Allegato A1

OGGETTO: FUNZIONI DA ASSEGNARE ED ATTIVITA' DA DELEGARE – PROCEDIMENTI/PROCESSI GESTITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE: **FINANZE**

TIPO E DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Posizione organizzativa di tipo **a) comma 1, art. 2 "Disciplina delle posizioni organizzative – CCNL 21/05/2018" approvata con DGC n. 146 del 30/04/2019 (e successiva modifica avvenuta con DGC n. 189 del 04/06/2019).** Denominazione della Posizione organizzativa: **PERSONALE – ECONOMATO**

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DA ASSEGNARE

DESCRIZIONE FUNZIONI DA ASSEGNARE
La posizione organizzativa dovrà emanare gli atti e i provvedimenti nonchè compiere le operazioni e svolgere le attività necessarie per raggiungere i seguenti obiettivi previsti nella sezione operativa del D.U.P. approvato con deliberazione Cons. Com. n. 91 in data 27.12.2018, esecutiva: LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E LA FORMAZIONE ob. 01.10.01 NUOVE ASSUNZIONI ob. 01.10.03 nonché le attività necessarie alla revisione delle procedure di mobilità interna nell'ottica dell'assessment delle competenze. Obiettivo 01.10.03 GC 92/2019

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DA DELEGARE E AMPIEZZA DELLA DELEGA

DESCRIZIONE ATTIVITA' DA DELEGARE
SONO DELEGATE LE SEGUENTI COMPETENZE, CHE DOVRANNO ESSERE SVOLTE SECONDO LE DIRETTIVE IMPARTITE DAL DIRIGENTE: a) la gestione delle procedure di reclutamento del personale dipendente e dirigente, con qualsiasi forma e modalità disposte, compresa la gestione dei procedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici; b) la gestione delle procedure di affidamento di servizi e di qualsiasi altro procedimento di selezione/individuazione di operatori economici idonei a contrattare con l'Amministrazione comunale attribuiti alla competenza dell' "Unità organizzativa Personale", nonchè la stipulazione dei relativi contratti; c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e gli atti di liquidazione nonché l'accertamento delle entrate connesse al pagamento dei patrocini legali, in sussistenza di polizza tutela legale ente; d) autorizzazione al pagamento degli stipendi ed al versamento degli oneri assicurativi e previdenziali del personale dipendente; e) rilascio di certificazioni di servizio; f) l'elaborazione di circolari interne sull'osservanza delle disposizioni normative e contrattuali che regolano la materia del personale; g) la gestione delle procedure concernenti la concessione dei patrocini legali a dipendenti ed amministratori; h) ruolo di referente del progetto PON smart working (Progetto lavoro abile per il futuro della PA) i) gestione ordinaria ed organizzazione del personale assegnato (ferie, giustificativi, permessi e proposte di valutazione).

CONSISTENZA RISORSE UMANE GESTITE E COORDINATE:

Sono **assegnate** alla Posizione organizzativa le seguenti risorse umane da gestire e coordinare, così suddivise in base alla categoria ed al profilo:

Categoria	D	C	B + A
n	1	4	0

CONSISTENZA RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE IN GESTIONE:

Sono **assegnate** alla Posizione organizzativa le seguenti risorse economiche relative all'anno di riferimento, specificando se trattasi di gestione diretta (con delega) o di gestione indiretta (senza delega) e così suddivise:

TIPOLOGIA RISORSE *	**GESTIONE DIRETTA ** (oggetto di delega)**	**GESTIONE INDIRETTA ** (non oggetto di delega)**
Cap. Spesa Tit. I 40%	**2.954.803,00**	**378.600,00**
Cap. Spesa Tit. II 30%		
Cap. Entrata 40%		
TOTALI	**2.954.803,00**	**378.600,00**

* *Dati estratti dal bilancio di previsione 2019 al 23/05/2019*

** *Le somme indicate sono già state valorizzate secondo la percentuale richiesta*

PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI

BREVE DESCRIZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
L'unita organizzativa che fa capo alla posizione organizzativa, in base al funzionigramma del comune di Pinerolo approvato con deliberazione G.C. n. 40 del 19.2.2019, esecutiva, gestisce i seguenti processi/procedimenti: 1) nell'ambito delle Relazioni sindacali "Stesura ed applicazione del contratto collettivo integrativo"; 2) nell'ambito della Gestione del personale: a) stesura e adeguamento dei seguenti regolamenti facenti parte del Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi: "Regolamento dei concorsi" "Regolamento della disciplina delle Posizioni organizzative", "Regolamento della concessione dei patrocini legali ai dipendenti", "Regolamento sulle missioni dei dipendenti", "Regolamento delle mobilità interne"; b) stesura del "Programma triennale del fabbisogno di personale"; 3) tutti i procedimenti connessi alla "Selezione del personale dipendente"; 4) procedimento inerente la nomina del Nucleo di Valutazione ed attività di supporto; 5) tutti i procedimenti connessi all' "Amministrazione del personale"; 6) Individuazione come RUP nella gara dei "Servizi assicurativi" prevista nel "Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2019/2020", approvato deliberazione CC n. 91 del 27/12/2018 del valore stimato di € 903.000,00.

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ DA DELEGARE:

- X AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE GESTITO E COORDINATO (ferie, permessi, ecc.)
- □ RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI O PROVVEDIMENTI ANALOGHI
- X LIQUIDAZIONE FATTURE
- X STIPULAZIONE CONTRATTI
- X DETERMINAZIONI IMPEGNI DI SPESA