

20/2019 RIORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI DELL'EDISU PIEMONTE - INTEGRAZIONI

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA SEDUTA DEL 28/03/2019

Convocato il Consiglio d'Amministrazione, presiede la Presidente Marta Levi, sono presenti:

| | | |
|----------------------|-----------------|---|
| LEVI MARTA | Presidente | X |
| PASINI ENRICO | vice Presidente | X |
| CERFEDA GABRIELE | Consigliere | X |
| TARTAGLINO PIETRO | Consigliere | X |
| ACCORNERO MARGHERITA | Consigliere | X |
| SOPETTO VITTORIO | Direttore | X |

Coadiuvava il Segretario Direttore Vittorio Sopetto nelle funzioni di Segretario del Consiglio, Giuseppe Pastore, dell'ufficio finanza e controllo.

Tutti i Consiglieri e Revisori sono stati regolarmente convocati.

La Presidente, constatato il numero legale dei presenti, a norma dell'art. 21 della L.R. 18/03/1992, n. 16, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI DELL'EDISU PIEMONTE - INTEGRAZIONI

Proposta dell'Ufficio GESTIONE RISORSE UMANE

Considerato che:

mediante l'adozione della delibera del CDA n. 14 del 14 marzo 2019 l'Amministrazione ha dato corso al processo di revisione e di adeguamento del sistema dei ruoli organizzativi riguardanti i titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;

evidenziato che:

in fase di confronto con le organizzazioni sindacali ed a seguito dell'assemblea dei dipendenti non è stata data la disponibilità ad incrementare il Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative mediante la riduzione delle risorse del fondo delle risorse decentrate;

alla luce di quanto sopra risulta necessario rivedere e ampliare la definizione delle procedure e dei criteri di affidamenti degli incarichi approvati nella deliberazione 14/2019, in particolare il quadro delle Posizioni Organizzative viene sostituito dalla denominazione delle Posizioni

organizzative riportata nel funzionigramma allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante;

sulla base delle disponibilità finanziarie è possibile dare una definizione regolamentare per poter concludere la fase di progettazione delle posizioni e loro pesatura e per poi poter procedere all'espletamento delle procedure di attribuzione degli incarichi che verranno attribuiti per un periodo di due anni;

tali definizioni regolamentari sono state raccolte nel "Disciplina dell'area delle posizioni organizzative" allegata al presente provvedimento per farne parte integrante;

rilevato che:

risultano altresì necessarie alcune modifiche al testo delle declaratorie di alcune Posizioni Organizzative al fine di meglio esplicitare le attività di competenza;

per ogni Posizione Organizzativa sono stati definiti i requisiti per l'incarico e la fascia economica sulla base della graduazione effettuata secondo i fattori di valutazione di cui alla "Disciplina dell'area delle posizioni organizzative" sopra richiamata

dato atto che si allegano alla presente deliberazione, per farne parte integrante, le declaratorie complessive contenenti tali modificazioni e integrazioni in argomento;

visto il CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018;

vista la L.R. 7/2001, "Ordinamento contabile della Regione Piemonte";

Vista la L.R. n. 23 del 28 luglio 2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";

visto lo Statuto dell'Ente;

vista la L.R. 16/1992 "Diritto allo Studio Universitario";

Preso atto dei pareri favorevoli;

Tutto ciò premesso,

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

all'unanimità

DELIBERA

- di approvare la "Disciplina dell'area delle posizioni organizzative", come risulta dall'allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

segue pag. 3

- di approvare le "Declaratorie delle Posizioni Organizzative" e il funzionigramma allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare mandato al Direttore ed ai Dirigenti, secondo le rispettive competenze, per l'attuazione di tutti i provvedimenti di esecuzione della presente deliberazione;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo

Verbale n. 377

Il Segretario del Consiglio

Vittorio Sopetto

La Presidente

Marta Levi

DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

La presente disciplina individua i criteri generali di regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative, ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 e seguenti del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2016-2018.

Art. 2 - Area delle Posizioni Organizzative

L'EDISU Piemonte istituisce posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo 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.

Art. 3 - Individuazione delle posizioni organizzative

Il Direttore, tenuto conto delle risorse finanziarie assegnate, sentiti i dirigenti responsabili di settore, individua e progetta (individuandone le caratteristiche sul piano organizzativo) le posizioni organizzative e ne stabilisce, altresì, la loro collocazione nell'ambito dei settori ovvero in staff alla Direzione.

Ciascuna proposta di individuazione di posizioni organizzative dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per la loro chiara individuazione, unitamente alla proposta di graduazione economica delle posizioni medesime sulla base degli elementi che le caratterizzano e secondo quanto previsto dagli articoli 8 e 9.

Le Posizioni organizzative possono essere oggetto di soppressione per ragioni organizzative. La soppressione avviene mediante provvedimento del Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore.

