

Codice A1008D

D.D. 6 luglio 2021, n. 378

**Procedura di selezione per il conferimento di n. 34 incarichi di Posizione Organizzativa per le strutture del ruolo della Giunta regionale.**



**ATTO DD 378/A1000A/2021**

**DEL 06/07/2021**

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

**OGGETTO:** Procedura di selezione per il conferimento di n. 34 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 Determinazione n. 377 del 06.07.2021 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. 34 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. 34 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;

## **DETERMINA**

di approvare l'avviso interno per il conferimento, mediante procedura di selezione, di n. 34 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>, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. ALL\_A\_po\_avviso\_bando4\_2021.pdf
2. ALL\_B\_po\_elenco\_bando4\_2021.pdf
3. ALL\_C\_modulo\_presentazione\_candidatura.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. 34 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 Determinazione n. 377 del 06.07.2021 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. 34 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. 34 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 ON LINE 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 13 luglio 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 4/2021**

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. La decorrenza dell'incarico può essere posticipata per motivate esigenze organizzative.

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
A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	A1101A – Programmazione macroeconomica, bilancio e statistica	A1101A_13_D	Organizzativa	Coordinamento statistico in materia ambientale e di sostenibilità delle politiche regionali.	Supporto statistico alla programmazione delle politiche regionali in materia ambientale; implementazione annuario statistico regionale; partecipazione a gruppi di lavoro su temi ambientali; rappresentanza nel CISIS in materia di ambiente e sviluppo sostenibile; elaborazione dati per la preparazione di report statistici.	Laurea di primo livello in Scienze Forestali ed Ambientali o equipollente; competenze tecnico specialistiche e informatiche per la gestione e implementazione di archivi, tabelle e banche dati statistiche; competenze tecnico specialistiche per il supporto statistico alla programmazione delle politiche regionali.	TORINO	D	01.08.2021
A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	A1102A - Ragioneria	A1102A_16_D	Organizzativa	Adempimenti contabili riferiti alle fasi della spesa/entrata su provvedimenti della Sanità e predisposizione rendiconto consolidato con il Consiglio Regionale	L'incarico prevede la gestione contabile dell'entrata e della spesa rientrante nel perimetro sanitario mediante il monitoraggio dei provvisori di entrata del conto 101 ( Sanità ), la costante verifica delle quadrature del conto sanitario e comunicazioni al Settore Sanità, il controllo preventivo contabile delle determinazioni dirigenziali della Direzione Sanità. Si attribuiscono inoltre incarichi di collaborazione nella predisposizione di documenti finalizzati alla gestione della contabilità economico-patrimoniale e alla produzione della nota integrativa del Rendiconto e finalizzati alla predisposizione del Rendiconto Consolidato con il Consiglio Regionale.	Diploma di laurea in materie economiche o giuridiche, esperienza professionale maturata in ambito di contabilità pubblica.	TORINO	D	01.09.2021
A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	A1102A - Ragioneria	A1102A_17_C	Organizzativa	Supporto attività ROR – Controllo contabile provvedimenti dirigenziali di gestione entrate/spesa a destinazione vincolata (fondi statali ed europei) relativi adempimenti contabili,	L'incarico prevede lo svolgimento delle attività di controllo giuridico preliminare all'adozione di determinazioni di accertamento di entrate derivanti da fondi europei e statali e la verifica di coerenza dei cronoprogrammi della spesa in relazione all'esigibilità dei finanziamenti stessi. Sono inoltre attribuiti gli adempimenti relativi alla regolarizzazione delle predette entrate trasferite sui conti regionali, l'analisi ed il supporto alle Ragionerie decentrate circa l'esigibilità delle obbligazioni al fine di operare correttamente le attività di riaccertamento dei residui.	Diploma di laurea in materie giuridiche contabili o diploma di ragioneria. Diploma di laurea in materie giuridico contabili o diploma di ragioneria Esperienza professionale maturata in ambito ragionieristico della P.A.	TORINO	C	01.09.2021
A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	A1102A - Ragioneria	A1102A_18_B	Organizzativa	Raccordo con ragionerie decentrate per ROR – Supporto alla predisposizione dei documenti allegati al rendiconto - Conto annuale del Personale - Gestione IVA Split - Payment - monitoraggio portale FEL e PCC -	L'incarico consiste nello svolgimento di attività di monitoraggio costante e raccordo con le Ragionerie decentrate sui provvedimenti di spesa, con particolare riferimento alla gestione delle fatture sul portale FEL e sulla piattaforma PCC al fine di rispettare e ridurre i tempi di pagamento, di assolvere gli adempimenti fiscali concernenti l'IVA SPLIT, di monitorare i residui passivi e attivi e i residui perentivi oltre che di gestire correttamente il Fondo crediti di dubbia esigibilità. Il funzionario orienta l'attività di ricognizione dei residui svolta dalle Direzioni e dai Settori che è finalizzata ad operare il riaccertamento ordinario quale fase propedeutica all'approvazione del rendiconto. Sono attribuiti al funzionario compiti di supporto alla predisposizione dei documenti allegati al rendiconto, concernenti sia la gestione finanziaria sia quella economico patrimoniale. Il funzionario fornisce supporto nella predisposizione della documentazione richiesta dal Collegio dei Revisori e dalla Corte dei Conti. Cura inoltre i rapporti con le Direzioni ed i Settori per la predisposizione del Conto Annuale del Personale.	Diploma di laurea in materie giuridiche ed economiche, esperienza maturata nell'area contabile e fiscale della P.A.	TORINO	B	01.09.2021
