AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ) IRES PIEMONTE

IL DIRETTORE

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 15/01/2026 con la quale è stato approvato il nuovo assetto degli incarichi di Elevata Qualificazione su proposta del Direttore, sentiti i Dirigenti responsabili;

Vista la determinazione n. 11 del 16/01/2026 ad oggetto "*Elevate Qualificazioni: approvazione graduazione e avviso per il conferimento degli incarichi*";

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di selezione interna per il conferimento di n. 16 Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) di seguito elencati:

AREA	DENOMINAZIONE	TIPO
Amministrazione	Coordinamento dei servizi amministrativi e trattamento economico del personale	Dir. Unità Organizzativa
Amministrazione	Contabilità, Bilancio, Rendicontazione e controllo di gestione	Dir. Unità Organizzativa
Amministrazione	Affari Generali, personale e trasparenza	Dir. Unità Organizzativa
Impatto, partnership e internazionalizzazione	Comunicazione e media	Dir. Unità Organizzativa
Direzione	Segreteria di Presidenza e Direzione	Dir. Unità Organizzativa
Amministrazione	Gestione dei servizi informatici, logistica e supporto agli organi istituzionali	Dir. Unità Organizzativa
Amministrazione	Gestione dei procedimenti amministrativi, contrattualistica e approvvigionamenti	Dir. Unità Organizzativa
Valutazione	Valutazione - Coordinamento studi economici e d'impresa	Dir. Unità Organizzativa
Sviluppo Sostenibile	Valutazione FEASR - analisi politiche agroalimentari e rurali	Dir. Unità Organizzativa
Osservazione e monitoraggio	Osservatori - studi socio-demografici ed educativi	Dir. Unità Organizzativa
Politiche pubbliche e coordinamento attività di ricerca	Supporto alle politiche pubbliche - Salute	Dir. Unità Organizzativa
Sviluppo sostenibile	Governance multilivello – Programmazione strategica e sviluppo sostenibile	Dir. Unità Organizzativa
Direzione	Servizi Pubblici – Dinamiche territoriali, locali e servizi regolati	Dir. Unità Organizzativa
Osservazione e monitoraggio	Valorizzazione del patrimonio dati – Università e diritto allo studio	Dir. Unità Organizzativa
Valutazione	Analisi e valutazione delle politiche	Dir. Unità Organizzativa
Facilitazione e Capacity Building	Progettazione, facilitazione e formazione – Diritti e terzo settore	Dir. Unità Organizzativa

Art. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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

1. essere inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione;
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 in caso di conferimento dell'incarico);
3. essere in possesso dei requisiti culturali e professionali e delle attitudini e capacità peculiari richieste dall'incarico.

Art. 2 - DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi, conferiti con atto del Direttore dell'Istituto previa procedura di valutazione delle candidature, avranno durata triennale decorrente dalla data di conferimento.

Art. 3 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Il personale interessato, in possesso dei requisiti richiesti, può presentare domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, rivolta al Direttore dell'IRES Piemonte utilizzando il modulo allegato.

Nella domanda dovranno essere indicati:

a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
b) l'incarico di Elevata Qualificazione per il quale si presenta la candidatura.

Ciascun dipendente può candidarsi contemporaneamente a un numero massimo di due incarichi.

Alla domanda deve essere allegato, a pena di esclusione, il curriculum formativo e professionale redatto in formato Europeo, debitamente sottoscritto, nel quale dovranno essere specificati:

- titoli di studio, professionali e di abilitazione;
- corsi di specializzazione e di formazione attinenti all'incarico di interesse;
- anni di servizio con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D), o qualifica analoga;
- eventuali precedenti incarichi di Elevata Qualificazione con indicazione del periodo;
- attività svolte, competenze esercitate, incarichi formalmente attribuiti e responsabilità assegnate;
- ogni ulteriore informazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

La domanda, sottoscritta con firma digitale ovvero con firma autografa e successiva scansione in formato PDF, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Protocollo entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 23/01//2026 al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@ires.piemonte.it

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'IRES Piemonte, nella sezione Amministrazione Trasparente-Bandi di Concorso ed è portato a conoscenza del personale mediante invio di comunicazione interna.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda dovuto a cause tecniche, fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Costituiscono cause di esclusione:

- presentazione della domanda oltre il termine previsto;
- mancanza della firma sulla domanda;
- mancanza presentazione del curriculum;
- mancanza della firma sul curriculum

Art. 4 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, con la sottoscrizione della domanda e la presentazione del proprio curriculum vitae il candidato autorizza il trattamento dei dati da parte dell'IRES Piemonte per le finalità connesse alla presente procedura. Il titolare del trattamento è l'IRES Piemonte.

