

Codice A1008C

D.D. 26 novembre 2019, n. 356

**Approvazione di avviso interno per il conferimento, mediante procedura di selezione, di n. 6 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, DGR 9-8244 in data 27 dicembre 2018, come modificata dalle DGR 9-8305 del 18 gennaio 2019 e dalla DGR n. 4 – 8913 del 16 maggio 2019, con cui vengono assegnate le risorse finanziarie alle singole Direzioni per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;

Vista la Determinazione n. 354 del 25.11.2019 del Direttore ad Interim del Segretariato Generale ad oggetto "Incarichi di Posizione Organizzativa del ruolo della Giunta Regionale. Provvedimenti" per effetto della quale è necessario procedere alla pubblicazione degli avvisi relativi a n. 6 incarichi di Posizione Organizzativa 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. 6 incarichi di Posizione Organizzativa per le strutture del ruolo della Giunta regionale;
- di approvare il relativo avviso interno (Allegato A), l'elenco delle Posizioni Organizzative messe ad avviso (Allegato B), e il relativo al modello di presentazione delle candidature (Allegato C) che costituiscono parte integrante della presente determinazione;

Preso atto che la procedura selettiva di cui 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 DIRIGENTE**

Visti gli artt. n. 4 e 17 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. 6 incarichi di Posizione Organizzativa per il ruolo della Giunta regionale (Allegato A), l'elenco delle Posizioni

Organizzative messe ad avviso (Allegato B), e il relativo al modello di presentazione delle candidature (Allegato C) che costituiscono parte integrante della presente determinazione.

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 DIRIGENTE DEL SETTORE  
Dr. Andrea DE LEO

Allegato

## ALLEGATO A

**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. 6 incarichi di Posizione Organizzativa per il ruolo della Giunta regionale.**

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Visto l'art. 30 della l.r. 23/2008 e s.m.i.;

visto il provvedimento di organizzazione di cui alla D.G.R. n. 17-7819 del 9 novembre 2018 che approva la Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative del ruolo della Giunta regionale;

vista la DGR 9-8244 in data 27 dicembre 2018, come modificata dalle DGR 9-8305 del 18 gennaio 2019 e dalla DGR n. 4 – 8913 del 16 maggio 2019 con cui vengono assegnate le risorse finanziarie alle singole Direzioni per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;

vista la Determinazione n. 354 del 25.11.2019 del Direttore ad Interim del Segretariato Generale ad oggetto "Incarichi di Posizione Organizzativa del ruolo della Giunta Regionale. Provvedimenti" per effetto della quale è necessario procedere alla pubblicazione di n.6 incarichi di Posizione Organizzativa sulla base delle motivazioni ed indicazioni procedurali richiamate nella succitata determinazione;

### COMUNICA

che è indetta la 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 che approva la Disciplina dell'area delle Posizioni organizzative del ruolo della Giunta regionale, per il conferimento di complessive n. 6 incarichi di Posizione organizzativa per le strutture del ruolo della Giunta regionale di cui all'Allegato B) al presente avviso.

#### **Articolo 1 Individuazione degli incarichi**

Le posizioni organizzative sono istituite quali posizioni di lavoro ordinarie caratterizzate da:

- a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

#### **Articolo 2 Requisiti generali di ammissione alla procedura**

Alla procedura per il conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa può partecipare unicamente il personale dipendente di categoria D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

appartenente al ruolo della Giunta regionale o alle strutture di supporto agli organi di governo della Regione, in possesso dei seguenti requisiti al momento della scadenza dell'avviso:

1. inquadramento nella categoria D da almeno 2 anni;
2. possesso dei requisiti culturali, professionali e attitudinali previsti per ogni singola Posizione Organizzativa, così come indicato nell'Allegato B) al presente avviso di selezione per farne parte integrante.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa oggetto del presente avviso sono conferiti per un periodo di tre anni e possono essere rinnovati per una sola volta. Allo scadere del periodo di rinnovo, compatibilmente con quanto previsto in materia di anticorruzione e previo espletamento della procedura di cui all'art. 6 del disciplinare di cui alla D.G.R. n. 17-7819 del 9 novembre 2018 l'incarico può essere nuovamente conferito al medesimo incaricato.

