

## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IRES PIEMONTE**

Si informa che è indetto avviso per il conferimento di incarico di n. 1 posizione organizzativa.

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per partecipare alla procedura di conferimento dell'incarico è necessario il possesso dei seguenti requisiti al momento della scadenza dell'avviso:

1. essere inquadrati nella categoria "D";
2. avere un rapporto di lavoro a tempo pieno (i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono presentare domanda dichiarando la rinuncia al part time dal momento del conferimento dell'incarico);
3. essere in possesso dei requisiti culturali e professionali e delle attitudini e capacità peculiari richieste dall'incarico per l'area di interesse.

### **DURATA E TERMINE DEGLI INCARICHI**

L'incarico, attribuito con atto del Direttore previa procedura di valutazione delle candidature, scadrà il 31/12/2021.

### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Gli interessati in possesso dei requisiti devono presentare domanda di partecipazione rivolta al Direttore dell'IRES Piemonte, utilizzando il modulo allegato, corredata da curriculum formativo e professionale in formato europeo.

Nella domanda deve essere indicato:

- a) nome, cognome, categoria e profilo del dipendente;
- b) la denominazione della posizione organizzativa di interesse;
- c) firma del dipendente e, qualora il candidato non firmi la presente domanda davanti al dipendente incaricato a riceverla, copia di un documento di identità in corso di validità.

Alla richiesta di partecipazione deve essere allegato il curriculum, sottoscritto dall'interessato, nel quale dovranno essere specificati:

- titoli di studio, professionali e di abilitazione posseduti;
- corsi di specializzazione, corsi di formazione e altre esperienze formative attinenti all'area di interesse;
- anni di servizio con inquadramento nella categoria D, o qualifica professionale analoga, anche a tempo determinato, con indicazione delle aree di lavoro nel cui ambito il servizio è stato svolto;
- elenco delle attività svolte e delle competenze esercitate nel corso dell'attività di lavoro o professionale, con indicazione degli incarichi formalmente attribuiti e delle responsabilità assegnate;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della valutazione della idoneità allo svolgimento dell'incarico.

La domanda deve essere presentata a mano alla portineria dell'Ires Piemonte oppure tramite pec all'indirizzo [irespiemonte@legalmail.it](mailto:irespiemonte@legalmail.it) entro e non oltre le ore 16.00 del giorno 24 marzo 2021.

Il presente avviso è pubblicato sul sito web ed è portato a conoscenza del personale inquadrato nella categoria D mediante invio di un messaggio di posta elettronica. Le domande presentate oltre il termine di scadenza sopra indicato sono irricevibili. La domanda è considerata irricevibile se priva di firma e nel caso in cui non sia corredata del curriculum formativo e professionale.

## Scheda descrittiva della posizione organizzativa

STRUTTURA	DENOMINAZIONE	TIPO
SERVIZI PER LA RICERCA	Webmaster, assistenza procedure informatiche	Direzione di Unità Organizzativa

## Posizione Organizzativa

# Webmaster, assistenza procedure informatiche

(Direzione di Unità Organizzativa)

La posizione organizzativa "Webmaster, assistenza procedure informatiche" è collocata nella Struttura Servizi per la ricerca dell'IRES Piemonte. La persona incaricata collabora con il/la dirigente nel coordinamento del personale assegnato e nella gestione delle risorse finanziarie attribuite alla struttura di riferimento. Ha la responsabilità di presidiare in modo autonomo i processi assegnati e di svolgere un controllo sul buon esito di tali processi, informando dei vari passaggi il/la dirigente responsabile della struttura in via preventiva e successiva.

Le attività di competenza della posizione organizzativa sono le seguenti:

- Supporto realizzazione e manutenzione spazi web istituzionali
- Gestione diretta e/o supporto alla gestione siti web istituzionali da parte del personale dipendente
- Gestione, acquisti, rinnovi hosting siti web
- Gestione, acquisti, rinnovi database funzionali alle esigenze dei siti
- Formazione personale interno su tematiche di natura informatica, gestione CMS, supporto alla formazione curata da fornitori esterni
- Supporto nell'individuazione e gestione fornitori esterni per pianificazione, acquisto e realizzazione siti, servizi, attrezzature informatiche o software specifici
- Acquisto e gestione risorse informatiche per il centro di documentazione (fra le quali pubblicazioni digitali e banche dati digitali)
- Supporto alle procedure informatiche interne (Intranet, software di gestione albo consulenti; acquisti, rinnovi Pec e procedure differenti di trasmissione telematica)
- Assistenza per problematiche informatiche del personale e legate ad eventi istituzionali
- Assistenza informatica alla produzione, archiviazione e diffusione pubblicazioni digitali e materiali multimediali di produzione Ires.

Il funzionario incaricato deve essere in possesso di adeguata esperienza in materia di informatica, utilizzo software relativi alle necessità e gestione siti web.

Tipo	Criteri	Punteggio
Particolare complessità delle funzioni assegnate	<b>1. Responsabilità</b>	18/20
	<b>2. Variabilità dei procedimenti seguiti</b>	13/15
	<b>3. Specializzazione</b>	9/10
Rilevanza delle responsabilità gestionali	<b>4. Strategicità della funzione</b>	9/10
	<b>5. Risorse gestite</b>	12/15
	<b>6. Relazioni</b>	12/15
	<b>7. Discrezionalità e autonomia</b>	12/15
<b>TOTALE</b>		<b>85/100</b>

Retribuzione di posizione: 13.000 euro