Art. 4 - Ruolo e responsabilità dei titolari di incarichi di Posizione Organizzativa

Il ruolo e le responsabilità dei titolari degli incarichi di cui all'art. 2 si caratterizzano di norma per:

- a) coordinamento del personale assegnato e di gruppi di lavoro individuati con l'atto di individuazione della posizione o con atti successivi; verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di

- lavoro, la verifica dell'attività svolta e nella valutazione delle prestazioni;
- b) collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie, anche con la sottoscrizione di atti di liquidazione;
- c) attività istruttoria di maggiore complessità (stesura e sottoscrizione degli atti amministrativi e di natura privatistica, predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni);
- d) presidio autonomo dei processi e dei progetti assegnati;
- e) presidio e responsabilità di procedimenti amministrativi su delega dirigenziale, ivi compresa l'eventuale l'adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente;
- f) prestazioni professionali con diretta assunzione delle relative responsabilità;
- g) rappresentanza esterna dell'ente nelle conferenze di servizi e negli accordi territoriali con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti;
- h) assunzione di responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i) attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti, su delega dirigenziale;
- j) espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, nella fase istruttoria degli atti della struttura cui è preposto il dirigente.

Le informazioni di cui al precedente comma costituiscono elementi necessari per la progettazione organizzativa delle posizioni di cui all'art. 3.

Qualora l'incarico di posizione organizzativa comporti responsabilità di uno o più procedimenti, il provvedimento di conferimento del medesimo è seguito dall'atto di delega al funzionario incaricato della responsabilità procedimentale assunto dal Dirigente preposto, ai sensi della legislazione nazionale e regionale nel tempo vigente. Con l'atto di delega, suscettibile di revoche, modifiche e integrazioni, sono individuati:

- a) i procedimenti di cui è attribuita la responsabilità;
 - b) la durata temporale della delega, coincidente di norma con la durata dell'incarico;
 - c) le ragioni di servizio sottese alla delega;
 - d) eventuali direttive e indirizzi necessari allo svolgimento delle attività delegate, proporzionate e adeguate al tipo di attività delegate e alla tipologia e grado di complessità del correlato procedimento amministrativo;
 - e) le risorse eventualmente attribuite per l'esercizio della delega.
3. L'incarico di posizione organizzativa potrà indicare i procedimenti relativamente ai quali è prevista la possibilità di partecipazione a conferenze di servizi e/o accordi territoriali. Successivi atti di delega, da assumersi nel corso della gestione da parte del Dirigente del Servizio nell'ambito della quale è incardinata la posizione organizzativa detteranno direttive, indirizzi, prescrizioni di dettaglio. Con tale atto di delega, il dirigente responsabile conferisce al delegato il potere di esprimere la volontà dell'Ente specificando, a titolo esemplificativo, i motivi di illegittimità che precludono il rilascio dell'atto di assenso piuttosto che le prescrizioni inderogabili cui è condizionato l'atto di assenso.

In tutti i casi di delega, al dirigente delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e, in particolare

- a) il potere di impartire direttive;
- b) il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato o di sua assenza;

- c) il potere di revoca della delega, esercitabile motivatamente per la violazione delle direttive impartite, per inadempienze specificamente accertate delle attività delegate o, ancora, per ragioni organizzative o di opportunità.

Art. 5 - Modalità di conferimento dell'incarico

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti, a seguito della avvenuta istituzione della posizione ai sensi dell'art. 3, previo pubblicazione di avviso interno di selezione, L'avviso di ciascun incarico deve contenere i seguenti elementi:

- a) la denominazione della posizione;
- b) gli elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire, così come individuati nel provvedimento di istituzione di cui all'art. 3;
- c) i procedimenti delegabili al titolare della posizione;
- d) la durata dell'incarico ed eventuali limiti temporali massimi indicativi per la copertura dell'incarico;
- e) la graduazione economica della posizione e relativa retribuzione;
- f) i requisiti per ricoprire l'incarico oggetto di selezione, correlati alle attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico (titolo di studio/ capacità professionale/ esperienza acquisita);
- g) il termine per la presentazione delle candidature.

Il Settore competente in materia di risorse umane, con proprio provvedimento di approvazione degli avvisi, definisce le modalità procedurali per la presentazione delle candidature, che devono essere comunque corredate dal *curriculum vitae*, e per la verifica del possesso dei requisiti dei candidati, provvedendo al coordinamento della raccolta delle stesse e al successivo inoltrare ai Responsabili, per gli adempimenti istruttori connessi alla scelta della candidatura idonea.

Nel caso in cui fossero pubblicati contestualmente avvisi per l'attribuzione di un numero maggiore di 3 incarichi, ciascun candidato potrà candidarsi ad un numero massimo di 2 incarichi.

Acquisite le candidature, il Direttore, unitamente al dirigente responsabile del Settore interessato, sulla base dell'esame dei *curricula*, applicando quanto previsto all'articolo 6, viene individuato il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della posizione. Del processo di selezione effettuato viene redatta una relazione motivata riguardante le scelte effettuate, da conservare agli atti della Direzione.

