



**CONSORZIO
SOCIO-ASSISTENZIALE
DEL CUNEESE**

CONSORZIO SOCIO-ASSISTENZIALE DEL CUNEESE

Via Rocca de' Baldi, 7 – Borgo San Giuseppe - 12100 CUNEO

☎ 0171 334001

☎ 0171 334125

🌐 www.csac-cn.it

✉ csac-cn@cert.ruparpiemonte.it c.f. e partita IVA 02963080045

AREA PERSONALE

✉ servizio.personale@csac-cn.it

Avviso per il conferimento di incarico di posizione organizzativa

Il direttore

- richiamate la deliberazione n. 72 del 24.10.2019 con la quale il Consiglio di amministrazione ha definito l'assetto per l'anno 2020 delle posizioni organizzative e la deliberazione n. 92 del 18.12.2019 avente ad oggetto "Graduazione delle Posizioni organizzative formulata dal Nucleo di Valutazione per l'anno 2020";
- visto il CCNL Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

rende noto

È indetta la procedura per il conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa nell'ambito del Servizio "Sistema Informativo".

Si precisa che alla predetta Unità Organizzativa Autonoma sono attribuite le competenze indicate nella citata delibera n. 92 del 18.12.2019, riassunte nel documento allegato a questo avviso ("Allegato 2").

Contenuto dell'incarico

La posizione organizzativa esercita le funzioni tecniche e amministrative del servizio di competenza, secondo quanto definito dal Consiglio di amministrazione con le deliberazioni n. 72 del 24 ottobre 2019 e n. 92 del 18.12.2019.

L'incarico di posizione organizzativa comporta in particolare, nell'ambito delle deleghe e delle direttive impartite dal Direttore generale:

- a) la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio;
- b) la gestione dell'attività ordinaria, dei processi e delle procedure che fanno capo all'unità organizzativa assegnata;
- c) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 e s.m.i., e delle attività, come delegati dal Direttore.

L'incarico di posizione organizzativa svolge inoltre tutte le funzioni attribuite dal vigente regolamento di organizzazione degli Uffici.

Requisiti generali per la candidatura

Possono partecipare alla selezione i/le dipendenti di ruolo del Consorzio Socio-Assistenziale del Cuneese che, alla data di scadenza del bando:

- a. appartengono alla categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato full time;
- b. sono in possesso di competenze, conoscenze e capacità necessarie per lo svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa in questione.

Non possono partecipare alla selezione i/le dipendenti che:

- relativamente agli anni 2012/2017 hanno conseguito una o più valutazioni negative tali da non ottenere il premio di produttività;
- hanno ricevuto negli ultimi tre anni una o più sanzioni disciplinari pari o superiori al rimprovero scritto tra quelle indicate all'articolo 24 del CCNL 6 luglio 1995, come modificato dall'articolo 24 del CCNL 22 gennaio 2004.

Trattamento economico

Il trattamento economico accessorio del titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La retribuzione di posizione dell'incarico in oggetto è fissata in € 8.800,00 lordi, così come determinato dal Nucleo di valutazione in data 11 dicembre 2019 e recepito dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 92 del 18 dicembre 2019.

Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa, redatta utilizzando preferibilmente lo schema unito a questo avviso [Allegato "1"], deve pervenire esclusivamente mediante posta elettronica al seguente indirizzo: protocollo.generale@csacn.it **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 27 gennaio 2020.**

Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data e l'ora di arrivo attestata dal sistema informatico.

Alla domanda deve essere allegato, oltre al documento di riconoscimento, esclusivamente il curriculum vitae; non sono pertanto ammessi ulteriori allegati, che quindi, ove presentati, non saranno presi in considerazione.

Nel curriculum vitae sono indicati gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire e, in particolare, le informazioni riguardanti le esperienze lavorative svolte e i titoli formativi.

Con riferimento a questi ultimi, al fine di evitare un eccessivo appesantimento del curriculum vitae con informazioni non significative, si invitano le/gli interessate/i a evitare riferimenti specifici a corsi di formazione di carattere generale effettuati in adempimento a obblighi di legge (a titolo di esempio: corsi sulla sicurezza, corsi sugli applicativi Office), curando, invece, l'indicazione precisa di quelli di contenuto strettamente connesso con la posizione organizzativa d'interesse.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento di domande di partecipazione.

Esame delle candidature

La dirigente dell'Area "Progettazione e Sviluppo", dr.ssa Giulia Manassero, il dirigente del Servizio Personale, dr. Giorgio Rinaldi, e il Responsabile dell'Area Legale, Appalti e Informatizzazione,

dr. Massimo Perrone, procederanno all'esame delle domande pervenute, in particolar modo tenendo conto che l'attribuzione della posizione deve collegare i requisiti culturali, le attitudini, la capacità professionale, l'esperienza del/la candidato/a con il contenuto della posizione da ricoprire e la natura dei programmi da realizzare.

A tal fine potrà anche essere effettuato un colloquio per approfondire le competenze, le motivazioni e le attitudini del/la candidato/a.