Torino, 16/01/2026

Il Direttore
Sara MARCHETTI

Nota finale

Le schede descrittive degli incarichi di Elevata Qualificazione, contenenti:

- la denominazione della posizione;
- le competenze e attività relative alla posizione da ricoprire;
- i requisiti professionali necessari per ricoprire l'incarico oggetto di selezione;
- la relativa retribuzione di posizione

La retribuzione di risultato sarà definita in sede di contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 17, comma 4 del CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022.

1. Coordinamento dei servizi amministrativi e gestione trattamento economico del personale

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Coordinamento dei servizi amministrativi e gestione trattamento economico del personale" è istituito nell'Area Amministrazione dell'IRES Piemonte.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

Il/La titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- Elaborazione dei conteggi stipendiali e dei cedolini paga per il personale dipendente e per i collaboratori, nonchè gestione delle ritenute e degli oneri riflessi.
- Studio e predisposizione dei contratti di collaborazione, di consulenza.
- Tenuta delle scritture contabili e predisposizione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali dell'Ente.
- Elaborazione dei trattamenti di quiescenza e liquidazione TFS/TFR.
- Gestione rapporti con Istituti previdenziali e Agenzia delle Entrate.
- Gestione telematica delle banche dati previdenziali
- Collaborazione con il dirigente nel coordinamento del personale assegnato all'Area.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- Trattamento economico del personale
- Adempimenti fiscali e previdenziali
- Gestione telematica delle banche dati INPS e delle comunicazioni obbligatorie

Retribuzione di posizione: € 14.500,00

2. Contabilità, bilancio, rendicontazione e controllo di gestione

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Contabilità, bilancio, rendicontazione e controllo di gestione" è istituito nell'Area Amministrazione dell'IRES Piemonte.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

Il/La titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- Redazione dei principali documenti relativi alla gestione finanziaria dell'Ente: Bilancio di previsione e sue variazioni, Rendiconto Generale, Assestamento.
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere.
- Gestione dell'ufficio acquisti e approvvigionamento.
- Gestione delle fatture di acquisto e di vendita.
- Gestione delle fasi del procedimento della spesa e dell'entrata.
- Archiviazione della documentazione contabile.
- Trasmissione dei documenti di bilancio a Regione Piemonte, Tesoreria, BDAP.
- Fase istruttoria relativa alla liquidazione delle missioni dei dipendenti e successivo pagamento.
- Gestione dell'inventario dei beni dell'Istituto compresa la verifica delle scorte di materiale di cancelleria.
- Tenuta contabile dei budget delle singole Aree/Prodotti di ricerca relativamente alle attività svolte su specifico incarico di altri soggetti pubblici e privati.
- Sovrintendenza alle attività di programmazione e controllo di gestione.
- Cura dell'Albo consulenti e delle procedure per il reclutamento dei collaboratori.
- Supporto gestionale per le attività in tema di sicurezza e sistema di qualità.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- predisposizione dei principali documenti di bilancio
- contabilità pubblica e normativa connessa

Retribuzione di posizione: € 14.500,00

3. Affari generali, personale e trasparenza

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Affari generali, personale e trasparenza" è istituito all'interno dell'Area Amministrazione dell'IRES Piemonte.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