Il processo di selezione si conclude con una determinazione assunta dal Direttore, su proposta del Dirigente, di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, che dovrà sinteticamente richiamare le motivazioni espresse nella relazione sopra citata;

Nel processo di selezione si tiene conto dell'applicazione dei principi della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Art. 6 - Criteri per il conferimento degli incarichi

Fermi restando i requisiti minimi per l'accesso alle singole posizioni previsti dai CCNL vigenti e dai singoli avvisi, per il conferimento degli incarichi di titolare di posizione organizzativa si individuano i seguenti criteri:

| Fattore di valutazione | | Punteggio massimo |
|--|------------------------------------|-------------------|
| Anzianità di servizio nella P.A. | 0,5 punti per anno * | 10 |
| Anzianità di funzione nella P.A. - Incarichi precedenti di PO/AP - Attività attinenti alla PO nella cat. D | 1 punto/anno * 0,5 punti/anno * | 5 |

| | | |
|--|--|----|
| Titoli di studio Laurea (15 punti) Diploma scuola superiore | 15 punti 10 punti | 15 |
| Altri titoli professionali Abilitazione professionale Seconda laurea attinente al profilo Seconda laurea non attinente al profilo Master | 1 punti 3 punti 1 punti 2 punti | 10 |
| Valutazione del Direttore tenuto conto del <i>Curriculum Vitae</i> | | 60 |

(*) Nel calcolo del punteggio per anno si considerano validi le frazioni superiori a sei mesi

Art. 7 - Durata degli incarichi

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore ai 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 al precedente art. 5, l'incarico può essere nuovamente conferito al medesimo incaricato.

L'incaricato 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 Dirigente del Settore di appartenenza, che dovrà essere allegato alla candidatura presentata per la copertura del nuovo incarico.

Art. 8 - Graduazione delle posizioni

Le posizioni organizzative, sulla base del ruolo e delle responsabilità formalmente affidate e risultanti dagli atti di individuazione della posizione oggetto dell'incarico, sono oggetto di analisi e graduazione ai fini della determinazione della retribuzione di posizione spettante.

La graduazione delle posizioni organizzative si basa sui seguenti fattori di valutazione, ciascuno articolato secondo una scala di valori indicata.

| FATTORI DI VALUTAZIONE | VALORE MASSIMO |
|---|----------------|
| Risorse umane assegnate | 10 |
| Risorse finanziarie e strumentali assegnate | 20 |
| Professionalità specifica | 30 |
| Responsabilità gestionale | 20 |
| Relazioni con utenza esterna | 10 |
| Potere di firma | 10 |

Il punteggio così ottenuto viene quindi rapportato a valore 100.

Art. 9- Retribuzione di posizione e di risultato

La retribuzione di posizione e di risultato annua per le posizioni organizzative è articolata in fasce retributive correlate al livello di graduazione individuato per ciascun incarico, come di seguito riportato:

| Punteggio/Fascia economica | retribuzione di posizione annua | retribuzione di risultato annua teorica (% rispetto alla retribuzione di posizione) |
|---|--|--|
| Fascia 1 - punteggio superiore a 60 punti | Euro 12.915,00 | 25% |
| Fascia 2 – punteggio superiore a 40 punti e minore o uguale di 59 punti | Euro 12.000,00 | 25% |
| Fascia 3 - Punteggio minore a 39 | Euro 10.250,00 | 25% |

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, al termine dell'anno solare, sulla base dei vigenti sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni, da definirsi in coerenza con quanto previsto all'art. 15 co. 4 del CCNL 21/05/2018 per l'erogazione annuale del relativo compenso.

Art. 10 - Revoca degli incarichi

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza naturale, con atto scritto e motivato del Direttore responsabile della struttura nel cui ambito gli stessi sono stati conferiti, in conseguenza di:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) valutazioni negative accertate dal vigente sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti, anche quali conseguenza della violazione delle direttive impartite o per inadempienze specificamente accertate nelle attività delegate;
- c) sanzioni disciplinari.

Nei casi di cui al comma 1 si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dal CCNL nel tempo vigente.

La revoca comporta la perdita, dalla data di definitiva adozione del relativo provvedimento direttoriale di revoca, della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 11 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si applicano le disposizioni dei CCNL vigenti in materia.

DIRETTORE

SERVIZI FINANZIARI

SERVIZI
AMMINISTRAZIONE
FINANZA E
CONTROLLO
P.O.

STIPENDI E
PREVIDENZA

SERVIZI AGLI STUDENTI

SEGRETERIA
STUDENTI
P.O.

ACCERTAMENTO
ECONOMICO -
ISEE - CAAF
P.O.

REVOCHE
BORSE DI STUDIO
CONTRIBUTI E
POSTI LETTO
P.O.

SERVIZI
RESIDENZIALI E
ABITATIVI -
BOOKING

SERVIZI DI
RISTORAZIONE E
SALE STUDIO
P.O.

SERVIZI DI STRUTTURA

AFFARI
GENERALI
P.O.

GESTIONE
PATRIMONIO,
CONTRATTI E
SUPPORTO
GIURIDICO
P.O.

ECONOMATO
P.O.

SERVIZI
INFORMATICI
AUTOMATIZZATI
P.O.

GESTIONE
RISORSE UMANE

SERVIZI TECNICI

MANUTENZIONE
ORDINARIA E
STRAORDINARIA
DELLE STRUTTURE
DELL'ENTE
P.O.

RSPP
P.O.

