

Codice A1008D

D.D. 18 gennaio 2021, n. 14

**Procedura di selezione per il conferimento di n. 7 incarichi di Posizione Organizzativa per le strutture del ruolo della Giunta regionale.**



**ATTO DD 14/A1000A/2021**

**DEL 18/01/2021**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE  
A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**OGGETTO:** Procedura di selezione per il conferimento di n. 7 incarichi di Posizione Organizzativa per le strutture del 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, successivamente riformata con D.G.R. n. 7-1829 del 7.08.2020;

Vista la D.G.R. n. 3-1604 del 30.06.2020 con cui sono state quantificate le risorse per il salario accessorio per il personale delle categorie della Giunta e del Consiglio regionale;

Vista la Determinazione n. 13 del 18.01.2021 del Direttore della Giunta Regionale ad oggetto "Posizioni Organizzative. Revoca, istituzione e avvio di selezione interna per l'attribuzione degli incarichi" per effetto della quale è necessario procedere alla pubblicazione degli avvisi relativi a n. 7 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. 7-1829 del 7.08.2020 relativa alla Disciplina dell'area delle posizioni organizzative del ruolo della Giunta regionale:

- di attivare una procedura di selezione per il conferimento di complessivi n. 7 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. 7-1829 del 7.08.2020;

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

Tutto ciò premesso;

**IL VICEDIRETTORE**

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- artt. n. 4 e 17 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- L.R. n. 23/2008 e s.m.i. e i relativi provvedimenti organizzativi attuativi;
- D.G.R. n. 7-1829 del 7.08.2020 che approva la Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative del ruolo della Giunta regionale;
- D.G.R. n. 3-1604 del 30.06.2020 con cui sono state quantificate le risorse per il salario accessorio per il personale delle categorie della Giunta e del Consiglio regionale;

**DETERMINA**

di approvare l'avviso interno per il conferimento, mediante procedura di selezione, di n. 7 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.

**IL VICEDIRETTORE**

Firmato digitalmente da Andrea De Leo

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, pubblicati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. ALL\_A\_avviso\_1\_2021.pdf
2. ALL\_B\_elenco\_1\_2021.pdf



Allegato

---

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

**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. 7-1829 del 7 agosto 2020 avente ad oggetto "Approvazione del provvedimento organizzativo di riforma parziale della "Disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale" di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 17-7819 del 9.11.2018", di n. 7 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. 7-1829 del 7 agosto 2020 ad oggetto "Approvazione del provvedimento organizzativo di riforma parziale della "Disciplina delle Posizioni organizzative e Alte professionalità del ruolo della Giunta regionale" di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 17-7819 del 9.11.2018";

Vista la D.G.R. n. 3 - 1604 del 30.06.2020 con cui sono state quantificate le risorse per il salario accessorio per il personale delle categorie della Giunta e del Consiglio regionale;

Vista la Determinazione n. 13 del 18.01.2021 del Direttore della Giunta Regionale ad oggetto "Posizioni Organizzative. Revoca, istituzione e avvio di selezione interna per l'attribuzione degli incarichi" per effetto della quale è necessario procedere alla pubblicazione degli avvisi relativi a n. 7 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. 7-1829 del 7 agosto 2020 relativa alla Disciplina dell'area delle Posizioni organizzative del ruolo della Giunta regionale, per il conferimento di complessive n. 7 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. almeno tre anni di anzianità maturati con contratti a tempo determinato o indeterminato nella categoria D nel comparto Funzioni Locali;
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. 7-1829 del 7 agosto 2020, 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.

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 ONLINE accessibile attraverso la Intranet nel seguente modo: *Accesso alle procedure -> Accesso alle procedure autenticate con Aprlide -> 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 e datato, **a pena di esclusione dalla procedura**, in una delle tre modalità sotto elencate:

- 1) firma autografa. In tal caso la firma 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.pdf*
- 2) firma con certificato regionale (PADES)
- 3) firma elettronica in formato p7m (CADES)

Le domande di ammissione prive di sottoscrizione valida saranno escluse dalla procedura.

La domanda, esclusivamente in formato pdf, il cui nome del file avrà la seguente sintassi: *COGNOME\_NOME*, dovrà pervenire all'indirizzo [selezione-po@regione.piemonte.it](mailto:selezione-po@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 il giorno 25 gennaio 2021**, a pena di esclusione dalla procedura. Non sono ammesse candidature in formato cartaceo.