A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	A1112C - Tecnico e sicurezza degli ambienti di lavoro	A1112C_23_A	Organizzativa	Coordinamento giuridico, amministrativo-contabile dei procedimenti correlati agli appalti di forniture e servizi volti a garantire la funzionalità delle sedi regionali.	L'incarico fornisce supporto giuridico amministrativo nell'ambito dei procedimenti correlati agli appalti di forniture e servizi a garanzia del regolare funzionamento delle sedi regionali. Tale incarico è realizzato attraverso il coordinamento e la gestione dei procedimenti amministrativo-contabili afferenti alle fasi di programmazione, contrattuale e gestionale degli appalti di forniture e servizi. E' richiesta un'ottima conoscenza normativa e giurisprudenziale del Codice dei Contratti ed un'elevata specializzazione nella gestione delle risorse economico-finanziarie. La posizione supporta il settore negli aspetti giuridico e amministrativo, nell'elaborazione di documenti/provvedimenti, nelle attività di controllo interno, negli adempimenti in materia di trasparenza in coordinamento con le attività di prevenzione della corruzione e dell'osservatorio dei contratti pubblici per le forniture e servizi di competenza del settore tecnico.	Laurea in giurisprudenza o in economia o in scienze politiche o equipollente, competenze in materia di appalti di servizi e forniture, di contabilità e bilancio, e trasparenza e dei relativi riferimenti normativi e giurisprudenziali es. D.Lgs 118/2011, D.Lgs 50/2016, D.Lgs 33/2013 Linee guida ANAC, competenze avanzate in tema di acquisizioni mediante piattaforme elettroniche quali Consip, Mepa, Sintel.	TORINO	A	01.08.2021
A1400A - SANITÀ E WELFARE	A1406B – Sistemi Organizzativi e Risorse Umane del SSR	A1406B_15_B	Organizzativa	Coordinamento nell'ambito della gestione degli assetti istituzionali e degli organi del SSR.	Attività legate alla regolamentazione degli assetti istituzionali del SSR quali disciplinate dal titolo III della l.r. n. 18/2007 e s.m.i. (Costituzione, modificazione ed estinzione AASSRR, variazioni articolazioni territoriali ASL ad assetto istituzionale invariato, individuazione sedi legali provvisorie e definitive). Selezioni aspiranti dir. gen., dir. san., dir. amm. delle ASR e IZSTO ex d. lgs. n. 171/2016. Predisposizione DGR nomina DG e Commissari ASR-IZSTO e dei contratti di prestazione d'opera intellettuale. Gestione rapporto contrattuale DG (assegnazione obiettivi di nomina e annuali, conferma incarichi in pendenza di mandato e raccordo valutazione obiettivi, eventuale decadenza). Predisposizione DGR nomina Collegi sindacali straordinari, DPGR designazioni componenti Collegi sindacali ordinari, raccordo nella materia con Consiglio regionale. Disciplina funzionamento Collegi di direzione e Consigli dei Sanitari. Rapporti con Università per predisposizione Protocolli intesa AOU.	Laurea, preferibilmente in Giurisprudenza. Approfondite conoscenze della regolamentazione degli assetti istituzionali degli Enti pubblici con particolare riguardo a quelli del SSR e pluriennale esperienza in tale ambito.	TORINO	B	01.08.2021
A1400A - SANITÀ E WELFARE	A1406B – Sistemi Organizzativi e Risorse Umane del SSR	A1406B_16_B	Professional	Coordinamento nell'ambito della normativa legislativa e convenzionale disciplinante il rapporto dei medici convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale e nell'ambito della formazione specifica in Medicina Generale.	Alla posizione è connessa l'istruttoria complessa di atti e di tutti gli adempimenti relativi a procedimenti amministrativi complessi strettamente collegati alla materia del rapporto dei medici convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale ( Medici di Medicina generale, Pediatri di libera Scelta e Specialisti ambulatoriali ) e della formazione specifica in Medicina Generale. Ineriscono alla posizione: la formulazione di indicazioni gestionali nelle specifiche materie nonché la consulenza, il supporto e il riferimento, nell'ambito dei contenuti della posizione organizzativa, sia all'interno della Direzione che a favore dei diversi livelli istituzionali coinvolti e delle Aziende Sanitarie Regionali. Gestione e coordinamento dei Tavoli regionali per la stipula e l'applicazione di Accordi integrativi disciplinanti il rapporto dei medici convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale e della formazione specifica in medicina generale.	Laurea preferibilmente in giurisprudenza. Esperienza nella gestione e coordinamento dei Tavoli regionali per la stipula ed applicazione di Accordi integrativi, preferibilmente in ambito sanitario ed in relazione ai medici convenzionati. Approfondita conoscenza della normativa sanitaria, adeguata preparazione giuridica in diritto amministrativo, privato e del lavoro. Capacità di interpretazione sistematica delle norme di diritto e convenzionali in materia	TORINO	B	01.08.2021
A1400A - SANITÀ E WELFARE	A1409B – Prevenzione Veterinaria	A1409B_14_C	Organizzativa	Supporto nella gestione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi e contabili riferiti al settore	Monitoraggio delle risorse di bilancio Entrate/Spesa per i capitolati afferenti al Settore. Predisposizione e sottoscrizione di atti amministrativi e di natura privatistica (convenzioni), e dei provvedimenti di impegno con specifico riferimento alla sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare. Definizione e verifica di attuazione dei progetti in materia veterinaria assegnati alle ASL, all'IZS PLVA, nonché ai Comuni piemontesi nell'ambito dei programmi sanitari per la tutela ed il controllo degli animali d'affezione; gestione delle risorse assegnate.	Diploma. Approfondita conoscenza della normativa sanitaria nazionale e regionale e relativi atti regolamentari, pluriennale esperienza professionale maturata in relazione alle attività e procedimenti connotati la posizione. Capacità organizzative e di coordinamento dei tavoli e/o gruppi tecnici.	TORINO	C	01.08.2021