Il/La titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- Supporto tecnico-operativo al dirigente d'Area e alla delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali, comprensivo di analisi, studio e applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
- Gestione degli adempimenti amministrativi derivanti da disposizioni normative nazionali e da circolari ministeriali, con predisposizione delle proposte di adeguamento regolamentare necessarie.
- Cura dei rapporti istituzionali con l'ARAN.
- Istruttoria delle procedure concorsuali relative all'assunzione di nuovo personale, all'attribuzione di differenziali stipendiali e progressioni tra le aree.
- Gestione della procedura informatizzata di rilevazione delle presenze/assenze, con controllo del rispetto dell'orario di lavoro del personale dipendente.
- Verifica della corretta applicazione degli istituti contrattuali in materia di giustificazione delle assenze.
- Cura della pubblicazione on line dei dati relativi al personale, degli elenchi delle consulenze e delle collaborazioni, dei dati sui contratti pubblici, nonché dei compensi, della situazione patrimoniale e reddituale degli organi istituzionali dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla trasparenza.
- Supporto alla dirigenza nell'applicazione del sistema di valutazione della performance.
- Assistenza alle attività afferenti agli obblighi di trasparenza e anticorruzione.
- Gestione applicativo flusso documentale Doqui, con riferimento al protocollo informatico e alla profilazione degli utenti.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- gestione del protocollo informatico
- relazioni sindacali e contrattazione
- adempimenti giuridico-amministrativi connessi alla gestione del personale
- procedure in materia di anticorruzione e trasparenza.

Retribuzione di posizione: € 13.000,00

4. Comunicazione e media
(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Comunicazione e media" è collocato nell'Area Impatto, partnership e internazionalizzazione.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

- attuazione, gestione dinamica e aggiornamento continuo del Piano di comunicazione istituzionale, integrando strumenti digitali, data analytics e monitoraggio delle performance dei servizi di comunicazione;
- progettazione e sviluppo di campagne e iniziative di comunicazione integrata su indirizzo della direzione e in collaborazione con le aree di ricerca, valorizzando linguaggi multimediali, format digitali e tecnologie emergenti;
- definizione strategica ed operativa, in collaborazione con il personale delle aree di ricerca, nell'ideazione, pianificazione e gestione di eventi scientifici in presenza, digitali e ibridi;
- pianificazione, coordinamento e gestione dell'attività editoriale istituzionale, incluse pubblicazioni digitali, prodotti multimediali e ottimizzazione dei flussi di produzione;
- coordinamento della linea editoriale del sito web istituzionale, con cura dell'architettura informativa e aggiornamento dei contenuti;
- gestione professionale dei canali social media dell'Istituto (X, Facebook, LinkedIn, YouTube e piattaforme emergenti), con definizione di piani editoriali, produzione di contenuti multimediali e analisi dell'engagement;
- ideazione e produzione di newsletter, format informativi e materiali di comunicazione multicanale per la diffusione delle attività e dei risultati dell'Istituto;
- attività di ufficio stampa e media relations, gestione dei rapporti con giornalisti e redazioni, redazione di comunicati e press kit;
- coordinamento e gestione degli spazi dell'Istituto dedicati a eventi interni ed esterni;
- ogni altra attività di comunicazione necessaria al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- comunicazione istituzionale;
- coordinamento editoriale dei prodotti di ricerca;
- organizzazione di eventi;
- gestione ufficio stampa e social media.

Retribuzione di posizione: € 14.500,00

5. Segreteria di Presidenza e Direzione

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Segreteria di Presidenza e Direzione" è collocato in staff alla Direzione.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza, assicurando il regolare avanzamento delle attività e garantendo in necessario livello di riservatezza.

Il/la funzionario/a informa il Direttore sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti

Competenze e attività affidate

- coordinamento e organizzazione degli impegni, appuntamenti e scadenze del Presidente e del Direttore, garantendo efficienza e continuità operativa;
- gestione e filtro di comunicazioni, telefonate, visite e richieste interne ed esterne, assicurando un corretto instradamento delle informazioni;
- assistenza quotidiana alle attività del Presidente e del Direttore, inclusa l'organizzazione di incontri, trasferte, accoglienza delegazioni e attività logistiche;
- redazione, revisione e monitoraggio di atti, documenti amministrativi e tecnici;
- gestione dei documenti alla firma e verbalizzazione di riunioni e call istituzionali;
- collabora con il Direttore nella gestione dei rapporti con le direzioni della Regione Piemonte e con altre istituzioni pubbliche e private;
- supporto alla rappresentanza dell'ente in reti e tavoli di lavoro;
- gestione del ruolo di referente per la formazione dell'Ente;
- gestire delle attività della biblioteca in collaborazione con il responsabile della gestione dei servizi informatici, logistica e supporto agli organi istituzionali;
- collaborazione costante con le attività del settore Impatto, partnership e internazionalizzazione nella predisposizione di progetti istituzionali e internazionali, incluse iniziative finanziate da fondi europei e nell'organizzazione degli eventi;