L'oggetto dell'email dovrà seguire la seguente sintassi: **Cognome Nome SELEZIONE PO 1/2021**

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*".

**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.

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, ai sensi dell'art. 6, comma 7 del disciplinare di cui alla D.G.R. n 7-1829 del 7 agosto 2020, 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. 6, 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.

L'incaricato di Posizione organizzativa può rinunciare all'incarico, formalizzando la richiesta al Direttore di riferimento e al proprio Dirigente responsabile, il quale la trasmetterà al Settore Organizzazione e Pianificazione delle risorse umane per i relativi adempimenti

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. In tal caso la decorrenza dell'incarico può subire variazioni rispetto a quanto indicato dall'avviso ed è subordinata all'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

## **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. 7-1829 del 7 agosto 2020 e dalla legislazione vigente in materia di incarichi di Posizioni organizzative ed ai Contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni Locali.

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

DIREZIONE	SETTORE	CODICE PO	TIPOLOGIA INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO	DESCRIZIONE INCARICO	REQUISITI DELL'INCARICO	SEDE DI LAVORO	FASCIA ECONOMICA	DATA DECORRENZA INCARICO
	SA0001- Settore Trasparenza e Anticorruzione	SA0001_06_A	Professional	Attività giuridico-amministrativa in materia di prevenzione della corruzione	Studio e analisi della normativa in materia di anticorruzione e antiriciclaggio; supporto al responsabile nella predisposizione del piano e nella verifica dell'efficacia delle misure adottate nel piano triennale anticorruzione, coordinamento del personale che collabora all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. L'incarico NON è telelavorabile.	Laurea, competenze informatiche e buona conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente e delle procedure informatiche di gestione.	Torino	A	01.02.2021
A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE	A1005D - Indirizzi e controlli società partecipate	A1005D_07_B	Professional	Analisi e controllo risultati gestionali società partecipate ed altri enti non societari di Regione Piemonte	Gestione processi connessi alle attività di controllo di società partecipate ed enti non societari; analisi relativa alla programmazione e ai bilanci delle società partecipate e di enti non societari; gestione rapporti con società ed enti; adempimenti derivanti dal d. lgs. 175/2016	Diploma di laurea preferibilmente in discipline economiche e adeguata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico; capacità di relazione con soggetti esterni e interni all'ente, conoscenza dei bilanci aziendali e della contabilità pubblica, nozioni base di diritto societario; buona conoscenza dei programmi di office e delle procedure informatiche dell'Ente	Torino	B	01.02.2021
A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE	A1011A - Attività legislativa e consulenza giuridica	A1011A_08_A	Professional	Esperto di progettazione normativa con elevata specializzazione nell'ambito della semplificazione	Consulenza specialistica nella progettazione normativa e regolamentare nel suo complesso, con elevata capacità di applicazione degli istituti di semplificazione. Presidio autonomo dei processi e progetti assegnati. Partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni all'ente, con assunzione diretta di responsabilità in relazione ad attività istruttoria di maggiore complessità. Responsabilità derivanti da procedimenti e da funzioni delegate dal dirigente anche con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.	Laurea in giurisprudenza. Competenze nella formulazione di progetti di legge e di regolamento con applicazione delle tecniche redazionali e utilizzo prioritario e sistematico degli strumenti di semplificazione, anche con riferimento ad ambiti di intervento più ampi rispetto a quello legislativo.	Torino	A	01.02.2021
