

Codice A10000

D.D. 30 aprile 2019, n. 148

Approvazione di avviso interno per il conferimento, mediante procedura di selezione, di n. 8 incarichi di posizione organizzativa per il ruolo della Giunta Regionale.

Visto il provvedimento di organizzazione di cui alla D.G.R. n. 17-7819 del 9.11.2018 che approva la Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative del ruolo della Giunta regionale;

Vista la D.G.R. n. 9-8244 del 27.12.2018, parzialmente rettificata dalla D.G.R. 9-8305 del 18.1.2019 con cui vengono assegnate le risorse finanziarie alle singole Direzioni per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;

Vista la Determinazione n. 147 del 30.04.2019 del Direttore ad Interim del Segretariato Generale ad oggetto "Posizioni organizzative del ruolo della Giunta Regionale. Provvedimenti" per effetto della quale è necessario procedere alla pubblicazione di n. 8 incarichi di PO sulla base delle motivazioni ed indicazioni procedurali richiamate nella succitata determinazione;

Ritenuto pertanto, sulla base di quanto summenzionato, in esecuzione dei provvedimenti sopra citati ed ai sensi dell'art. 6 del provvedimento di organizzazione di cui alla D.G.R. n. 17-7819 del 9.11.2018 che approva la Disciplina dell'area delle posizioni organizzative del ruolo della Giunta regionale:

- di attivare una procedura di selezione per il conferimento di complessivi n. 8 incarichi di posizione organizzativa per le strutture del ruolo della Giunta regionale;
- di approvare il relativo avviso interno ed i relativi allegati A), inerente l'elenco delle posizioni organizzative messe ad avviso e B), relativo al modello di presentazione delle candidature che costituiscono parte integrante della presente determinazione;

Preso atto che la procedura selettiva di che trattasi avverrà sulla base dei criteri e delle modalità definite dal Disciplinare approvato con D.G.R. n. 17-7819 del 9.11.2018;

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17.10.2016;

Tutto ciò premesso;

IL DIRETTORE ad INTERIM

Visti gli artt. n. 4 e 16 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Vista la l.r. n. 23/2008 e i relativi provvedimenti organizzativi attuativi,

Vista la D.G.R.n. 17-7819 del 9.11.2018 che approva la Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative del ruolo della Giunta regionale;

determina

di approvare l'avviso interno per il conferimento, mediante procedura di selezione, di n. 8 incarichi di Posizione organizzativa per il ruolo della Giunta regionale ed i relativi allegato A), inerente l'elenco delle posizioni Organizzative messe ad avviso e allegato B), relativo al modello di

presentazione delle candidature che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

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; la stessa è soggetta a pubblicazione ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Direttore ad interim
Dr. Paolo FRASCISCO