A1400A - SANITÀ E WELFARE	A1414C - Regole del SSR nei rapporti con i soggetti erogatori	A1414C_18_B	Professional	Coordinamento attività nell'ambito dei rapporti con i soggetti erogatori di prestazioni socio-sanitarie.	Analisi e valutazione dell'apporto delle strutture socio-sanitarie - con particolare riguardo a RSA e strutture psichiatriche - al soddisfacimento dei bisogni di prestazioni socio-sanitarie sul territorio regionale nell'ambito degli indirizzi di programmazione regionale. Predisposizione atti inerenti alla programmazione regionale e gli accordi contrattuali. Accordi ed intese su problematiche di rilievo generale con le associazioni rappresentative delle strutture private. Indirizzi e vincoli alle ASR per la stipulazione dei contratti di loro spettanza. Verifica dell'applicazione da parte delle ASR degli schemi contrattuali stabiliti ed iniziative per la valutazione ed il superamento di eventuali problematiche.	Diploma di laurea in giurisprudenza. Pluriennale e specifica conoscenza e competenza in materia di regolamentazione dei rapporti con i soggetti erogatori di prestazioni socio-sanitarie del SSR. Qualificata esperienza pluriennale nella specifica materia.	TORINO	B	01.08.2021
A1500A - ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO	A1502B- Politiche del lavoro	A1502B_24_D	Professional	Gestione misure di politica attiva del lavoro a favore di soggetti in situazione di particolare svantaggio e raccordo interdirezionale finalizzato all'integrazione con le politiche sociali	Supporto alla Programmazione degli atti di indirizzo e gestione dei bandi relativi agli interventi di politica attiva del lavoro a favore dei disoccupati di difficile ricollocazione, anche mediante attività di pubblica utilità promosse in collaborazione con gli Enti pubblici. Inclusione socio-lavorativa delle fasce deboli attraverso interventi mirati ed integrati tra politiche sociali e politiche attive del lavoro.	Titolo di laurea ed esperienza di almeno 5 anni nella programmazione di interventi di politica attiva del lavoro. Esperienza di almeno cinque anni nella gestione e programmazione interventi finanziati con il POR FSE. Capacità di lavorare in gruppo e in autonomia.	TORINO	D	01.08.2021
A1500A - ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO	A1511C - Politiche dell'istruzione, programmazione e monitoraggio strutture scolastiche	A1511C_16_A	Organizzativa	Coordinamento amministrativo delle attività di istruzione ed edilizia scolastica, raccordo intersettoriale per i procedimenti di appalto di servizi e forniture in collaborazione con lo staff di Direzione	Responsabile coordinamento amministrativo dei procedimenti di competenza del settore in fase di programmazione delle linee di intervento e di gestione dell'iter, con stesura di atti, di pareri e di corrispondenza connessi con l'ammissibilità di istanze, di decadenza o revoca di contributi, accesso agli atti, presidio. Supporto alla dirigenza nella strutturazione e nella gestione dei processi organizzativi del Settore. Coordinamento e gestione degli adempimenti anticorruzione, trasparenza, privacy, banche dati amministrative correlate all'attività del settore. Stesura di check list e piste di controllo ad uso interno ed esterno. La posizione opera in sinergia con le altre PO del Settore e collabora con le strutture organizzative dell'Ente. dei procedimenti amministrativi di competenza del settore. Stesura di provvedimenti complessi anche connessi alla programmazione delle azioni di competenza, e predisposizione di proposte di modifica di leggi regionali e presidio dell'iter di presentazione dei disegni di legge regionale negli ambiti di competenza del Settore. Coordinamento, supporto e raccordo intersettoriale, in collaborazione con lo Staff di Direzione, per i procedimenti di appalto di servizi e forniture, compreso il supporto nella formulazione di indagini di mercato e nelle procedure di affidamento su MEPA. Supporto alla dirigenza nella strutturazione e nella gestione dei processi organizzativi del Settore. Coordinamento e gestione degli adempimenti anticorruzione, trasparenza, privacy, banche dati amministrative correlate all'attività del settore. Stesura di check list e piste di controllo ad uso interno ed esterno. La posizione opera in sinergia con le altre PO del Settore e collabora con le strutture organizzative dell'Ente.	Laurea specialistica o vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico-amministrativo, esperienza consolidata nelle materie oggetto dell'incarico nonché nel coordinamento e monitoraggio dei processi tecnici e amministrativi, nella stesura di atti amministrativi. Competenze organizzative, attitudine alle relazioni e al lavoro in team.	TORINO	A	01.08.2021
A1500A - DIREZIONE ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO	A1511C - Politiche dell'istruzione, programmazione e monitoraggio strutture scolastiche	A1511C_17_B	Organizzativa	Gestione finanziaria, contabile e amministrativa dei bandi annuali per l'erogazione dei voucher per il diritto allo studio (art. 12 L.R. 28/2007 e s.m.i.) e dei contributi statali per l'acquisto dei libri di testo (L.448/1998). Gestione borse di studio statale D.Lgs. 63/2017.	All'incarico competono le attività connesse alla gestione finanziaria, contabile e amministrativa dei bandi annuali per l'erogazione dei voucher per il diritto allo studio (L.R. 28/2007). Gestione contributo statale per l'acquisto dei libri di testo L. 448/1998. Gestione borse di studio statale D.Lgs. 63/2017. L'incarico comprende il raccordo con il CSI Piemonte per la definizione, l'implementazione e l'utilizzo delle procedure informatizzate per la raccolta delle domande, la predisposizione di indicazioni operative indirizzate ai Comuni e lo svolgimento di funzioni di coordinamento.	Diploma di Laurea ed esperienza pluriennale nella gestione dei processi tecnici e amministrativi relativi alla programmazione e nella gestione di procedimenti amministrativi complessi, anche attraverso procedure informatizzate. Approfondita conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio. Elevata capacità di utilizzo degli applicativi di calcolo. Competenze organizzative, attitudine alle relazioni e al lavoro in team.	TORINO	B	01.08.2021
A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO	A1605B - Valutazioni ambientali e procedure integrate	A1605B_18_B	Professional	Esperto tecnico-amministrativo per le procedure di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento e di autorizzazione ambientale (AIA-AUA).	Attività di supporto tecnico e amministrativo nello svolgimento delle attività inerenti le procedure di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC-AIA) e di autorizzazione ambientale (AUA), svolte in ambito regionale regionale ai sensi delle disposizioni comunitarie, statali e regionali vigenti in materia; elaborazione di contributi e indirizzi tecnici a supporto delle diverse autorità competenti e nell'ambito dell'attività del Coordinamento nazionale istituito in materia di IPPC-AIA presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, nonché dei tavoli tecnici interistituzionali istituiti in materia a livello regionale.	Laurea in materie tecnico scientifiche, abilitazione professionale. Approfondita conoscenza della normativa e consolidata esperienza in materia di procedure e tecniche per la prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento. Capacità di assumere responsabilità nella gestione e nel raccordo di risorse umane e strumentali, capacità di analisi di problemi complessi, valutazione di alternative e individuazione di soluzioni mirate, flessibilità e capacità di affrontare situazioni impreviste.	TORINO	B	01.08.2021
A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO	A1615A - Sviluppo della montagna	A1615A_20_A	Professional	Esperto nella programmazione e attuazione di iniziative volte allo sviluppo infrastrutturale e tecnologico dell'area montana piemontese e nella valorizzazione del patrimonio outdoor.	Pianificazione, definizione e organizzazione dello sviluppo infrastrutturale e tecnologico del territorio montano piemontese. L'attività prevede il coordinamento, l'attuazione e il controllo di misure, iniziative e progetti per la fornitura di servizi al territorio, l'uso razionale delle risorse locali, il miglioramento delle strutture e infrastrutture a servizio dei comuni montani, la diffusione di comunità sostenibili, il coordinamento delle iniziative relative alla promozione e alla valorizzazione del patrimonio escursionistico e outdoor regionale, nonché l'implementazione del relativo patrimonio informativo regionale al fine renderlo riutilizzabile da altri Enti e dagli utenti interessati. L'attività lavorativa comporta la gestione e l'ottimizzazione delle risorse finanziarie rese disponibili dalla programmazione europea, nazionale e regionale; l'attività di raccordo con le altre direzioni, gli enti, le istituzioni montane e gli stakeholders del settore anche a livello nazionale e internazionale, il coordinamento dei funzionari di riferimento per le attività di competenza e la collaborazione con gli altri funzionari del settore nelle materie di competenza, lo svolgimento diretto di attività istruttoria di particolare complessità.	Laurea in discipline tecnico scientifiche, approfondita conoscenza della rete escursionistica e delle tecnologie a supporto dello sviluppo montano. Esperienza pluriennale nello sviluppo e valorizzazione dei territori montani, capacità di assumere responsabilità nella gestione e nel raccordo di risorse umane e strumentali, capacità di analisi di problemi complessi, di individuazione di soluzioni e di valutazione di alternative, flessibilità e capacità di affrontare situazioni impreviste.	CUNEO	A	01.08.2021
A1700A - AGRICOLTURA E CIBO	A1701B - Produzioni agrarie e zootecniche	A1701B_13_E	Professional	Attività di programmazione e gestione delle politiche di tutela delle produzioni enologiche a denominazione d'origine e delle indicazioni geografiche delle bevande spiritose e dei prodotti vitivinicoli aromatizzati	La posizione provvede a: > - analisi e monitoraggio della normativa relativa alla tutela delle produzioni enologiche e delle bevande spiritose; > - gestione dei disciplinari di produzione dei vini a DO e delle indicazioni geografiche delle bevande spiritose e dei prodotti vitivinicoli aromatizzati; - interventi di regolazione delle produzioni enologiche a DO: > - coordinamento del Tavolo vitivinicolo e delle bevande spiritose; > - rapporti con UE, Ministero e Regioni.	Laurea o diploma. Approfondita conoscenza del comparto vitivinicolo nazionale e regionale, delle relative politiche comunitarie, nazionali e regionali nonché della gestione dei disciplinari di produzione dei vini a DO. Esperienza nella partecipazione e gestione di gruppi di lavoro regionali, interregionali e interistituzionali.	TORINO	E	01.08.2021



