

ALLEGATO A

N	Denominazione Posizione Organizzativa
1	Settore 1 – Affari generali e Servizi trasversali all’Ente <i>Servizio 1.1 - Affari Generali</i>

Il titolare della Posizione Organizzativa avrà il compito di supportare l’azione del dirigente coordinando e gestendo i procedimenti e il personale incardinato nei seguenti uffici secondo gli obbiettivi assegnati:

- l’ Ufficio di Segreteria e di Accoglienza, Meeting Room e Gestione del Portale Istituzionale
- l’ Ufficio di Supporto agli Organi Istituzionali,
- l’ufficio Protocollo, Ufficio Notifiche, Urp, Centralino, Archivio e Albo Pretorio.

La P.O. ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura, nonché il compito di favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti da questi gestiti, con responsabilità di prodotto e di risultato secondo quelle che sono le linee d’attività assegnate ai sopra citati uffici nel Funzionigramma approvato con la DGR n. /2022 e in particolare in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali dell’ Ente, così come declinati per la Struttura di riferimento e secondo quanto previsto all’art. 4 del Regolamento di istituzione delle Posizioni organizzative, modificato, da ultimo, con Delibere di G.C. n. 122 del 05/04/2022 e n. 196 del 24/05/2022.

In particolare competono, principalmente, all’incaricato della posizione organizzativa:

- a) la responsabilità gestionale dell’attività del servizio e/o degli uffici preposti;
- b) la responsabilità gestionale dei dipendenti del servizio e/o degli uffici preposti;
- c) l’adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza anche esterna;
- d) la diretta responsabilità dei procedimenti.

Il possesso di una specifica competenza pregressa nel servizio di riferimento costituisce titolo preferenziale nella individuazione del dipendente al quale affidare l’incarico.

N	Denominazione Posizione Organizzativa
2	Settore 1 – Affari generali e Servizi trasversali all’Ente <i>Servizio 1.2 – Gare e Contratti</i>

Il titolare della Posizione Organizzativa avrà il compito di supportare l’azione del dirigente coordinando e gestendo i procedimenti e il personale incardinato nei seguenti uffici secondo gli obiettivi assegnati:

- l’ Ufficio Gare e Appalti
- l’ Ufficio Contratti.

La p.o. ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura, nonché il compito di favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti da questi gestiti, con responsabilità di prodotto e di risultato secondo quelle che sono le linee d’attività assegnate ai sopra citati uffici nel Funzionigramma approvato con la DGR n. /2022 e in particolare in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali dell’ Ente, così come declinati per la Struttura di riferimento e secondo quanto previsto all’art. 4 del Regolamento di istituzione delle Posizioni organizzative, modificato, da ultimo, con Delibere di G.C. n. 122 del 05/04/2022 e n. 196 del 24/05/2022.

In particolare competono principalmente, all’incaricato della posizione organizzativa:

- a) la responsabilità gestionale dell’attività del servizio e/o degli uffici preposti;
- b) la responsabilità gestionale dei dipendenti del servizio e/o degli uffici preposti;
- c) l’adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza anche esterna con profilazione propria nelle banche dati di riferimento dell’attività svolta;
- d) la diretta responsabilità dei procedimenti.

Il possesso di una specifica competenza pregressa nel servizio di riferimento costituisce titolo preferenziale nella individuazione del dipendente al quale affidare l’incarico.

N	Denominazione Posizione Organizzativa
3	Settore 1 – Affari generali e Servizi trasversali all’Ente <i>Servizio 1.3 - Risorse Umane</i>

Il titolare della Posizione Organizzativa avrà il compito di supportare l’azione del dirigente coordinando e gestendo i procedimenti e il personale incardinato nei seguenti uffici secondo gli obiettivi assegnati:

- l’ Ufficio Gestione Giuridica del Personale
- l’ Ufficio Gestione Economica del Personale
- l’ Ufficio Programmazione delle Risorse Umane,
- l’ Ufficio gestione della Formazione, del Benessere del Personale e della Previdenza.

La p.o. ha la responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura, nonché il compito di favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i dipendenti da questi gestiti, con responsabilità di prodotto e di risultato secondo quelle che sono le linee d’attività assegnate ai sopra citati uffici nel Funzionigramma approvato con la DGR n. /2022 e in particolare in correlazione ai piani, ai programmi e agli obiettivi annuali e pluriennali dell’ Ente, così come declinati per la Struttura di riferimento e secondo quanto previsto all’art. 4 del Regolamento di istituzione delle Posizioni organizzative, modificato, da ultimo, con Delibere di G.C. n. 122 del 05/04/2022 e n. 196 del 24/05/2022.

In particolare competono principalmente, all’incaricato della posizione organizzativa:

- a) la responsabilità gestionale dell’attività del servizio e/o degli uffici preposti;
- b) la responsabilità gestionale dei dipendenti del servizio e/o degli uffici preposti;
- c) l’adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza anche esterna;
- d) la diretta responsabilità dei procedimenti.

Il possesso di una specifica competenza pregressa nel servizio di riferimento costituisce titolo preferenziale nella individuazione del dipendente al quale affidare l’incarico.