### **ARTICOLO 3**

#### **Modalità e termine di presentazione delle domande**

Per la presente procedura di selezione, la domanda dovrà essere redatta utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente avviso (allegato C). Nella domanda il dipendente potrà presentare candidatura per un massimo di 3 incarichi, ed almeno uno degli stessi dovrà essere relativo alla Direzione di appartenenza, se applicabile.

Il Curriculum Vitae, parte integrante della domanda, redatto secondo il formato di cui al modello allegato al presente avviso, dovrà contenere, in forma sintetica, gli elementi essenziali e rilevanti rispetto all'incarico/agli incarichi.

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.

Il modulo di domanda dovrà essere debitamente sottoscritto, a pena di esclusione, e datato.

La domanda, esclusivamente in formato pdf/p7m, il cui nome del file avrà la seguente sintassi: **COGNOME\_NOME**, dovrà pervenire all'indirizzo [selezione-po-2019@regione.piemonte.it](mailto:selezione-po-2019@regione.piemonte.it), esclusivamente per via telematica dalla casella di posta elettronica personale regionale [nome.cognome@regione.piemonte.it](mailto:nome.cognome@regione.piemonte.it), tassativamente entro e non oltre 20 giorni a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sulla Intranet regionale, a pena di esclusione dalla procedura.

L'oggetto dell'email dovrà seguire la seguente sintassi: *Cognome Nome selezione PO 2019 per CodiceDirezione\_appartenenza[, CodiceDirezione2][, CodiceDirezione3]*

L'avviso per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed i relativi allegati sono disponibili sulla Intranet regionale alla sezione "Posizioni organizzative e alte professionalità".

Qualora la domanda di ammissione alla procedura di selezione venga sottoscritta con firma autografa, quest'ultima non deve essere autenticata e deve, a pena di esclusione, essere corredata da copia del documento d'identità in corso di validità indicando il nome del file, in formato pdf, secondo la seguente sintassi: **CI\_COGNOME\_NOME**

Il dipendente titolare di posizione organizzativa, non può candidarsi ad altro incarico di posizione organizzativa prima che siano decorsi 12 mesi dall'assunzione dell'incarico ricoperto, salvo preventivo consenso del Direttore della Direzione di appartenenza, che dovrà essere allegato alla candidatura presentata per la copertura del nuovo incarico.

Eventuali modifiche alla domanda già inoltrata saranno possibili, entro il termine di scadenza dell'avviso, mediante inoltro di nuova domanda che sostituisce e annulla integralmente la precedente.

Il termine di scadenza per la presentazione delle candidature è indicato nella apposita sezione intranet e coincide con il ventesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso.

Le domande di partecipazione alla procedura pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione, né saranno accolte oltre tale termine eventuali modificazioni/integrazioni alle domande già presentate.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni da parte dei candidati né per eventuali disguidi di natura tecnica in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Articolo 4**

##### **Procedura di selezione e conferimento dell'incarico**

Il Settore Organizzazione e Pianificazione delle risorse umane effettua la verifica del possesso dei requisiti ai fini dell'ammissione/esclusione dei candidati; sulla base delle risultanze, provvede all'inoltro, ai Responsabili delle Direzioni, delle candidature ammesse.

Acquisite le candidature, per ogni singola Posizione organizzativa oggetto del presente avviso, le domande dei candidati vengono valutate dal Responsabile della Direzione competente o il vicario da lui delegato, unitamente al dirigente responsabile del Settore di competenza e, qualora interessato, al Responsabile dell'Ente di distacco, al fine di esaminare la coerenza tra gli specifici incarichi oggetto dell'avviso e la professionalità del richiedente. Qualora siano pervenute candidature in numero superiore a 3 per la singola Posizione da ricoprire, è facoltà del Direttore individuare, sulla base dei fattori di valutazione di cui alla tabella dell'art. 7 del disciplinare di cui alla D.G.R. n 17-7819 del 9 novembre 2018, un numero ristretto di candidati (almeno 3) con i quali procedere al colloquio.