A1700A – AGRICOLTURA E CIBO	A1703B - Fitosanitario e servizi tecnico-scientifici	A1703B_22_D	Professional	Attività tecnico-specialistica relativa alla produzione e commercializzazione dei materiali di moltiplicazione della vite e relativa vigilanza fitosanitaria	Attività relativa al coordinamento dei controlli e delle attività produttive e collegate alla certificazione e al rilascio del passaporto dei materiali vivaistici viticoli con riferimento anche agli organismi nocivi di quarantena e regolamentati.	Laurea in discipline tecnico scientifiche; ispettore fitosanitario; esperienza progressiva nell'applicazione della normativa fitosanitaria relativa alla vigilanza e ai controlli fitosanitari sul territorio.	TORINO	D	01.08.2021
A1700A – AGRICOLTURA E CIBO	A1712C – Attuazione programmi relativi ai servizi di sviluppo	A1712C_19_D	Professional	Attività specialistica negli interventi riguardanti i prodotti agroalimentari e cibo	Attività tecnico specialistica inerenti la valorizzazione, la tutela e la protezione dei prodotti agro-alimentari, l'educazione alimentare e il consumo consapevole del cibo	laurea in scienze agrarie o tecnologia alimentare; conoscenza della materia agricola, alimentare e di educazione al cibo.	TORINO	D	01.08.2021
A1700A – AGRICOLTURA E CIBO	Distacco Provincia di Cuneo	A1799B_CN01_D	Organizzativa	Responsabile gestione amministrativa ufficio caccia e pesca provincia di Cuneo	L'incarico si concretizza nella cura dell'attività amministrativo-contrattuale e nell'istruttoria di tutti i procedimenti inerenti il settore della fauna onomoterma ed ittica in senso lato e dell'attività aleutica e venatoria, nel rimborso dei danni e nell'espletamento di tutte le attività atte a garantire il corretto funzionamento degli Organi direttivi degli Ambiti Territoriali di Caccia e Comprensori Alpini I contenuti della Posizione Organizzativa comportano: - la gestione di personale interno e la conduzione e raccordo gestionale di attività di tecnici esterni - la responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza quali l'assegnazione di benefici economici o loro diniego - la responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi semplici e complessi strettamente collegati all'attività di competenza - la responsabilità sul riconoscimento di titoli giuridici che abilitano all'esercizio di attività esterne - la predisposizione, in garanzia di legittimità, degli atti decretativi e determinativi finali - la gestione di quote di bilancio considerevoli - il rapporto di naturale referente con i dirigenti della struttura/direzione di appartenenza e di altre strutture direzionali (Avvocatura, Risorse Finanziarie, Patrimonio, etc.), nonché con altri soggetti esterne (associazioni, organizzazioni, referenze scientifiche di riferimento, etc.) - il monitoraggio degli indicatori di qualità per attività del Servizio	Laurea o diploma di maturità Direzione formale di Unità Organizzativa da min. 5 anni Competenze: GIURIDICHE (normativa EE.LL.; contratti; tutela beni faunistico-ambientali; esercizio venatorio/aleutico; aree protette; UNI-EN-ISO) TECNICHE (certificazione qualità; contabilità pubblica; controllo di gestione; strumenti di comunicazione; trasparenza amministrativa; privacy; aiuti di Stato) GESTIONALI (organizzazione del personale; gestione bilancio; procedure informatiche) RELAZIONALI (soggetti diversi)	Cuneo	D	01.08.2021
A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1800A - STAFF	A1800A_14_D	Professional	Supporto tecnico e amministrativo in materia di sicurezza sul lavoro.	Compete alla posizione l'organizzazione, la gestione e la verifica delle modalità strumentali e della corretta esecuzione degli adempimenti delegati al Direttore in materia di sicurezza nonché il raccordo con i Dirigenti delle strutture della Direzione ai sensi del Dlgs 81/2008 come definite da DGR 1-6471 del 16/02/2018; Referente della sicurezza per la sede di Corso Bolzano; Svolge funzioni Preposto del Direttore per la sicurezza. In collaborazione con il referente di Direzione per la logistica in relazione a spostamenti di personale in particolare in relazione alla riallocazione del personale di direzione presso la nuova sede regionale; Supporto al Referente AOO nella gestione degli archivi della Direzione in materia di sicurezza. Cura i rapporti con le altre strutture regionali nelle materie di competenza	Possevo di diploma di scuola media superiore e di una qualificata esperienza professionale in materia	TORINO	D	01.08.2021
A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1805B - Difesa del suolo	A1805B_20_D	Professional	Tecnico pianificazione - profilo idraulico-morfologico	Compete alla posizione lo svolgimento delle attività tecnico-amministrative nel campo della pianificazione in materia di difesa del suolo, con particolare riferimento agli interventi non strutturali. Competono, in tal senso, alla posizione, funzioni istruttorie complesse correlate alla valutazione della pericolosità geomorfologica e idraulica a fini pianificatori nell'ambito dell'attuazione e degli aggiornamenti dei piani di bacino e dei programmi di gestione dei sedimenti, ai contributi tecnici degli strumenti urbanistici e dei pareri di compatibilità con la pianificazione di bacino nell'ambito di procedure ai sensi della L. 40/1998, alla pianificazione e programmazione degli interventi di manutenzione e sistemazione degli alvei, interventi su versanti e conoidi.	Laurea tecnica specialistica in ingegneria o geologia. Sono richieste: esperienza professionale maturata negli anni nelle materie previste dall'incarico, notevoli conoscenze di ingegneria idraulica, geologia e idrogeologia connesse alla pianificazione di bacino, disponibilità all'aggiornamento delle conoscenze professionali.	TORINO	D	01.08.2021