DECLARATORIE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO”

L'incarico prevede il supporto al Dirigente e il coordinamento delle seguenti attività:

- predisposizione degli atti per il bilancio pluriennale e per il bilancio annuale sulla base della valutazione della coerenza con lo stato di attuazione finanziario dei programmi e progetti e delle procedure di spesa; adempimenti per il bilancio pluriennale,
- assistenza agli Organi istituzionali,
- gestione del ciclo documentale delle determinazioni e delle deliberazioni;
- attività di controllo e monitoraggio delle risorse finanziarie di supporto ai Settori al fine di agevolare il controllo della spesa e il corretto rispetto delle tempistiche;
- monitoraggio della spesa per la rendicontazione al MIUR e alla Regione Piemonte;
- adempimenti contabili riferiti alle fasi della spesa ed alla gestione dei rapporti connessi tramite utilizzo del mandato informatico con firma digitale; conservazione sostitutiva dei mandati informatici;
- monitoraggio dei conti relativi ai residui attivi, passivi e perenti al fine di verificarne la conservazione;
- controllo dei mandati emessi, e della corretta reportistica sui pagamenti in relazione alle richieste dei diversi organi di controllo; predisposizione del preconsuntivo;
- gestione dei ruoli di spesa fissa; predisposizione del conto consuntivo delle entrate e delle spese e del conto generale del patrimonio;
- compensi erogati a lavoratori para-subordinati e relativo trattamento fiscale e previdenziale; raccolta ed elaborazione delle informazioni necessarie per l'assolvimento degli oneri fiscali;
- contabilità IVA inerente ai provvedimenti dell'Ente;
- adempimenti contabili riferiti alle fasi delle entrate e dei relativi rapporti tramite adozione della reversale informatica con firma digitale.

Requisiti incarico

Esperienza pluriennale in contabilità pubblica e nella contabilità finanziaria, competenze tecnico specialistiche in materia di contabilità economico- finanziaria pubblica; consolidata esperienza e competenza nella gestione del bilancio, capacità di assumere iniziative e a sviluppare con autonomia le tematiche trattate, attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione, capacità di organizzare i procedimenti amministrativi riferiti a procedure complesse, capacità di supportare il Dirigente

Fascia Economica 2

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI"

L'incarico prevede il supporto al Dirigente per le seguenti attività:

- Compliance normativa per la verifica della coerenza delle procedure interne al fine di prevenire la violazione di norme di regolamentazione (leggi e regolamenti) e di autoregolamentazione (codici di condotta, codici etici) per evitare rischi danni di reputazione La funzione comprende il coordinamento delle attività e dei controlli legati al Piano Anticorruzione ed al codice etico/patto di integrità
- collaborazione alla redazione annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPC), monitoraggio delle azioni di prevenzione previste dal Piano, gestione degli adempimenti relativi alle prescrizioni del DLgs 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. in materia di pubblicazione atti (Amministrazione trasparente), valutazione degli impatti organizzativi del PTPC sulle strutture dell'Ente, raccordo delle azioni del PTCP con il Piano delle Performance;
- coordinamento degli uffici nella stesura del Piano delle Performance e degli altri documenti di programmazione in collaborazione con i "Servizi Finanziari" e attività di supporto all'OIV
- collaborazione sull'attuazione delle policy aziendali in materia di Privacy con le strutture dell'Ente ed in particolare con l'ufficio CED;
- coordinamento fase avvio nuovi programmi gestionali per l'Ente, supporto operativo monitoraggio degli stessi e verifiche per ulteriori sviluppi ovvero ottimizzazione procedure;
- Organizzazione e gestione del protocollo e dell'archivio corrente con riferimento anche ai progetti di dematerializzazione, di gestione documentale e di conservazione delle risorse elettroniche
- coordinamento delle attività relative al sito web istituzionale, alle pubblicazioni su "Amministrazione trasparente", alla comunicazione istituzionale
- sviluppo di progetti di comunicazione mirati a promuovere servizi e progetti specifici
- gestione del canale news del sito dell'Ente, della pagina istituzionale dell'EDISU Piemonte su Facebook,

Requisiti incarico

Esperienza in redazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione, Piano Performance, esperienza in gestione di attività di interesse generale per l'Ente. Capacità di interpretazione del quadro normativo, orientamento alla ricerca di soluzioni utili per la gestione dell'ente ed il conseguimento delle sue finalità, capacità di costruire e gestire relazioni professionali con soggetti interni ed esterni all'ente.

Fascia Economica 2

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E SUPPORTO GIURIDICO"

L'incarico prevede il supporto al Dirigente e il coordinamento delle seguenti attività:

- acquisizione in proprietà di beni immobili, curando tutti gli aspetti giuridici e amministrativi, compresa la gestione dei rapporti con i notai, l'Agenzia del Territorio, le conservatorie dei registri immobiliari e i tecnici incaricati della stima e degli adempimenti catastali;
- acquisizione in locazione, comodato o concessione amministrativa di beni immobili, predisponendo i contratti, gestendo i rapporti e curando gli adempimenti amministrativi connessi e conseguenti;
- gestione delle locazioni attive;
- gestione, sotto il profilo giuridico e amministrativo delle utenze e controllo energetico (utenze/consumi)
- gestione delle assicurazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- gestione delle assicurazioni per responsabilità civile per eventuali danni ai dipendenti e agli utenti presenti nelle strutture dell'Ente, per furti, rapine o incendio, per responsabilità patrimoniali;
- supporto giuridico alle strutture dell'Ente e supporto giuridico nella redazione di disciplinari di gara;
- istruzione pratica nei procedimenti civili, penali e amministrativi in caso di contenzioso;