Dalle risultanze dell'esame delle candidature e dalla eventuale applicazione del sopra citato art. 7, il Responsabile della Direzione formula un elenco di ammessi ed eventuali esclusi al colloquio con relative comunicazioni debitamente motivate nel caso di esclusione dalla procedura.

Il Responsabile della Direzione informa i candidati in merito alle modalità operative (data, sede, ora) per lo svolgimento del colloquio.

Il Direttore della Direzione competente o il vicario da lui delegato e, qualora interessato, il Responsabile dell'Ente di distacco, effettua il colloquio con ciascuno dei candidati ammessi alla selezione che tiene conto di tutti gli elementi indicati nell'avviso.

Sulla base dell'esame dei curricula e dei colloqui, integrato da quanto previsto dall'art. 7 del disciplinare già richiamato, viene individuato, sulla base di valutazioni comparative, il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della Posizione organizzativa. Del processo di selezione effettuato viene redatto, a cura della Direzione competente, apposito verbale riguardante le scelte effettuate, da conservare agli atti della stessa.

La selezione si conclude con una determinazione assunta dal Direttore della Direzione interessata, di conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa, che dovrà inoltre approvare il verbale di cui sopra è detto.

In caso di cessazione dall'incarico per quiescenza oltre i 4 mesi ed entro i 12 mesi successivi al provvedimento di assegnazione, il Direttore, unitamente al dirigente responsabile del Settore interessato, può procedere all'affidamento dell'incarico ad altro dipendente scelto tra i candidati con i quali è stato effettuato il colloquio. Il provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà

richiamare le motivazioni adeguatamente espresse nella relazione riguardante le scelte effettuate, conservata agli atti della Direzione.

L'incaricato di Posizione organizzativa può rinunciare all'incarico formalizzando la richiesta con un termine di preavviso di tre mesi.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel caso in cui risultino assegnatari di incarico di Posizione organizzativa, saranno tenuti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione inerente l'attribuzione dell'incarico, pena la decadenza dallo stesso.

#### **Articolo 5 Trattamento dei dati personali**

I dati forniti dai candidati sono raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della procedura di che trattasi e sono trattati anche successivamente per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro secondo quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati). Ai fini del presente procedimento è data informativa sul trattamento dei dati personali, parte integrante del modulo di domanda, ai sensi dell'articolo 13 del citato Regolamento U.E. 2016/679.

Nel sottoscrivere la domanda di partecipazione, il candidato dichiara di aver preso visione di tale informativa.

#### **Articolo 6 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia a quanto disposto dalla D.G.R. n. 17-7819 del 9 novembre 2018 e dalla legislazione vigente in materia di incarichi di Posizioni organizzative ed ai Contratti collettivi nazionali del comparto Regioni e Funzioni Locali.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Andrea DE LEO – Dirigente del Settore Organizzazione e Pianificazione delle Risorse Umane della Direzione Segretariato Generale.