A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1811B - Investimenti trasporti e infrastrutture	A1811B_09_C	Professional	Tecnico esperto nella gestione di Piani di investimento nazionali e regionali, Accordi di Programma e Accordi di Programma Quadro in tema di mobilità ciclistica e sicurezza stradale	Svolgimento di procedimenti amministrativi finalizzati alla realizzazione di programmi di investimento nell'ambito della mobilità sostenibile; gestione tecnico-amministrativa di piani di investimento nazionali e regionali, di Accordi di Programma e Accordi di Programma Quadro in tema di mobilità ciclistica e sicurezza stradale. Procedimenti e istruttorie relativi a nuove opere infrastrutturali e/o adeguamenti tecnologico infrastrutturali. Programmazione, gestione tecnico-amministrativa, attività ispettive ed autorizzative negli ambiti tematici di competenza. Responsabilità di procedimenti VIA ex L.R. n.40/98 e attività connesse; rilascio di autorizzazioni o di atti di assenso comunque denominati.	Laurea specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) (ingegneria, architettura, ...) abilitazione all'esercizio della professione; esperienza professionale maturata nelle materie attinenti il profilo	TORNO	C	01.08.2021
A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1811B - Investimenti trasporti e infrastrutture	A1811B_10_B	Organizzativa	Gestione e attuazione di Piani di investimento, Accordi di Programma e Accordi di Programma Quadro relativi alle infrastrutture ferroviarie regionali e nazionali, metropolitane e impianti fissi	Svolgimento di procedimenti amministrativi articolati finalizzati all'implementazione dei programmi di investimento e relativa realizzazione degli interventi previsti nell'ambito delle infrastrutture ferroviarie, degli impianti fissi quali ferrovie, metropolitane, aeroporti, impianti funiviari e specifiche tecnologie. Procedimenti e istruttorie relativi ad investimenti negli ambiti tematici di competenza: programmazione, gestione tecnico-amministrativa e liquidazione di risorse, attività ispettiva ed autorizzativa, responsabilità di procedimenti VIA ex L.R. n.40/98 e attività connesse, rilascio di autorizzazioni o di atti di assenso comunque denominati.	Laurea specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in ingegneria. Abilitazione all'esercizio della professione. Esperienza professionale maturata nelle materie attinenti il profilo	TORINO	B	01.08.2021
A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1820C - Tecnico regionale Biella e Vercelli	A1820C_19_D	Professional	Funzioni di supporto alla gestione del demanio idrico di competenza del Settore, esperto in materia idraulica.	Attività connesse alla funzione di autorità idraulica, autorizzazioni e pareri di polizia idraulica. Accertamento e verifiche dei danni a privati conseguenti a calamità naturali. Istruttoria tecnico-amministrativa relativa a linee elettriche ed agli sbarramenti fluviali di ritenuta e bacini di accumulo di competenza regionale	Si richiede diploma o laurea tecnica o laurea tripla. Attitudine alla collaborazione con i colleghi per la predisposizione di provvedimenti. Comprovata esperienza nell'attività tecnico-amministrativa di progetti di opere pubbliche con particolare riferimento alle opere idrauliche.	VERCELLI	D	01.08.2021
A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1821A - Protezione civile	A1821A_16_C	Organizzativa	Coordinamento delle attività dell'area dei sistemi radio e teleinformatici	La posizione è incaricata della programmazione, progettazione e gestione dei sistemi telecomunicazione e strumenti informatici (hardware, software e dati) di sala operativa, territoriali e necessari al funzionamento della colonna mobile regionale e della direzione all'esecuzione dei relativi contratti d'appalto. Coordina la redazione dei programmi d'investimento dei sistemi radio e informatici di sala operativa, territoriali e della colonna mobile regionale in coordinamento con il altri Settori regionali e il referente SIRE di Direzione. È responsabile della gestione dei sistemi di TLC ed ICT negli interventi di emergenza ed esercitativi della colonna mobile regionale, in coordinamento con l'area logistica. Gestisce gli strumenti informatici del sistema di allertamento di Protezione Civile e CTE e PTE del Settore legate all'offerta di servizi CSI Piemonte. Cura l'organizzazione e gestione dei programmi formativi sui Sistemi di TLC e ICT, rivolti alle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile e delle altre componenti del sistema di protezione civile. È parte integrante della sala di protezione civile in ordinarietà, reperibilità e nel corso degli eventi.	Diploma di Laurea in discipline scientifiche, conseguito con il vecchio ordinamento universitario o corrispondente Laurea specialistica/magistrale nuovo ordinamento o titoli equipollenti. Pluriennale esperienza e specifiche conoscenze nelle attività ricondotte alla posizione. Esperienza nella gestione di sistemi radio e teleinformatici.	TORINO	C	01.08.2021