Requisiti incarico

Attività istruttoria complessa e predisposizione di atti amministrativi e di contratti pubblici. La posizione è caratterizzata da autonomia gestionale, richiede l'espressione di pareri a contenuto specialistico e l'attivazione di relazioni complesse all'interno e all'esterno della struttura. In alcuni procedimenti può essere attribuito potere di firma a rilevanza esterna. Competenze in materia di appalti, procedure di gara, contenziosi, procedimenti amministrativi, patrimonio immobiliare

Fascia Economica 3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "ECONOMATO"

L'incarico prevede il supporto al Dirigente e il coordinamento delle seguenti attività:

- programmazione della spesa per beni e servizi di utilità dell'Ente;
- progettazione di arredi per le strutture dell'Ente in seguito a ristrutturazioni o nuove acquisizioni e dei lay out ottimali degli uffici;
- gestione degli acquisti di beni e servizi e degli appalti ad essi relativi;
- attività di supporto alle strutture dell'Ente per le procedure sul portale CONSIP e, in particolare, sul MEPA;
- gestione della cassa economale, della mobilità e del parco auto;
- gestione della logistica e dei magazzini;
- gestione dei beni mobili e tenuta dell'Inventario;
- Gestione archivio di deposito e archivio storico dell'Amministrazione
- Organizzazione e gestione dell'archivio storico dell'Ente, movimentazione documenti e procedure di scarto;

Requisiti incarico

Attività amministrativa finalizzata a caricare sul portale MEPA le procedure per l'acquisto dell'attrezzatura per il funzionamento dell'Ente. Al fine del raggiungimento dei risultati attesi è richiesto costante aggiornamento e specializzazione delle competenze da attuarsi anche attraverso attività di studio e il confronto continuo con le strutture interne ed esterne all'Ente (in particolare Centrali di committenza nazionale e regionale e fornitori MEPA) Attività tecnico-amministrativa finalizzata a provvedere all'organizzazione, coordinamento della movimentazione dei beni mobili e tenuta del magazzino. L'attività riguarda anche l'organizzazione della movimentazione dei beni di consumo da fornire agli uffici dell'Ente. La posizione che configura un ruolo di agente contabile la gestione dei beni mobili di proprietà regionale, divenuti inservibili o non più idonei all'uso

Fascia Economica 3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI INFORMATICI AUTOMATIZZATI”

L'incarico prevede il supporto al Dirigente e il coordinamento delle seguenti attività:

- programmazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente; definizione, acquisizione e gestione degli asset informatici aziendali;
- sviluppo del sistema di gestione documentale integrato dell'Ente, attraverso il governo dei processi di dematerializzazione dei procedimenti e dei flussi documentali;
- progettazione e gestione sistemi di virtualizzazione;
- disaster recovery e piano di continuità operativa;
- monitoraggio del collegamento al GARR;
- pianificazione, ottimizzazione e gestione soluzioni tecnologiche finalizzate alla protezione dei dati personali;
- collaborazione e coordinamento attività con DPO;
- collaborazione sull'attuazione delle policy aziendali in materia di Privacy con le strutture dell'Ente ed in particolare con l'ufficio Affari generali;
- redazione, gestione del Regolamento informatico e controllo sua applicazione;
- backup gestioni da remoto monitoraggio attività;
- gestione del parco tecnologico in dotazione agli utenti interni ed esterni (composta da PC e stampanti), installazione e produzione programmi software,
- controllo della sicurezza delle reti, malware, antivirus, accesso utenze, collegamenti con altre banche dati;
- firewall e gestione delle politiche di accesso alla rete;
- sicurezza dati e accesso reti;
- configurazione, manutenzioni e aggiornamenti sugli apparati di reti, switch e access point;
- acquisizioni e trasmissione dati da fonti interne e acquisizioni dati da data base esterni;

Requisiti incarico

Competenze tecniche approfondite delle architetture di rete e dei servizi correlati, esperienza pluriennale in attività di verifica e collaudo di sistemi di rete complessi, esperienza pluriennale in valutazioni tecnico- economiche su servizi di rete, competenze approfondite su tematiche del software libero e sull'applicazione delle norme sull'accessibilità, esperienza pluriennale in attività di formazione e disseminazione di conoscenza sulle principali tematiche ICT

Fascia Economica 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI DI RISTORAZIONE E SALE STUDIO”

L'incarico prevede il supporto al Dirigente e il coordinamento delle seguenti attività:

- gestione delle strutture e dei servizi per la ristorazione e per le sale studio nelle sedi metropolitane e nelle sedi decentrate;
- gestione del servizio di prestito libri e altri servizi reali nelle sale studio;
- amministrazione degli affidamenti e delle convenzioni (rapporti con le ditte aggiudicatrici e controllo della gestione del servizio affidato, controllo della qualità dei prodotti/servizi erogati, pagamento corrispettivi, monitoraggio dei servizi affidati a terzi e delle gestioni affidate a terzi);
- rapporti con gli organismi preposti ai controlli igienico-sanitari e alla sicurezza;
- rilevazione ai fini statistici dei volumi dei pasti fruiti divisi per fasce;
- rilevazione dei volumi dei pasti erogati per la liquidazione dei corrispettivi;
- gestione dei titoli di credito (SmartCard) e dei servizi di cassa nella ristorazione;
- benchmarking sui servizi di ristorazione e sale studio.