Termine di conclusione della procedura e attribuzione dell'incarico

La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 31.01.2020 e l'incarico sarà conferito, con decorrenza dal 01.02.2020, con decreto dirigenziale motivato in relazione agli aspetti sopra evidenziati.

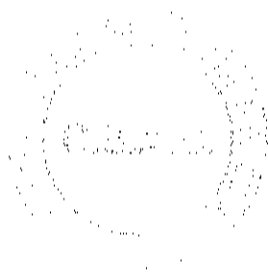
L'incarico di posizione organizzativa ha durata annuale, con scadenza al 31 dicembre, e può essere annualmente riattribuito. Lo stesso è revocabile prima della scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'articolo 9 del CCNL 31 marzo 1999.

Comunicazioni

Le comunicazioni ai candidati, salvo diversa indicazione, sono fornite a mezzo Posta Elettronica.

Per eventuali quesiti è possibile contattare Paolo Caroni al numero: 0171.334134.

Cuneo, 14 gennaio 2020.



**Il direttore
Galfrè dott. Aurelio**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned to the right of the typed name.



CONSORZIO SOCIO-ASSISTENZIALE DEL CUNEESE

Via Rocca de' Baldi, 7 – Borgo San Giuseppe - 12100 CUNEO

☎ 0171 334001

☎ 0171 334125

🌐 www.csac-cn.it

✉ csac-cn@cert.ruparpiemonte.it c.f. e partita IVA 02963080045

AREA PERSONALE

✉ servizio.personale@csac-cn.it

Allegato 1

Al signor Direttore
Consorzio Socio-Assistenziale del Cuneese
Via Rocca de' Baldi, 7
12100 Cuneo

Oggetto: Posizione organizzativa Servizio «Sistema Informativo» - Domanda di partecipazione alla selezione per attribuzione dell'incarico.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, dipendente del Consorzio Socio-Assistenziale del Cuneese presso l'Area _____, chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per il conferimento della posizione organizzativa denominata Responsabile «Servizio Sistema Informativo».

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»

DICHIARA QUANTO SEGUE:

- di essere dipendente del Consorzio Socio-Assistenziale del Cuneese, Area _____, con profilo professionale " _____ " — categoria D — con contratto di lavoro a tempo indeterminato full time;
- di essere in possesso di competenze, conoscenze e capacità necessarie per lo svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa in oggetto;
- di non aver conseguito, relativamente agli anni 2012/2017, una o più valutazioni negative tali da non ottenere il premio di produttività;
- di non aver ricevuto negli ultimi tre anni una o più sanzioni disciplinari pari o superiori al rimprovero scritto tra quelle indicate all'articolo 24 del CCNL 6 luglio 1995, come modificato dall'articolo 24 del CCNL 22 gennaio 2004;
- di accettare incondizionatamente le clausole dell'avviso di cui all'oggetto.

Dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega:

- documento di riconoscimento;

- curriculum professionale e formativo in formato europeo.

.....
[Luogo]

[Data]

.....
[Firma leggibile]

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., la dichiarazione deve essere firmata dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta e presentata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità all'ufficio competente.

Ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 s.m.i. «Norme penali»

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO

- 1) Coordinamento di applicativi relativi all'area organizzativa ed alle procedure amministrative a carattere generale;
- 2) Analisi, sviluppo, manutenzione, documentazione dei programmi applicativi nei vari Servizi/Uffici in stretta collaborazione con gli stessi;
- 3) Acquisto, gestione, documentazione e manutenzione dell'hardware e software relativo al Sistema Informativo Consortile;
- 4) Progettazione, gestione e manutenzione evolutiva del Sistema Informativo Consortile;
- 5) Progettazione ed amministrazione delle banche dati;
- 6) Istruzione, assistenza e supporto alle Servizi/Uffici;
- 7) Progettazione e gestione delle reti locali o estese, gestione delle centrali telefoniche;
- 8) Disciplina normativa e provvedimenti del settore;
- 9) Gestione sito web;
- 10) Responsabile dei dati forniti per l'inserimento sul sito istituzionale;
- 11) Gestione sicurezza informatica;
- 12) Disciplina della documentazione amministrativa e titolario, protocollo informatico. Archiviazione e posta;
- 13) Gestione videosorveglianza;
- 14) Responsabile interno del sistema di conservazione dei documenti informativi adottato dall'ente – D.P.M. 3 dicembre 2013;
- 15) Responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del Nuovo Codice Amministrazione Digitale – D. Lgs. N. 179/2016;
- 16) Centralino;
- 17) Coordinamento dell'attività di inserimento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, gestione richieste di accesso civico;
- 18) Gestione Sistema Informativo Socio-Assistenziale (SISA);
- 19) Attuazione del Piano della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;

- 20) Coordinamento delle indagini statistiche e rendicontazioni in collaborazione con la Segreteria di Direzione;
- 21) Coordinamento del Servizio e verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati e della qualità dei servizi forniti;
- 22) Vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti e dei collaboratori assegnati al proprio servizio, a qualsiasi titolo, nonché di collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi ed opere.