A1400A - SANITÀ E WELFARE	A1400A – Staff di Direzione	A1400A_04_A	Organizzativa	Esperto giuridico di diritto amministrativo, sanitario e di welfare con specifico riferimento ai procedimenti della Direzione	L'incarico a supporto della Direzione Sanità e Welfare fornisce supporto giuridico amministrativo nell'ambito dei procedimenti ed in sede di attuazione di programmi di interesse direzionale. Tale incarico è realizzato attraverso le seguenti attività: studio, ricerca, analisi ed interpretazione di testi normativi e decisioni giurisprudenziali; consulenza giuridica trasversale alla direzione finalizzata alla predisposizione di pareri ed atti in relazione a svariate fattispecie di interesse settoriale e direzionale; coordinamento delle attività di pianificazione generale della direzione nonché delle progettualità strategiche di valenza multidisciplinare; supporto giuridico, a livello tecnico, all'elaborazione di documenti/provvedimenti, regolamenti, ddr e attività di controllo interno degli atti.	Laurea in Giurisprudenza/Scienze e Politiche o equivalente. Approfondita conoscenza della normativa sanitaria e di welfare e relativi atti regolamentari. Pluriennale esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione. Capacità organizzative e di coordinamento dei tavoli e/o gruppi tecnici pluridisciplinari o interfunzionali, orientamento proattivo al risultato.	Torino	A	01.02.2021
A1400A - SANITÀ E WELFARE	A1407B - Programmazione economico-finanziaria	A1407B_04_C	Professional	Coordinamento ed indirizzo in ambito contabile con riguardo alle attività di ragioneria delegata e di gestione delle risorse finanziarie del perimetro sanitario.	Competono alla posizione la titolarità delle funzioni di coordinamento ed indirizzo per l'applicazione della normativa inerente gli aspetti di contabilità e bilancio con particolare riferimento alla parte sanitaria. Controllo di regolarità contabile sui provvedimenti di spesa, registrazione degli impegni di spesa e controllo contabile sugli atti di liquidazione. La responsabilità contabile per il rilascio dei visti di regolarità contabile e supporto in sede di predisposizione atti per aspetti contabili.	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o Diploma in materie economico-aziendali. Conoscenza approfondita del sistema di finanziamento e di utilizzo del fondo sanitario. Conoscenza della contabilità economico-finanziaria con particolare riferimento al sistema sanitario ed esperienza pluriennale professionale in tale ambito.	Torino	C	01.02.2021
A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO	A1615A - Sviluppo della montagna	A1615A_19_D	Professional	Esperto nell'istruttoria e coordinamento di misure da attivare su PSR e di altre iniziative a regia Regionale	L'incarico comporta il supporto amministrativo, tecnico e contabile in raccordo con la Direzione e l'autorità di gestione del PSR, per la gestione di bandi, la loro attuazione e il monitoraggio delle opere realizzate. L'attività prevede anche l'esecuzione di attività in campo, per le ordinarie e straordinarie azioni di controllo, legate alle verifiche in fase di rendicontazione. Particolare attenzione sarà posta sulla realizzazione e registrazione di nuovi percorsi montani. La figura deve anche essere referente per attività e iniziative promosse dall'Amministrazione inerenti azioni sulla montagna.	Laurea, preferibilmente tecnica; esperienza lavorativa nella gestione amministrativa, contabile e finanziaria del PSR, nonché nella programmazione cofinanziata da fondi UE, nazionali e regionali; capacità di coordinamento e di raccordo; conoscenza della contabilità pubblica, della normativa sulla trasparenza e sui contratti pubblici. Conoscenza norme amministrative e capacità di redazione atti amministrativi.	Torino/Cuneo	D	01.02.2021
A1700A - AGRICOLTURA E CIBO	A1703B - Fitosanitario e servizi tecnico-scientifici	A1703B_19_D	Professional	Attività amministrativa per la predisposizione e la rendicontazione delle attività progettuali del settore con particolare riferimento all'ambito della ricerca e sperimentazione.	Gestione dell'attività amministrativa e finanziaria del Settore con particolare riferimento alle attività di ricerca e sperimentazione. Impostazione ed esecuzione delle procedure di gara per acquisizione di servizi e forniture, elaborazione di contratti pubblici a supporto delle attività specialistiche e dei laboratori. Supporto al personale tecnico-scientifico nella predisposizione e gestione degli atti per il funzionamento delle sezioni e dei laboratori del Settore in relazione al codice dei contratti e alla normativa vigente per l'acquisizione di servizi e forniture. Controllo contabile delle rendicontazioni e liquidazione dei pagamenti. Verifiche e collaudo delle avvenute prestazioni. Gestione amministrativa dei progetti europei di competenza del settore.	Diploma di scuola media superiore preferibilmente in ragioneria; esperienza pregressa nell'attività amministrativa riferita ai progetti di ricerca e sperimentazione e relativa rendicontazione	Casale Monferrato	D	01.02.2021