| Direzione  | Settore   | Codice PO     | Tipologia incarico | Denominazione incarico  | Descrizione incarico  | Requisiti dell'incarico  | Sede di lavoro | Fascia economica | Decorrenza dell'incarico |
|--|---|---------------|--------------------|---|---|--|----------------|------------------|--------------------------|
| A12000 - Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale   | A1204A - Audit interno  | A1204A_02_A   | Professional       | Esperto in materia di Audit con particolare riferimento alla quality review   | Responsabile dell'attività di quality review . Coordinamento, pianificazione, gestione e sviluppo di progetti innovativi per il miglioramento dell'azione di audit. Svolgimento delle attività altamente specialistiche di Auditor. Monitoraggio della prestazione dell'attività di auditing. Studio, analisi ed elaborazione di proposte e pareri in materia di audit.   | Laurea magistrale o specialistica con formazione specifica in materia di audit. Comprovata esperienza almeno triennale in audit in Regione Piemonte. Esperienza nella valutazione dei rischi. Capacità di lavorare in team e raccordo intersettoriale.   | Torino         | A                | 02.01.2020               |
| A14000 – Sanità  | A1407A - Programmazione economica, finanziaria  | A1407A_02_A   | Professional       | Esperto in gestione di bilancio e dati finanziari della Direzione   | Alla posizione è attribuito l'obiettivo di coordinamento, a livello direzionale, delle attività di programmazione e quantificazione degli stanziamenti del bilancio regionale destinati alla direzione Sanità, anche attraverso un'attività di analisi, verifica e gestione dei relativi capitoli di entrata e di spesa, nonché di monitoraggio finanziario da realizzarsi attraverso un'attività di raccordo e di coordinamento delle altre risorse della direzione incaricate di parallele attività di verifica, analisi e gestione dei capitoli di bilancio. E' altresì connesso all'obiettivo dell'incarico lo studio delle problematiche correlate alla gestione delle fasi del bilancio e dei dati finanziari della direzione nonché l'elaborazione di proposte di provvedimenti nella specifica materia. Qualificano altresì l'incarico i rapporti con il Ministero dell'Economia e della Salute nell'ambito dei tavoli di monitoraggio della spesa sanitaria con particolare riferimento ai dati Finanziari rapporti con la Corte dei Conti, sezione regionale di controllo con particolare riferimento ai dati finanziari. | Esperienza pluriennale e conoscenze intersettoriali, nello specifico di raccordo nella programmazione e gestione dei capitoli destinati alla Direzione Sanità capacità di proposte in tempi brevi atte alla risoluzione dei problemi. Conoscenza specifica del sistema di Finanziamento del Settore Sanitario nonché delle modalità dell'utilizzo dello stesso. Conoscenza approfondita del bilancio della GSA. Laurea in Economia e Commercio e o Diploma di Scuola Media Superiore su materie Economico Aziendali. | Torino         | A                | 02.01.2020               |
| A15000 - Coesione sociale                                    | A1511B - Politiche dell'istruzione, programmazione e monitoraggio strutture scolastiche | A1511B_12_C   | Organizzativa      | Coordinamento servizi educativi per l'infanzia e sistema integrato dalla nascita fino a sei anni                                  | All'incarico afferiscono attività relative alle competenze regionali in materia di sistema integrato dalla nascita fino a sei anni, ed, in particolare, le attività di programmazione del sostegno ai servizi educativi per l'infanzia e di predisposizione di atti normativi ed amministrativi inerenti gli standard e la realizzazione dei servizi stessi. L'incarico prevede inoltre, il supporto tecnico-amministrativo per la predisposizione di progetti di intervento e per la corretta applicazione della normativa in materia socio-assistenziale e socio-educativa relativa ai servizi educativi per la prima infanzia, nonché: - gli adempimenti correlati all'istruttoria delle istanze di contributo relative agli interventi finalizzati all'adeguamento, al potenziamento ed alla messa in sicurezza delle strutture ospitanti i servizi educativi per la prima infanzia; L'incarico in oggetto comporta la gestione dei seguenti procedimenti/ processi valutati a rischio "critico" nel PTPC 2018-2020: Programma attuativo D.P.C.M. 7/08/2015 - riparto del fondo di cui all'art. 1, comma                        | Diploma di Laurea ed esperienza nella gestione dei processi relativi alla programmazione degli interventi mirati e stesura di bandi. La posizione richiede, altresì, una conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di sistema integrato dalla nascita fino a sei anni e degli standard per la realizzazione dei servizi. Competenze organizzative, attitudine alle relazioni e al lavoro in team.  | Torino         | C                | 02.01.2020               |