AD

Allegato

NOME SCHEDA	COD_DIREZIONE	DESC_DIREZIONE	COD_SETTORE	DESC_SETTORE	TIPOLOGIA_I NCARICO	DENOMINAZIONE_INCARICO	DESC_INCARICO	REQUISITI_INCARICO	Fascia economica
A10_A1005C_01	A10000	SEGRETARIATO GENERALE	A1005C	Rapporti con società partecipate	Organizzativa	Coordinamento Area giuridica settore e Nomine Organi società partecipate	Nomine degli Organi nelle società partecipate, redazione pareri giuridici in materia societaria, predisposizione atti a valenza interna ed esterna e Coordinamento personale interno, segreteria del Comitato Controllo Analogo, referente privacy Settore, gestione adempimenti relativi all'applicazione del Testo Unico Società Partecipate (d.lgs. 175/2016), revisione statuti e regolamenti societari	Laurea in materie giuridiche ed esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico; buona capacità di relazione con soggetti esterni all'ente, conoscenza del diritto societario e del diritto amministrativo; buona conoscenza dei principali programmi e procedure informatiche	Fascia A
A11_A1101A_05	A11000	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	A1101A	Programmazio ne macroeconomi ca, bilancio e statistica	Professional	Esperto in bilancio, programmazione, gestione, monitoraggio e controllo finanziario	Predisposizione atti di programmazione strategica e raccordo con le procedure gestionali di bilancio, al fine dell'ottimizzazione nell'utilizzo ed allocazione delle risorse regionali, statali ed europee; applicazione della disciplina del pareggio di bilancio, monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica e concorso regionale agli obiettivi nazionali, nonché dei connessi adempimenti BDAP; applicazione e utilizzo delle quote dell'avanzo di amministrazione, del fondo pluriennale vincolato e del fondo crediti di dubbia esigibilità; predisposizione del bilancio consolidato del Gruppo Pubblico Locale (GPL) e riconciliazione contabile con le società partecipate.	Diploma di scuola secondaria di secondo grado; competenze tecnico specialistiche in materia di finanza pubblica, contabilità pubblica e bilancio, esperienza pluriennale nella predisposizione di documenti di bilancio.	Fascia A
A11_A1112C_06	A11000	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	A1112C	Tecnico e sicurezza degli ambienti di lavoro	Organizzativa	Esperto amministrativo- contabile dei procedimenti correlati agli appalti pubblici di lavori	Coordinamento e gestione dei procedimenti amministrativo-contabili relativi all'esecuzione degli appalti di lavori. L'attività riguarda l'esecuzione delle procedure di affidamento e degli adempimenti correlati, compresa la stesura di atti e provvedimenti amministrativi, e la gestione degli aspetti amministrativi ed economici afferenti alla conduzione dei contratti. La posizione richiede competenze in materia di appalti di lavori, di subappalti, di contabilità e gestione delle disponibilità di bilancio, di acquisizioni su Consip e Mepa, di adempimenti correlati all'espletamento delle gare e alla conduzione del contratto. E' richiesta altresì la conoscenza del Codice dei Contratti e dei processi/procedimenti in capo al Settore. L'attività richiede elevata specializzazione, autonomia, gestione di risorse economiche, capacità di relazione e coordinamento di risorse interne. La posizione incide su obiettivi prioritari dell'ente connessi alla realizzazione di interventi finalizzati alla gestione del patrimonio immobiliare. Alcuni processi/procedimenti sono considerati a rischio critico nel PTCP 2018-2020.	Laurea in giurisprudenza o in economia o scienze politiche o equipollenti, magistrale o triennale, o diploma di scuola secondaria superiore, competenze in materia di appalti di lavori, di contabilità e bilancio, rendicontazione, conoscenza D.Lgs 118/2011, D.Lgs 50/2016, competenze in tema di acquisizioni su Consip, Mepa	Fascia D
A11_A1112C_07	A11000	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	A1112C	Tecnico e sicurezza degli ambienti di lavoro	Organizzativa	Esperto amministrativo- contabile dei procedimenti correlati agli appalti di servizi di hard management volti a garantire la funzionalità delle sedi regionali , compresa la sede unica reg.le	Coordinamento e gestione dei procedimenti amministrativo-contabili degli appalti di servizi di hard management (manutenzione e conduzione impianti, verifiche di legge impianti di messa a terra e impianti elevatori). L'attività riguarda l'esecuzione delle procedure di affidamento e degli adempimenti correlati, compresa la stesura di atti e provvedimenti amministrativi, e la gestione degli aspetti economici afferenti alla conduzione dei contratti degli appalti dei servizi di hard management. La posizione richiede competenze in materia di appalti di servizi e forniture, di subappalti, di contabilità e gestione delle disponibilità di bilancio, di acquisizioni su Consip e Mepa, di adempimenti correlati all'espletamento delle gare e alla conduzione del contratto. E' richiesta altresì la conoscenza del Codice dei Contratti e dei processi/procedimenti in capo al Settore. L'attività richiede elevata specializzazione, autonomia, gestione di risorse economiche, capacità di relazione e coordinamento di risorse interne. La posizione incide su servizi prioritari per il funzionamento efficace delle strutture dell'ente. Alcuni processi/procedimenti sono considerati a rischio critico nel PTCP 2018-2020.	Laurea in giurisprudenza o in economia o in scienze politiche ed equipollenti, o diploma di scuola secondaria superiore, competenze in materia di appalti di servizi e forniture, di contabilità e impegni di spesa, competenze in tema di acquisizioni su Consip, Mepa, conoscenza D.Lgs 118/2011	Fascia D
A12_04	A12000	GABINETTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE		STAFF DI DIREZIONE	Professional	Esperto in ragioneria	Esperto in attività amministrativa- contabile di ragioneria, referente per la gestione di funzioni decentrate di ragioneria delegata della Direzione per lo svolgimento di attività a contenuto specialistico. Nell'ambito delle funzioni attribuite l'esperto mette le proprie competenze a disposizione del coordinamento delle attività amministrative e finanziarie sulla base delle indicazioni del Direttore.	Comprovata esperienza e conoscenza in materia di ragioneria e bilancio regionale, ottima conoscenza degli applicativi regionali per la gestione della contabilità economica-patrimoniale regionale. Ottima conoscenza in materia di regolarità amministrativa e contabile degli atti regionali.	Fascia D
A13_A1301A_03	A13000	AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA	A1301A	Rapporti con le Autonomie Locali e Polizia Locale	Organizzativa	Realizzazione e implementazione sistemi di gestione e organizzazione dati e verifica dei contributi erogati per la gestione associata	L'incarico richiede diploma di laurea e documentazione attestante competenza informatica e di gestione nonché conoscenza della normativa in materia di gestione associata delle funzioni comunali con particolare riferimento all'assegnazione e verifica della rendicontazione dei contributi assegnati. E' richiesta esperienza almeno triennale nelle materie indicate.	Diploma di laurea e documentazione attestante la competenza informatica e la gestione dati. Conoscenza della normativa in materia di gestione associata delle funzioni comunali. Esperienza almeno triennale nelle materie indicate.	Fascia D