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- Capacità di definire le priorità;
- Facilità di relazione, ascolto e adattamento;
- Capacità di lavorare in autonomia;
- Padronanza strumenti informatici;
- gestione di eventi

Retribuzione di posizione: € 13.000,00

6. Gestione dei servizi informatici, logistica e supporto agli organi istituzionali

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Gestione dei servizi informatici e logistica" è istituito all'interno dell'Area Amministrazione dell'IRES Piemonte.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

Il/La titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- Pianificazione semestrale degli acquisti informatici, con aggiornamento puntuale dell'inventario dei beni hardware e software costituenti il patrimonio informatico dell'Istituto.
- Gestione degli acquisti di hardware, software e materiali di consumo informatici, in coordinamento con la struttura competente dell'ufficio acquisti.
- Manutenzione delle dotazioni informatiche, gestione e risoluzione delle problematiche connesse ai software utilizzati dal personale dell'Istituto.
- Gestione e aggiornamento della Intranet istituzionale.
- Gestione della rete internet e degli strumenti di connessione, inclusi networking e fornitura dei servizi di posta elettronica.
- Coordinamento degli interventi di manutenzione della sede (idraulica, elettrica, telefonica) secondo le procedure definite con il/la dirigente.
- Supporto al responsabile Segreteria di Presidenza e Direzione per la gestione della biblioteca;
- Garantire supporto agli organi istituzionali nelle riunioni e negli impegni ufficiali garantendo la logistica e il coordinamento operativo.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- gestione dei servizi informatici
- organizzazione e coordinamento degli interventi di logistica e manutenzione

Retribuzione di posizione: € 13.000,00

7. Gestione dei procedimenti amministrativi, contrattualistica e approvvigionamenti

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Gestione dei procedimenti amministrativi, contrattualistica e approvvigionamenti" è istituito all'interno dell'Area Amministrazione dell'IRES Piemonte.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

Il/La titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- Predisposizione, revisione tecnico-formale e istruttoria di determinazioni, deliberazioni, provvedimenti dirigenziali e atti connessi.
- Verifica della legittimità, completezza documentale e coerenza procedimentale degli atti amministrativi.
- Supporto tecnico agli uffici nella corretta impostazione degli atti e dei procedimenti in materia di contratti pubblici.
- Supporto al Consiglio di Amministrazione durante le sedute, redazione verbali.
- Predisposizione degli atti di gara e degli atti propedeutici alla contrattualizzazione (avvisi, disciplinari, capitolati, schemi di contratto) e supporto nelle procedure di affidamento in conformità al D.Lgs 36/2023 e normativa collegata.
- Cura della stipula, registrazione, conservazione, gestione e monitoraggio dei contratti.
- Predisposizione, revisione e gestione delle convenzioni inter-istituzionali, accordi di collaborazione e intese operative.
- Monitoraggio degli adempimenti, delle scadenze e della corretta esecuzione degli impegni contrattuali/convenzionali.
- Standardizzazione della modulistica, definizione di procedure e modelli operativi, contributo all'aggiornamento del sistema dei procedimenti.
- Verifica della conformità degli atti ai presidi di trasparenza, pubblicità legale, anticorruzione e privacy.
- Cura degli adempimenti di protocollo, fascicolazione e conservazione digitale, secondo la normativa su documenti e amministrazione digitale (CAD).