Requisiti incarico

Esperienza pluriennale nella gestione dei servizi di ristorazione collettiva per studenti universitari sia dal punto di vista amministrativo (procedure di scelta del contraente e gestione degli affidamenti in corso d'anno) che dal punto di vista gestionale (gestione sistema dei pagamenti, rilevazione costi, rispetto obblighi di legge, rapporti con gli studenti, reportistica). Esperienza pluriennale nella gestione di sale studio e prestito libri.

Fascia Economica 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI RESIDENZIALI E ABITATIVI - BOOKING”

L'incarico prevede il supporto al Dirigente e il coordinamento delle seguenti attività:

- Gestione corrente del residenze nelle sedi dell'area metropolitana e decentrate.
- Redazione e/o aggiornamento regolamenti del servizio abitativo.
- Gestione procedura illeciti.
- Gestione emergenze di carattere gestionale.
- Gestione delle comunicazioni e delle procedure con la polizia di stato relativamente alla procedura alloggiati, dichiarazioni, esposti alle autorità di pubblica sicurezza relativamente a atti illeciti quali furti, atti vandalici sia da parte di esterni che da parte di utenti interni;
- Controllo del rispetto degli obblighi di legge sulla sicurezza nelle residenze.
- Gestione delle comunicazioni con gli uffici preposti relativamente a problemi di carattere sanitario degli studenti alloggiati presso le residenze;
- Gestione delle attività culturali, sportive, associative e ludiche delle residenze.
- Gestione delle graduatorie posto letto, assegnazione posti letto, variazioni e scorrimenti in corso d'anno, scambi e trasferimenti
- Accoglienza e rapporti con gli studenti ospiti delle residenze.
- Restituzione cauzioni.
- Gestione della funzionalità e vivibilità delle residenze coordinando le diverse posizioni operanti nelle strutture (reception, pulizie, manutenzioni, ecc..).
- Gestione della fruibilità della struttura e dei servizi previsti (cucina, lavanderia, palestre, sale studio, spazi aggregativi e sportivi).
- Richieste relativamente a fornitura beni mobili e relativa procedura per individuare beni da rottamare.
- Servizio di assistenza psicologica e della rete per assistenza socio economica
- Gestione e monitoraggio qualità dei servizi erogati nelle residenze.
- Gestione ospitalità universitaria, convegni ed eventi;
- Gestione delle attività relative al booking, flussi e pagamenti imposta soggiorno e comunicazione Tuap, Scia Casa per ferie, fatturazione attiva
- Gestione sale eventi, prenotazioni organizzazione servizi e pagamenti
- Cura del materiale istituzionale area servizi agli studenti e collaborazione per Sito web e Facebook
- Monitoraggio costi del servizio abitativo in funzione della predisposizione delle tariffe e relativi atti per servizio di ospitalità
- Permanenze estive ed eventuali trasferimenti per chiusura residenza
- Gestione offerta residenziale per studenti in mobilità internazionale.
- Collaborazione con segreteria studenti per stesura bando relativo al servizio abitativo
- Amministrazione degli affidamenti (rapporti con le ditte aggiudicatarie, controllo della qualità dei servizi, pagamento corrispettivi, monitoraggio dei servizi affidati a terzi).
- Ricerca posti letto, acquisizione in locazione, comodato.

- Benchmarking sui servizi abitativi e residenziali rispetto alle realtà presenti sul territorio

Requisiti incarico

Esperienza pluriennale nella gestione dei servizi residenziali per studenti universitari sia dal punto di vista amministrativo (procedure di attribuzione del posto letto e gestione in corso d'anno) che dal punto di vista gestionale (gestione corrente degli appalti, rilevazione costi, rispetto obblighi di legge, rapporti con gli studenti). Esperienza pluriennale nella gestione para-alberghera (procedure di prenotazione, gestione del cliente). Capacità relazionali con soggetti interni ed esterni all'Ente e di adeguamento ad ambienti multiculturali.

Fascia Economica 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA STUDENTI"

L'incarico prevede il supporto al Dirigente e il coordinamento delle seguenti attività:

- gestione procedure concorsuali di borse di studio, posti letto e altri benefici con riferimento a: studio, redazione e pubblicizzazione dei bandi e della modulistica, atti formali per l'approvazione delle graduatorie e per il pagamento delle borse, informazioni agli studenti, trasferimento dati su database e relativo controllo, partecipazione al procedimento e diritto di accesso, reclami riferiti alle graduatorie provvisorie;
- gestione delle collaborazioni a tempo parziale (200 ore) degli studenti universitari;
- rimborso della tassa regionale;
- approntamento e gestione del servizio "Prestiti d'onore";
- rapporti con gli Atenei ed Enti diversi;
- studio e approfondimento normativa vigente per il DSU;
- rilevazione dati statistici sui benefici finanziari;
- gestione procedure per la fruizione del servizio ristorazione con riferimento a: informazioni agli studenti, trasferimento dati sul database dei ristoranti universitari, rilascio tessere per l'accesso.

Requisiti incarico

Esperienza pluriennale nella gestione dei processi tecnici e amministrativi relativi all'erogazione delle borse di studio ed ogni altro intervento volto a favorire il successo formativo degli studenti meritevoli e privi di mezzi. Comprovata conoscenza della materia del diritto allo studio universitario. Attitudine all'analisi dei processi lavorativi e delle procedure informatiche. Competenze organizzative, attitudine alle relazioni interne ed esterne ed al lavoro in team.