A15_A1501A_06	A15000	COESIONE SOCIALE	A1501A	Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE	Organizzativa	Coordinamento controlli su finanziamenti in materia di politiche del lavoro	Pianificazione delle attività di controllo in funzione degli stati di avanzamento delle attività e delle spese da parte dei soggetti beneficiari. Supporto al dirigente nella predisposizione degli atti di indirizzo e degli strumenti operativi finalizzati al controllo delle attività finanziate dalla direzione. Coordinamento delle attività di controllo svolte dal personale regionale. Raccordo degli Organismi intermedi nell'attuazione delle attività di controllo di competenza.	Diploma di laurea ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico o diploma di scuola di II grado con consolidata esperienza nelle materie oggetto dell'incarico. Conoscenza della normativa in materia di sistemi di controllo sui finanziamenti FSE; conoscenza delle direttive di finanziamento delle attività della Direzione; buone capacità relazionali; conoscenza degli applicativi per la gestione delle attività di controllo; capacità di predisposizione di atti amministrativi e relazioni complesse	Fascia B
A20_A2007B_05	A20000	PROMOZIONE DELLA CULTURA, DEL TURISMO E DELLO SPORT	A2007B	Offerta turistica e sportiva	Professional	Gestione di progetti derivanti da attività in ambito di programmazione europea e supporto agli enti locali.	La posizione prevede gli adempimenti connessi all'istruttoria tecnica sui progetti di competenza del settore a valere sui programmi transfrontalieri Al. Co. Tra Italia/Francia e Italia/Svizzera ed i relativi controlli, anche in loco, con certificazione finale della realizzazione e delle spese sostenute; partecipazione all'elaborazione dei programmi di competenza del settore.	Laurea vecchio ordinamento in materie economiche e comprovata esperienza in materia di programmazione europea.	Fascia E

Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di Posizione organizzativa

Alla Direzione A10000 – Settore A1008C
Organizzazione e Pianificazione delle Risorse Umane

Via Viotti, 8
10121 TORINO

Il/La sottoscritto/a (*)

nato/a a (*) il (*)

assegnato alla Direzione codice (*)

matricola (*) del ruolo della Giunta della Regione Piemonte,

chiede

di partecipare all'avviso per la selezione finalizzata al conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa -
anno 2019.