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- Utilizzo piattaforme digitali per l'approvvigionamento di servizi e forniture
- Redazione atti dirigenziali e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Applicazione del D.Lgs. 36/2023 (codice dei contratti pubblici)

Retribuzione di posizione: € 13.000,00

8. Valutazione - Coordinamento studi economici e d'impresa

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Valutazione - Coordinamento studi economici e d'impresa" è collocato nell'Area *Valutazione*.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

- coordinamento di gruppi di ricerca su progetti di interesse dell'Area Economia, anche a carattere trasversale;
- coordinamento gruppi di ricerca su progetti di interesse dell'area Economia svolti in cooperazione con enti di ricerca esterni e Università;
- supporto ai Settori della Regione Piemonte sulle materie di interesse dell'Area e gestione delle relazioni con i settori;
- partecipazione a organismi, comitati, gruppi di lavoro esterni all'ente;
- proporre soluzioni metodologiche - e offrire la traduzione operativa - a supporto delle esigenze emergenti in tema di analisi economica e finanziaria nei programmi di attività dell'area economia;
- proporre soluzioni e strumenti metodologici per la valutazione delle politiche economiche;
- collaborare alla costruzione e alla gestione di modelli (microsimulazione);
- supporto alle attività di comunicazione, reporting e rendicontazione dell'Area Economia;
- gestione dei database di interesse per l'Area Economia e realizzazione di elaborazioni di dati caratterizzate da elevata complessità;
- raccolta, archiviazione ed elaborazione dei dati utilizzati dall'Area Economia;
- svolgere le attività necessarie per una corretta attuazione del Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali (GDPR 2016/679) e verificare l'osservanza all'interno dell'Istituto di tale regolamento, nonché delle altre disposizioni europee o di diritto interno in materia di protezione dati;
- collaborazione con gli uffici di statistica delle diverse amministrazioni facenti parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e presa di contatto dei referenti e delle fonti originarie dei dati;
- collaborazione, come referente dell'IRES Piemonte, con il Settore statistico regionale in quanto depositario dell'informazione statistica ufficiale nonché titolato alla "rilevazione, classificazione, validazione dei dati e diffusione degli stessi";
- supporto statistico e metodologico nei progetti di ricerca, anche a garanzia della condivisione delle basi informative, nelle diverse Aree di Ricerca IRES Piemonte e con altri Enti;
- svolgere l'attività di aggiornamento delle basi informative per gli osservatori dell'Area Economia e dei siti web dedicati;

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- conoscenze dei software statistici per l'analisi socioeconomica e territoriale;
- gestione ed elaborazione di dati contenuti in archivi informatici e database relazionali;
- elevate conoscenze metodologiche in tema di analisi statistica e modellistica per l'analisi economica e finanziaria oltre a significativa esperienza nella loro applicazione;

- solide conoscenze metodologiche ed esperienza operativa nell'applicazione di modelli micro e macro economici, e competenza in materia di programmazione di software di calcolo.

Retribuzione di posizione: € 14.500,00

9. Valutazione FEASR – Analisi delle politiche agroalimentari e rurali

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Valutazione FEASR - Analisi politiche agroalimentari e rurali" è collocato nell'Area Sviluppo sostenibile.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività. Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

- supporto alla predisposizione dei programmi di attività dell'Area;
- coordinamento delle attività di valutazione svolte dall'Area relativi ai programmi regionali di attuazione del FEASR (PSR, CSR);
- supporto ai Settori della Regione Piemonte sulle materie di interesse dell'Area e gestione delle relazioni;
- collaborazione con organismi regionali, nazionali ed europei, partecipazione a organismi, comitati, gruppi di lavoro esterni all'ente;
- coordinamento di gruppi di ricerca su progetti di interesse dell'Area, anche a carattere trasversale;
- coordinamento delle attività legate all'Osservatorio Rurale;
- supporto alle attività di comunicazione, reporting e rendicontazione dell'Area.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- analisi delle politiche agroalimentari e rurali e del contesto settoriale e territoriale nel quale queste si collocano;
- solide conoscenze metodologiche ed esperienza nel campo della valutazione delle politiche pubbliche, con particolare riferimento a quelle rivolte al comparto agroalimentare e al territorio rurale.