| A15000 - Coesione sociale                                    | CMTO  | A1599A_TO14_B | Organizzativa      | Attività di supporto alle autonomie scolastiche e inclusione fasce deboli - posizione distaccata in Città metropolitana di Torino | Programmazione e gestione del Piano per il diritto allo studio finalizzato al sostegno all'autonomia dei disabili e all'integrazione dei soggetti svantaggiati, attraverso l'erogazione di servizi scolastici di assistenza specialistica, di trasporto e il finanziamento di progetti specifici per l'inclusione. L'incarico comporta la gestione di procedimenti e processi nel rispetto delle misure di prevenzione della corruzione stabilite dal PTPC 2018-20 della Città metropolitana.   | Diploma di Laurea e esperienza nei contenuti oggetto dell'incarico oppure esperienza pluriennale nella gestione di gruppi di lavoro infra e inter istituzionali sulle tematiche del disagio e della disabilità e nelle procedure amministrative connesse alla gestione di attività e progetti di inclusione.   | Ente distacco  | B                | 02.01.2020               |
| A17000 – Agricoltura   | Staff di Direzione  | A17000_03_A   | Professional       | Esperto di Bilancio e di gestione delle risorse di tipo finanziario in agricoltura  | L'incarico comprende la ricerca di soluzioni alle criticità in materia di Bilancio nonché la predisposizione di proposte dei documenti di programmazione macroeconomica, di Bilancio e delle norme finanziarie delle proposte di legge della Giunta regionale in materia di agricoltura in raccordo con la programmazione regionale, la gestione ed il monitoraggio del Bilancio in raccordo con le Direzioni competenti ed il monitoraggio e la gestione delle risorse finanziarie presso ARPEA per i pagamenti relativi alla programmazione dello sviluppo rurale ed agli interventi previsti da leggi regionali. Supporto all'Autorità di gestione del PSR e finanziamento del funzionamento dell'ARPEA.   | Laurea vecchio ordinamento o magistrale o specialistica in discipline economiche. Esperienza professionale: Esperienza pluriennale nel ruolo presso pubbliche amministrazioni. Esperienza di analisi, formazione ed interpretazione del Bilancio delle Società private in base alle norme del Codice civile.   | Torino         | A                | 02.01.2020               |
| A20000 - Promozione della Cultura, del Turismo e dello Sport | A2006A - Museo regionale di scienze naturali  | A2006A_06_E   | Professional       | Conservazione e valorizzazione sezione mineralogia, petrografia e geologia  | Competono alla posizione l'aggiornamento e lo studio scientifico delle collezioni in materia di mineralogia, petrografia e geologia per quanto riguarda gli aspetti tassonomici, morfologici ed ecologici. Provvede ad organizzare la ricerca scientifica e gestire le collezioni e gli archivi e condurre campagne di raccolta di reperti e scavi. Fornisce alla museologia e alla didattica le competenze scientifiche e le collaborazioni specifiche per preparazioni esemplari destinati all'ostensione e alla didattica. L'attività non è telelavorabile.  | Laurea in Scienze Naturali, Geologia o equipollenti (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica Classi della Scienza della Natura, Biologia e Scienze Geologiche o equipollenti (nuovo ordinamento). Esperienza pluriennale conservazione reperti naturalistici.  | Torino         | E                | 02.01.2020               |

---

## 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> (*):   | <b>anni</b> .... <b>mesi</b> .... <b>giorni</b> ....                              |   |
| Anzianità di funzione nella<br>P.A.  | - cui precedenti incarichi di ap/po   | <b>anni</b> .... <b>mesi</b> .... <b>giorni</b> ....  |
|  | - aver svolto attività attinenti, rispetto alla<br>PO messa a bando, nella cat. D | <b>NO</b> ..<br><b>SI</b> ..<br>se <b>SI</b> , per <b>anni</b> .... <b>mesi</b> .... <b>giorni</b> .... |
| 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**

|                               |
|-------------------------------|
| <b>INFORMAZIONI PERSONALI</b> |
|-------------------------------|

|                |       |
|----------------|-------|
| Cognome e Nome | ..... |
|----------------|-------|

|          |       |
|----------|-------|
| Telefono | ..... |
|----------|-------|

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| Direzione di appartenenza | ..... |
|---------------------------|-------|

|           |       |
|-----------|-------|
| Matricola | ..... |
|-----------|-------|

|   |
|---|
| <b>TITOLI DI STUDIO E<br/>PROFESSIONALI</b> |
|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| 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](mailto: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.