	Codice Incarico	della Direzione
1	(*)	(*)
2
3

A tal fine, sotto la propria responsabilità

dichiara

- di aver maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato nella categoria D di almeno 2 anni;
- di aver preso visione dell'avviso di selezione interno pubblicato sulla Intranet regionale nella sezione "Posizioni organizzative e alte professionalità";
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, parte integrante della presente domanda, e di autorizzare il trattamento e la libera circolazione degli stessi esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla successiva gestione del rapporto di lavoro.

Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di Posizione organizzativa

dichiara inoltre

FATTORI DI VALUTAZIONE (art. 7 della disciplina)		
<u>Anzianità di servizio nella P.A.</u> (*):	anni mesi giorni	
Anzianità di funzione nella P.A.	- cui precedenti incarichi di ap/po	anni mesi giorni
	- aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella cat. D	NO .. SI .. se SI , per anni mesi giorni
Titolo di studio (1)		
<i>(1) il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori</i>		
Altri titoli di studio e professionali (2)		
..	Abilitazione professionale	
..	Seconda laurea	
..	Master universitario di I livello	
..	Master universitario di II livello	
..	Diploma di scuole di specializzazione universitaria	
..	Dottorato di ricerca	
<i>(2) Gli altri titoli di studio e professionali saranno valutati anche se non in stretta correlazione con l'incarico da attribuire</i>		

Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di Posizione organizzativa

Il candidato potrà desumere i dati matricolari richiesti dalla propria SCHEDA MATRICOLARE ON LINE accessibile attraverso la Intranet nel seguente modo: Accesso alle procedure -> Accesso alle procedure autenticate con AprIride -> Servizi Personali -> Risorse Umane -> Documenti.

Eventuali informazioni non presenti all'interno della scheda matricolare possono essere integrate, da parte del candidato, nel proprio Curriculum Vitae.

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di
Posizione organizzativa**

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Telefono

Direzione di appartenenza

Matricola

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI**

Titoli di studio

Titoli professionali

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di
Posizione organizzativa**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Nella PA, dalla più recente

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di
Posizione organizzativa**

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di
Posizione organizzativa**

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di
Posizione organizzativa**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

CAPACITÀ LINGUISTICHE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di
Posizione organizzativa**

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

.....

ULTERIORI INFORMAZIONI

.....

Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di Posizione organizzativa

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Gentile Utente,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti a Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)":

- i dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati al Settore A1008C – Organizzazione e pianificazione delle risorse umane. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla D.G.R. n. 35-7608 del 28.09.2018 in materia di accesso all'impiego regionale. I dati acquisiti a seguito della presente informativa relativa alla pubblicazione *dell'avviso interno per il conferimento mediante procedura di selezione, ai sensi dell'art. 6 del provvedimento di organizzazione di cui alla D.G.R. n. 17-7819 del 9 novembre 2018 avente ad oggetto "Adozione disciplina delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del ruolo della Giunta regionale" di n ... incarichi di Posizione Organizzativa per il ruolo della Giunta regionale*, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati;
- l'acquisizione dei Suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- i dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono dpo@regione.piemonte.it;
- il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente del Settore A1008C – Organizzazione e pianificazione delle risorse umane.
- Il Responsabile (esterno) del trattamento è il Consorzio Csi Piemonte – corso Unione Sovietica 216, 10134 Torino.
- i Suoi dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;
- i Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i Suoi dati personali sono conservati, per il periodo di cinque anni.
- i Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di Posizione organizzativa

Il sottoscritto, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara di essere consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia e di essere inoltre consapevole della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Alla presente domanda il candidato allega:

- Copia del documento d'identità in corso di validità (solo nel caso di sottoscrizione autografa della presente).

Torino, (*)

Il candidato
NOME COGNOME

(*) Campi obbligatori

(1) Lasciare in bianco se si sottoscrive la domanda di candidatura con firma autografa oppure scegliere "Firmato elettronicamente o digitalmente" dal menù a tendina.