A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1821A - Protezione civile	A1821A_17_B	Organizzativa	Coordinamento delle attività della sala operativa regionale di protezione civile	La posizione è incaricata della gestione delle attività della sala operativa regionale, volte ad assicurare il costante flusso di raccolta e scambio delle informazioni con le Componenti Istituzionali e le Strutture Operative del Servizio Nazionale della protezione civile. La posizione cura l'organizzazione e gestione del sistema di allertamento regionale, al fine di garantire un quadro coordinato con il territorio regionale ed il livello nazionale. E' incaricata della gestione dei rapporti con il Centro Funzionale Regionale presso ARPA, il Dipartimento di protezione civile e alle altre regioni su temi di allertamento, nonché del monitoraggio e sorveglianza degli effetti degli eventi, ai fini dell'ottimizzazione della gestione della sala operativa regionale di protezione civile. La posizione coordina il personale reperibile, di presidio ordinario e straordinario della sala operativa e ne favorisce la formazione. Coordina, altresì, le attività di elaborazione e aggiornamento della documentazione di sala operativa (turni di reperibilità, presidio ordinario e di emergenza, rubriche contatti, ecc...), nonché dei rapporti con le altre sale operative (Prefettura, SOUP, enti gestori, dipartimento...). Cura l'implementazione dei prodotti di sala operativa, al fine di assicurare una gestione ottimale delle attività, in corso e nell'immediato post evento. La posizione è parte integrante della Sala di Protezione Civile in ordinarietà, reperibilità e nel corso degli eventi	Diploma di Laurea in discipline scientifiche, conseguito con il vecchio ordinamento universitario o corrispondente Laurea specialistica/magistrale nuovo ordinamento o titoli equipollenti. Pluriennale esperienza e specifiche conoscenze nelle attività ricondotte alla posizione. Possesso del titolo di Disaster Manager o di attestazioni di partecipazione a corsi specialistici in materia di protezione civile e amministrativa.	TORINO	B	01.08.2021
A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1821A - Protezione civile	A1821A_18_B	Organizzativa	Coordinamento delle attività dell'Area Logistica: Presidi e Colonna Mobile regionale	La posizione è incaricata della progettazione e della direzione dell'esecuzione dei contratti inerenti i servizi e forniture dell'area logistica, in conformità al codice dei contratti ed alla normativa in materia di sicurezza. La posizione è incaricata nonché preposta, ai fini della sicurezza, alla gestione e manutenzione dei presidi di Alessandria, Druento, Fossano, Verbania e Vercelli, degli autoveicoli e delle attrezzature della Colonna Mobile Regionale, ivi compresi gli apprestamenti in materia di sicurezza, e dell'acquisizione e gestione dei DPI. Coordina la redazione dei programmi d'investimento per l'implementazione ed il ricondizionamento della Colonna Mobile Regionale, che coinvolge anche il Volontariato di protezione civile. Coordina l'organizzazione tecnico -logistica delle missioni d'intervento in emergenza ed in esercitazione, che prevedono l'impiego della Colonna Mobile Regionale. Definisce ed aggiorna le procedure operative standard, le attività organizzative e di coordinamento degli assetti operativi, nonché i programmi formativi dei contingenti delle Organizzazioni di Volontariato, preposti alla mobilitazione della Colonna Mobile Regionale. E' parte integrante della sala di protezione civile in ordinarietà, reperibilità e nel corso degli eventi.	Diploma di Laurea in INGEGNERIA, conseguito con il vecchio ordinamento universitario o corrispondente Laurea specialistica/magistrale nuovo ordinamento o titoli equipollenti. Abilitazione all'esercizio della professione. Pluriennale esperienza e specifiche conoscenze nelle attività ricondotte alla posizione. Possesso dell'attestato di frequenza al corso di coordinatore della sicurezza.	TORINO	B	01.08.2021
A2000B - CULTURA E COMMERCIO	A2000B - STAFF	A2000B_15_D	Professional	Esperto nell'attività amministrativa-gestionale relativa alla formazione del personale della direzione. Supporto alla gestione delle risorse umane.	Monitoraggio e coordinamento della formazione del personale della Direzione con analisi costante dei bisogni formativi. Definizione delle proposte di corsi di formazione obiettivo evidenziati nella rilevazione dei bisogni formativi, cura dei contatti con il Settore Stato Giuridico, Ordine e Fornitura e Verifica dell'attivazione dei percorsi formativi di interesse per la Direzione. Controllo e verifica del budget destinato alla Direzione per la formazione. Espletamento degli adempimenti connessi alla gestione dei piani di lavoro per la valutazione del personale dipendente.	Diploma di scuola media superiore o esperienza pluriennale sia nella gestione della formazione del personale sia nella gestione delle risorse umane. Conoscenza delle normative regionali e statale di riferimento.	TORINO	D	01.08.2021
A2000B - CULTURA E COMMERCIO	A2006C - Museo regionale di scienze naturali	A2006C_14_D	Professional	Esperto nella gestione delle attività di comunicazione e promozione del Museo Regionale di Scienze Naturali	Compete alla posizione: il coordinamento interno delle attività di comunicazione in merito alla gestione database e mailing list media e pubblico, alle relazioni esterne e ufficio stampa e ai rapporti con uffici stampa della Giunta e del Consiglio regionale, con i media e con altre istituzioni pubbliche e private); la gestione delle attività connesse alla vendita delle pubblicazioni e del materiale edito dal Museo, nonché la promozione e diffusione delle pubblicazioni del Museo e la tenuta del loro inventario; l'attività amministrativa connessa e conseguente alle funzioni sopra descritte. L'attività non è telelavorabile	Laurea vecchio ordinamento ex DM 509/1999 o laurea magistrale. Esperienza attività di comunicazione. Conoscenza del quadro normativo relativo al Museo Regionale di Scienze Naturali	TORINO	D	01.08.2021
