione tecnica di procedure di gara ed utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Predisposizione delle determinazioni per l'affidamento del servizio di formazione nelle attività formative con spesa. Supervisione materiale didattico. Raccordo con società affidatarie, docenti e relatori per la definizione degli aspetti organizzativi, logistici e sulla definizione dei contenuti delle attività formative. Pianificazione edizioni e composizioni aule. Gestione delle presenze delle attività formative. Monitoraggio e valutazione delle attività formative.	Laurea in discipline giuridico-contabili o diploma di maturità con indirizzo in materie scientifiche o contabili, con adeguata esperienza nelle materie oggetto dell'incarico o affini. Elevata esperienza nella progettazione degli interventi formativi Buona conoscenza ed esperienza della procedura del MEPA Buona conoscenza della normativa in materia di appalti e delle procedure contabili Buona attitudine all'utilizzo della procedure informatiche interne.	C
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1007E_05_B		Progettazione delle attività di formazione e sperimentazione del modello di competenze del personale regionale	Progettazione delle attività formative in collaborazione con le Direzioni. Gestione tecnica di procedure di gara ed utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Predisposizione delle determinazioni per l'affidamento del servizio di formazione nelle attività formative con spesa. Supervisione materiale didattico. Raccordo con società affidatarie, docenti e relatori per la definizione degli aspetti organizzativi, logistici e sulla definizione dei contenuti delle attività formative. Monitoraggio e valutazione delle attività formative. Progettazione a carattere innovativo per l'introduzione del modello di competenze del personale finalizzato alle politiche di sviluppo del capitale umano regionale. Attività di supporto al dirigente per il coordinamento del personale dedicato alle attività di formazione.	Diploma di maturità in materie tecniche, scientifiche o ragionieristiche. Comprovata esperienza nelle materie oggetto dell'incarico, con particolare riferimento alla progettazione di interventi formativi. Conoscenza ed esperienza delle procedure di acquisizione nel mercato elettronico. Buona conoscenza della normativa in materia di appalti e delle procedure contabili. Buona attitudine all'utilizzo della procedure informatiche interne.	B
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A1000A	STAFF	A1000A_15_C	professional	Responsabilità adempimenti di ragioneria delegata e supporto alla gestione del Bilancio	Adempimenti conseguenti allo svolgimento delle attività della ragioneria delegata ; la posizione comporta nell'ambito della trattazione unitaria degli aspetti economico-finanziari della Direzione, lo svolgimento delle attività amministrative e contabili inerenti i provvedimenti di spesa, il supporto al Direttore nel coordinamento delle attività contabili, l'assistenza ai dirigenti nelle istruttorie dei procedimenti di liquidazione. Garantisce il raccordo con il Settore ragioneria facilitandone il collegamento con le strutture di propria competenza. Fornisce dati e informazioni di natura contabile ai dirigenti, strutturando appositi report periodici.	Diploma di istruzione secondaria superiore. Buona conoscenza degli applicativi regionali per la gestione della contabilità economica-patrimoniale regionale. Ottima conoscenza in materia di regolarità amministrativa e contabile degli atti regionali.	C
Modifiche	non modificabile	non modificabile			A1000A_21_B		Responsabilità adempimenti di ragioneria delegata e gestione del Bilancio	Adempimenti conseguenti allo svolgimento delle attività della ragioneria delegata; la posizione comporta nell'ambito della trattazione unitaria degli aspetti economico-finanziari della Direzione, lo svolgimento delle attività amministrative e contabili inerenti i provvedimenti di spesa, il supporto al Direttore nel coordinamento delle attività contabili, nella predisposizione dei documenti necessari per la gestione del Bilancio e dei documenti di programmazione e monitoraggio della spesa di competenza della direzione. Assicura l'assistenza ai dirigenti nelle istruttorie dei procedimenti di liquidazione. Garantisce il raccordo con il Settore Ragioneria facilitandone il collegamento con le strutture di propria competenza. Fornisce dati e informazioni di natura contabile ai dirigenti, strutturando appositi report periodici.	Diploma di istruzione secondaria superiore. Comprovata esperienza nell'utilizzo degli applicativi regionali per la gestione della contabilità economica-patrimoniale regionale. Ottima conoscenza in materia di regolarità amministrativa e contabile degli atti regionali.	B
Dati originari	A1000A	Direzione della Giunta regionale	A1000A	STAFF	A1000A_19_C	organizzativa	Coordinamento organizzativo delle funzioni e delle attività del Gabinetto della Presidenza della Giunta	Coordinamento delle attività e funzioni organizzative e tecnico-amministrative del Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale con particolare riferimento alla gestione dei flussi documentali, ai rapporti istituzionali con i Sindaci, con gli Enti del territorio piemontese e con il Consiglio Regionale	Diploma; comprovata esperienza specifica nell'ambito delle attività di relazione con le Istituzioni e nello sviluppo di progetti specifici connessi al territorio del Piemonte	C
Modifiche	non modificabile	non modificabile	A1000A	STAFF	A1000A_22_B		Coordinamento organizzativo delle funzioni e delle attività del Gabinetto della Presidenza della Giunta, referente delle comunicazioni e delle relazioni esterne del Gabinetto	Coordinamento delle attività e funzioni organizzative e tecnico-amministrative del Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale con particolare riferimento alla gestione dei flussi documentali, ai rapporti istituzionali con i Sindaci, con gli Enti del territorio piemontese e con il Consiglio Regionale. Attività di comunicazione destinate sia al pubblico esterno che interno alla P.A	Diploma; comprovata esperienza specifica nell'ambito delle attività di relazione con le Istituzioni e nello sviluppo di progetti specifici connessi al territorio del Piemonte, ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, doti comunicative e abilità organizzative e di negoziazione. Spiccata capacità di trovare soluzioni a problemi più o meno complessi, in diversi ambiti e situazioni	B