



CITTA' DI ASTI

**SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E
SERVIZI EDUCATIVI**

ORDINE DI SERVIZIO N. 48 DEL 28.04.2017

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE .

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti atti:

- delibera di G.C. n. 355 del 21/7/2015 e s.m.e i. di approvazione del nuovo organigramma degli uffici comunali;
- delibera di G.C. n.189 del 17/04/2015 di approvazione della metodologia di graduazione della complessità organizzativa delle p.o.;
- delibera di G.C. n. 312 del 23/6/2015 di approvazione della metodologia di istituzione, soppressione, conferimento e revoca delle p.o.;
- delibera di G.C. n. 11 del 17/01/2017 con cui era stata formalmente avviata la procedura di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per alcuni dei servizi previsti dall'organigramma sopra citato, tra cui il SERVIZIO AMMINISTRAZIONE ;

Considerato che la procedura avviata con la sopra citata D.G.C. 11/2017 si è conclusa e con Determinazione dirigenziale n. 824 del 28/04/2017 è stato approvato anche l'esito dell'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato cui conferire l'incarico di posizione organizzativa per il SERVIZIO AMMINISTRAZIONE, che come indicato nel verbale predisposto in occasione dei colloqui, è risultata essere la sig.ra TORCHIO ANTONELLA;

Ritenuto ora di procedere al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per il SERVIZIO AMMINISTRAZIONE alla sig.ra TORCHIO ANTONELLA, funzionario amministrazione contabile, cat. D, nonché all'attribuzione dei compiti e delle responsabilità specificate nel dispositivo del presente atto;

Preso atto di quanto previsto dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 relativamente all'area delle posizioni organizzative;

Richiamato l'art. 25 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. n.557 del 28/12/2010 e s.m.e i.;

DISPONE



CITTA' DI ASTI

SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

Di conferire, a decorrere dal 03/05/2017 e fino al 02/05/2019, l'incarico di posizione organizzativa per il SERVIZIO AMMINISTRAZIONE alla sig.ra TORCHIO ANTONELLA, funzionario amministrazione contabile, cat. D.

Di dare atto che per quanto riguarda il trattamento economico accessorio connesso, si provvederà con successivi atti coerenti con quanto disposto con la D.G.C. n.189 del 17/04/2015.

Di precisare che le attività di competenza del SERVIZIO AMMINISTRAZIONE sono definite come di seguito indicato:

- 1) Funzioni propositive per la programmazione e l'ottimizzazione delle risorse finanziarie dei servizi sociali e socio assistenziali (che derivano per circa il 50-60 % dal bilancio comunale e per il rimanente 50-40 % dalla Regione Piemonte e dall'ASL) attraverso analisi e predisposizione di elaborati contabili specifici sia per quanto riferito alle entrate che alle spese e relative predisposizioni delle rendicontazioni alla Regione Piemonte ed all'ASL;
- 2) Stesura di atti normativi di particolare rilevanza trasversale (provvedimenti normativi soggetti a periodiche revisioni/ integrazioni/ aggiornamenti: es. criteri generali erogazione dei servizi, criteri e regole di funzionamento dei centri di accoglienza maschile e famiglie in emergenza abitativa, criteri conduzione assegnazione orti, criteri funzionamento centri sociali per anziani, criteri assegnazione alloggi per emergenza abitativa, criteri assegnazione borse lavoro, ecc.);
- 3) Stesura di convenzioni, accordi di collaborazione, protocolli, disciplinari ecc. con soggetti esterni per la gestione di servizi socio assistenziali e per collaborazioni varie ;
- 4) Gestione Tutela, curatele, amministrazioni di sostegno di persone interdette o inabilitate deferite al Comune di Asti dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale di Asti) e per le quali il Comune di Asti esercita direttamente le funzioni di Tutore / Curatore e A.S.

Di demandare inoltre alla summenzionata responsabile di servizio i seguenti compiti gestionali

- l'applicazione della normativa sulla privacy nell'ambito del servizio;
- la sottoscrizione delle proposte di atti di competenza dirigenziale;

nell'intesa che la stessa sarà tenuta altresì, ove richiesto, a collaborare con il Dirigente in altre attività o funzioni di competenza del Settore di appartenenza.

Di attribuire alla sig.ra TORCHIO ANTONELLA la responsabilità del procedimento di cui alla legge 241/90 e s.m.e i. relativamente a tutte le attività sopra specificate.

Di fare salvo quanto previsto dal CCNL, dalla metodologia di istituzione, soppressione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative approvata con sopra citata D.G.C. 312/2016 nonché, in merito all'esercizio delle funzioni assegnate e alle competenze, dall'art. 25 commi 3 e 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.



CITTA' DI ASTI

**SETTORE POLITICHE SOCIALI, ISTRUZIONE E
SERVIZI EDUCATIVI**

Di riservare al sottoscritto l'adozione di successivi provvedimenti per eventuali precisazioni, modiche, integrazioni e variazioni in merito alle attività del servizio e/o ai compiti gestionali demandati all'incaricato della posizione organizzativa.

Di dare atto che, con separato provvedimento, si predisporrà in merito all'assegnazione del personale.

Di trasmettere copia del presente atto al funzionario interessato e al Settore Risorse Umane e Sistemi informativi.

IL DIRIGENTE
DOTT. ANDREA BERZANO