A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT	A2100A - STAFF	A2100A_11_D	Professional	Supporto alle attività di comunicazione e programmazione per le materie di competenza della Direzione.	L'incarico prevede il coordinamento gestionale delle attività di comunicazione e programmazione della Direzione. Collaborazione alla predisposizione e gestione dei programmi annuali e pluriennali in particolare in ambito turistico. Il raccordo tra gli Osservatori regionali che si occupano delle materie di pertinenza della Direzione a supporto della programmazione.	Laurea. Competenza e esperienze pluriennali nelle materie oggetto dell'incarico; spiccate capacità nell'utilizzo delle piattaforme informatiche e dei siti web; capacità e competenze relazionali con soggetti istituzionali; attitudine alla gestione autonoma di progetti e al lavoro di gruppo.	TORINO	D	01.08.2021
A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT	A2102B - Settore Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP	A2102B_24_A	Organizzativa	Esperto tecnico-amministrativo del Settore	L'incarico prevede il coordinamento dell'attività tecnico-amministrativa e contabile del Settore, con particolare riferimento alle aree stampa, relazioni esterne e comunicazione. Supervisione, dal punto di vista amministrativo e contabile, degli atti di competenza settoriale, dei processi trasversali alle aree di competenza del Settore, con particolare riferimento a quelli correlati agli affidamenti di forniture e servizi; monitoraggio e controllo dei procedimenti riferiti agli affidamenti di forniture e servizi delle aree di competenza. Coordinamento delle procedure connesse al monitoraggio della programmazione biennale acquisti in beni e servizi, e raccordo con l'Osservatorio regionale contatti pubblici. Attività amministrative per l'acquisizione di servizi per l'informazione giornalistica, l'organizzazione di convegni, le relazioni esterne. Monitoraggio della rendicontazione finalizzata alla certificazione della spesa connessa alla strategia unitaria di comunicazione dei fondi europei.	Diploma. Comprovata esperienza pluriennale amministrativa e contabile nelle materie delle aree di relazione esterne, stampa, comunicazione, anche in riferimento all'utilizzo di fondi europei; comprovate capacità relazionali interne ed esterne. Comprovata e pluriennale esperienza in materia di procedure per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia e sopra soglia comunitaria, e adempimenti conseguenti.	TORINO	A	01.08.2021
A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT	A2102B - Settore Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP	A2102B_25_C	Professional	Esperto tecnico amministrativo nella gestione delle campagne di comunicazione istituzionale	L'incarico prevede la gestione delle attività tecnico-amministrative e contabili in materia di comunicazione istituzionale, con particolare riferimento all'organizzazione operativa di campagne istituzionali, gestione delle attività promo-pubblicitarie, predisposizione e attuazione di piani media; sviluppo di progetti e prodotti promo-editoriali e multimediali; attività amministrativa e contabile riferita agli affidamenti di forniture e servizi per iniziative di comunicazione integrata, anche nell'ambito delle azioni connesse alla programmazione regionale in materia di fondi europei.	Diploma di laurea-preferibilmente in Scienze della comunicazione.- Comprovata esperienza nella gestione delle campagne di comunicazione, nell'acquisizione di servizi per la gestione dell'attività promo-pubblicitaria, nella predisposizione e gestione dei piani media. comprovata esperienza nell'attività della comunicazione applicata alla programmazione regionale in materia di fondi europei; esperienza pluriennale nell'attività amministrativa e contabile per l'area di competenza, anche in riferimento	TORINO	C	01.08.2021
A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT	A2106B - Settore Sport e Tempo Libero	A2106B_12_A	Organizzativa	Esperto nella programmazione, gestione e rendicontazione delle attività inerenti il sistema neve e la sicurezza nella pratica degli sport invernali da discesa e da fondo.	Progettazione, organizzazione ed elaborazione dei bandi di contribuzione di competenza del Settore relativi ad interventi sul sistema neve ed in materia di sicurezza nella pratica degli sport invernali da discesa e da fondo (L.R. 2/2009 e L.R. 8/2013). Attività istruttoria e di gestione delle relative istanze. Azioni di consulenza a Enti pubblici ed operatori privati per una corretta applicazione della normativa di riferimento. Azioni di controllo sui contributi erogati, procedimento di revoca e restituzione dei contributi concessi ed erogati. Erogazioni a ristori derivanti anche da risorse statali. Monitoraggio risorse gestite tramite Fniemonte S.p.a.	Laurea triennale. Esperienza nella predisposizione e gestione di bandi sulle tematiche oggetto dell'incarico; esperienza nelle attività di rendicontazione e controllo; attitudine alle relazioni con soggetti interni ed esterni.	TORINO	A	01.08.2021