Fascia Economica 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “REVOCHE BORSE DI STUDIO, CONTRIBUTI E POSTI LETTO”

L'incarico prevede il supporto al Dirigente e il coordinamento delle seguenti attività:

- Revoche dei benefici a seguito di verifica merito , rinunce e decadenza benefici
- Redazione atti e notifiche agli studenti
- Verifiche su servizi abitativi e servizi ristorazione, revoche e recupero crediti di quanto fruito
- Rapporti con Atenei e altri Enti al diritto allo studio relativamente a tasse e recupero crediti
- Creazione e gestione blocchi carriera
- Gestione contenzioso con studenti per verifiche sul merito e servizi abitativi, rateizzazione e recupero di quanto dovuto
- Aggiornamenti procedura GARS e GUSA (relativa alla parte recupero crediti)
- Verifiche con Anagrafi sul territorio
- Coordinamento e monitoraggio recupero crediti su agenzia dell'entrate e gestione rateizzazione cartelle
- Studio e approfondimento normative sul recupero crediti
- Fondo rotativo – Creazione e gestione procedure concorsuali

Requisiti incarico

Esperienza pluriennale nell'ambito delle prestazioni sociali agevolate, e nella gestione amministrativa e operativa della restituzione di benefici non dovuti, con particolare riferimento al merito e/o perdita requisiti. Attitudine all'analisi dei processi lavorativi e delle procedure informatiche. Capacità nelle relazioni sia interne che esterne

Fascia Economica 3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "ACCERTAMENTO ECONOMICO – ISEE – CAAF"

L'incarico prevede il supporto al Dirigente e il coordinamento delle seguenti attività:

- Gestione del procedimento amministrativo dalla comunicazione di avvio, svolgimento dell'accertamento delle condizioni familiari, economiche e patrimoniali, notifica delle non conformità e gestione dei contraddittori ai sensi della L 241/90: colloqui e/o telefonate con gli studenti per le controdeduzioni;
- Analisi delle controdeduzioni e predisposizione dei provvedimenti finali di revoca o di accoglimento delle controdeduzioni, notifica del provvedimento allo studente e alla Guardia di Finanza per verifica sussistenza di falso in atto pubblico;
- collaborazione con Comandi o Tenenze della Guardia di Finanza e gestione delle non conformità da esse rilevate;
- gestione convenzione CAAF e adesione degli Atenei. Riscontro pratiche elaborate. Supporto ai CAAF aderenti per l'elaborazione delle attestazioni ISEE Parificate e supporto agli studenti stranieri;
- aggiornamento procedura data base GARS (Gestione Accertamento Revoche Studenti) e aggiornamento aspetti economici delle procedure concorsuali;
- controversie conseguenti ad esclusioni dai benefici economici o revoche delle medesime (o eventuali incarichi professionali), ricorso straordinario al Capo dello stato o ricorso al TAR;
- Studio normativa ISEE e adeguamento della stessa nei bandi e regolamenti;
- Supporto telefonico, email, sportello per gli studenti con problematiche relative all'ISEE;
- Gestione dei flussi per il popolamento del SIUSS, già Casellario dell'Assistenza INPS, in collaborazione con l'ufficio SIA;
- Rapporti con Atenei e Enti diversi (INPS, Agenzia delle Entrate – SISTER e SIATEL, Comune di Torino, ecc...)

Requisiti incarico

Esperienza pluriennale nell'ambito delle prestazioni sociali agevolate, e nella gestione amministrativa e operativa della procedura di verifica del diritto al beneficio attraverso l'accertamento dei requisiti economici e, se del caso, gestione dei procedimenti di revoca e recupero delle somme dovute e relative sanzioni. Approfondita conoscenza della normativa ISEE. Attitudine all'analisi dei processi lavorativi e delle procedure informatiche. Capacità relazionale e di confronto sia interna che esterna

Fascia Economica 3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE STRUTTURE DELL'ENTE

L'incarico prevede il supporto al Dirigente e il coordinamento delle seguenti attività riferite alle strutture residenziali, alle mense, alle sale studio e agli uffici dell'Ente:

- programmazione della manutenzione ordinaria dei beni immobili e degli impianti termotecnici, idraulici e antincendio e valutazione tecnica, in termini quantitativi e qualitativi, degli interventi di manutenzione straordinaria;
- conseguimento di permessi, pareri, nullaosta ed altri atti di assenso ed effettuazione di denunce di inizio attività per intervenenti edilizi, verifiche e conseguenti adempimenti tecnici per la conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- eventuali attività di progettazioni, verifica ed approvazione dei progetti, direzione dei lavori, accertamento di regolare esecuzione e gestione amministrativa dei lavori pubblici;
- affidamento di incarichi di progettazione, direzione dei lavori, verifica e validazione, collaudo e altri servizi di architettura ed ingegneria concernenti i lavori pubblici, predisponendo i contratti e gestendo i rapporti per gli aspetti giuridici e amministrativi;
- le attività relative ad acquisizione, gestione tecnica ed amministrativa e dismissione di beni immobili e di servizi per il funzionamento dell'Ente nonché alla tutela e valorizzazione del suo patrimonio;
- gestione amministrativa e tecnica di servizi e sistemi di servizi concernenti i processi manutentivi di beni immobili e di impianti idraulici, antincendio e termotecnici;
- Eventuale attività di progettazione finalizzata all'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi delle sedi dell'Ente;
- Attività di collaudo tecnico-funzionale e gestione e conduzione di impianti antifurto, videosorveglianza e controllo accessi;
- Attività di gestione e conduzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione degli interventi di realizzazione e manutenzione impianti elettrici;
- gestione delle attività inerenti la normativa antincendio: ottenimento/rinnovo CPI/ Attestazioni conformità antincendio, acquisizione certificazioni/dichiarazioni di conformità, tenuta del relativo archivio cartaceo, verifiche corrispondenza progetti antincendio e stato di fatto e avvio eventuali adeguamenti alla normativa antincendio vigente;
- gestione ordinaria ed evolutiva infrastruttura tecnologica reti, pianificazione, progettazione, realizzazione e sviluppo delle reti dati e dei sistemi wi-fi;
- Gestione, di concerto con i Responsabili di Procedimento, della definizione della Programmazione Triennale

Requisiti incarico

Laurea in ingegneria o architettura, abilitazione all'esercizio della professione, iscrizione all'ordine, competenze in materia di progettazione, esecuzione lavori, norme tecniche specialistiche di settore, iter procedurali tecnici ed amministrativi per addivenire all'attuazione di un progetto, conoscenza dell'iter di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, conoscenza D.Lgs 81/2008, esperienze specifiche in relazione agli obiettivi dell'incarico. Attitudine ad affrontare problematiche e tematiche complesse mediante buone capacità professionali e relazionali.

Fascia Economica 2

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RSPP"

L'incarico prevede il supporto diretto al Datore di Lavoro (Direttore) per le seguenti attività:

- responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: coordinamento e gestione delle relative attività ad esso connesse ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. sotto la responsabilità del Direttore quale datore di lavoro;
- collaborazione con il Datore di Lavoro per l'emissione/aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, sopralluoghi con conseguente predisposizione della Relazione Tecnica riportante l'elenco degli interventi da effettuare e attività di coordinamento per l'attuazione delle misure di prevenzione/protezione/miglioramento individuate;
- coordinamento attività alla sorveglianza sanitaria e rapporti con le figure individuate per la gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (Datore di Lavoro, MC, RSPP, RLS, Preposti);
- coordinamento attività relativa all'organizzazione ed erogazione diretta per i corsi di formazione lavoratori, preposti, dirigenti, stagisti e studenti part-time, in materia di sicurezza;
- gestione interna dell'attuazione del Sistema Gestione Sicurezza negli ambienti di Lavoro (SGSL) assumendo altresì il ruolo di Responsabile SGSL;
- monitoraggio degli ambienti e/o delle aree oggetto di bonifica ambientale e verifica delle condizioni di salubrità degli ambienti di lavoro attraverso la rilevazione dello stato dei luoghi e l'aggiornamento continuativo della documentazione tecnica;

Inoltre l'incarico prevede il supporto al Dirigente per le seguenti attività:

- assolvimento degli obblighi connessi a contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione;
- collaborazione con gli Uffici interni per la gestione delle tematiche inerenti alla sicurezza sul lavoro;
- verifiche, in raccordo con le strutture interessate, per assicurare il rispetto delle normative inerenti l'antinfortunistica, l'igiene e la sicurezza sul lavoro;
- eventuale supporto al responsabile unico del procedimento, quale responsabile dei lavori, per gli aspetti attinenti la salute e sicurezza nei cantieri e svolgimento delle funzioni di coordinamento in materia di salute e sicurezza durante la progettazione e la realizzazione dei lavori pubblici;
- collaborazione con l'ufficio "Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture dell'Ente" per la gestione delle emergenze attraverso l'aggiornamento/redazione delle planimetrie di Evacuazione di tutte le strutture e integrazione/installazione cartellonistica di sicurezza in ambito prevenzione incendi e acquisizione dei Piani Gestione Emergenze delle imprese che gestiscono i servizi nelle strutture da applicare in caso di emergenza simulata o reale, supervisione delle prove di evacuazione effettuate dai gestori delle strutture al fine di individuare soluzioni ad eventuali anomalie;
- coordinamento dell'attività della Squadra di Emergenza e organizzare prove di evacuazione uffici;
- Attività di gestione e conduzione di impianti ascensori installati presso tutte le sedi;
- gestione delle verifiche periodiche impianti elevatori e di messa a terra, controllo emissione

- di verbali relativi alle verifiche, con realizzazione interventi ai fini della messa a norma;
- Attività di supervisione della manutenzione svolta presso le Residenze Borsellino e Claretta al fine di verificare la corretta conduzione degli immobili.

Requisiti incarico

Laurea in ingegneria o architettura, abilitazione all'esercizio della professione, iscrizione all'ordine, competenze in materia di progettazione, esecuzione lavori, norme tecniche specialistiche di settore, iter procedurali tecnici ed amministrativi per addivenire all'attuazione di un progetto, conoscenza dell'iter di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, conoscenza D.Lgs 81/2008, D.Lgs 192/2005, DPR 151/2011 e della normativa in tema di prevenzione incendi

Fascia Economica 2