A2100A – COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT	A2106B – Settore Sport e Tempo Libero	A2106B_13_B	Professional	Gestione tecnico- amministrativo delle procedure di VIA, VAS e conferenze dei servizi di competenza del Settore.	Attività tecniche ed istruttorie relative alle procedure di VIA (Valutazione Impatto Ambientale), VAS (Valutazione Ambientale Strategica) e Cds (Conferenze di Servizi) di competenza del Settore; supporto tecnico amministrativo alle commissioni per l'individuazione delle aree sciabili ex LR 2/2009 e per la classificazione delle piste da sci di cui all'art. 11 LR 2/2009. Attività tecnica inerente la realizzazione dell'impiantistica sportiva. Proposte ed elaborazione di strumenti digitali di gestione ed ottimizzazione dell'attività.	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento in Ingegneria o architettura. Esperienza nella gestione delle attività tecnico-amministrative oggetto dell'incarico. Conoscenze informatiche per l'elaborazione di procedure digitalizzate.	TORINO	B	01.08.2021
A2100A – COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT	A2106B – Settore Sport e Tempo Libero	A2106B_14_A	Professional	Esperto in materia di aree sciabili e nella progettazione di azioni per lo sviluppo innovativo delle imprese operanti nel comparto sportivo.	Attività tecniche ed istruttorie relative alle procedure di individuazione delle aree sciabili; coordinamento tecnico interdirezionale, attività tecnica-amministrativa e predisposizione degli atti di individuazione delle aree sciabili da parte dei Comuni ai sensi della Lr. 2/2009 e s.m.i.; progettazioni di azioni per la qualificazione del comparto sportivo, con particolare riferimento allo sviluppo innovativo, al rafforzamento delle capacità commerciali e competitive delle imprese operanti nel comparto sportivo anche attraverso l'attivazione di accordi di collaborazione.	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento in Ingegneria o architettura. Esperienza nella gestione delle attività tecnico-amministrative oggetto dell'incarico.	TORINO	A	01.08.2021

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

Alla Direzione A1000A – Settore A1008D  
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 2020.

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

A tal fine, sotto la propria responsabilità

### **dichiara**

- di aver maturato un'anzianità di servizio a tempo determinato o indeterminato nella categoria D di almeno 3 anni nel comparto Funzioni Locali;
- 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 P.A.	- cui precedenti incarichi di ap/po	<b>anni</b> .... <b>mesi</b> .... <b>giorni</b> ....
	- aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella cat. D	<b>NO</b> .. <b>SI</b> .. 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**

**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 A1008D – 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. 7-1829 del 7 agosto 2020 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 A1008D – 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.