Retribuzione di posizione: € 13.000,00

10. Osservatori – Studi socio-demografici e educativi

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Osservatori - Studi socio-demografici e educativi" è collocato nell'Area Osservazione e Monitoraggio.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

- coordinamento e gestione degli osservatori sul sistema di istruzione e formazione, sulla demografia e sul sistema degli indicatori sociali;
- coordinamento nella predisposizione e gestione di database territoriali degli studi socio-demografici ed educativi, con particolare attenzione alla loro fruibilità da parte di utenti interni e esterni all'istituto a fini conoscitivi e operativi;
- coordinamento e predisposizione di rapporti di ricerca, articoli, brevi note, newsletter in ambito socio demografico ed educativo;
- coordinamento delle attività di ricerca e di valutazione delle politiche in ambito socio-demografico e educativo;
- gestione dei rapporti con le direzioni regionali, con l'Autorità di gestione del Fondo Sociale Europeo e con altri enti committenti;
- sviluppo delle relazioni di collaborazione con portatori d'interesse e con enti e organismi regionali, nazionali e internazionali in tema di istruzione, popolazione e trasformazioni sociali;
- responsabilità amministrative per le attività di propria competenza (predisposizione di avvisi per la selezione di collaboratori, rendicontazione, indagini di mercato, acquisti);
- coordinamento per la divulgazione scientifica e l'erogazione di formazione correlate all'attività dell'area.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- gestione e realizzazione dei processi di ricerca, di analisi e di comunicazione dei risultati negli ambiti tematici di competenza, maturata anche attraverso la pratica di relazioni professionali con i soggetti istituzionali rilevanti per la gestione delle politiche negli ambiti di interesse della posizione.

Retribuzione di posizione: € 14.500,00

11. Supporto alle politiche pubbliche - Salute

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Politiche pubbliche - Salute" è collocato nell'Area *Politiche pubbliche e coordinamento attività di ricerca.*

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

- coordinamento delle attività di studio, ricerca, monitoraggio e valutazione inerenti gli ambiti delle tecnologie sanitarie, della sanità digitale, del personale, dei percorsi e dei servizi per la salute;
- coordinamento delle attività di studio, ricerca, monitoraggio e valutazione inerenti gli ambiti dell'edilizia e della logistica sanitaria;
- coordinamento delle attività di studio, ricerca, monitoraggio e valutazione inerenti la prevenzione e l'impatto delle condizioni ambientali e del cambiamento climatico sulla salute della popolazione;
- coordinamento dei progetti europei in ambito sanitario;
- supporto nel coordinamento metodologico delle analisi trasversali tra le diverse funzioni delle aree di ricerca;
- supporto nel coordinamento della predisposizione di policy brief e note tecniche per la Giunta e il Consiglio regionale e di contributi di ricerca sulle materie di competenza dell'Area;
- supporto nelle attività di valutazione delle politiche pubbliche;
- supporto nella cura e gestione dei rapporti con le Direzioni regionali, con enti esterni e altre realtà variamente afferenti al mondo delle politiche pubbliche e della ricerca;
- supporto nelle attività di divulgazione scientifica e formazione correlate all'attività dell'area;
- supporto nella predisposizione di bandi per la selezione del personale e l'acquisizione di consulenze/servizi;
- coordinamento della gestione e della innovazione di data base, flussi informativi e applicativi informatici;
- coordinamento delle analisi tecnico-statistiche, epidemiologiche ed economiche negli ambiti di competenza dell'Area.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- gestione e realizzazione di metodologie e processi di ricerca trasversali, di analisi e di comunicazione dei risultati negli ambiti tematici di competenza;
- elevate conoscenze metodologiche in tema di analisi statistica, analisi socio-demografiche e di studi epidemiologici e valutazioni economiche, maturate anche attraverso la pratica di relazioni professionali con i soggetti istituzionali rilevanti per la gestione delle politiche negli ambiti di interesse della posizione;

- pianificazione, esecuzione e monitoraggio di progetti di ricerca complessi, di rendicontazione economica, la capacità di identificare ed interagire efficacemente con gli attori coinvolti e di redazione di documenti adatti ai destinatari finali delle politiche.

Retribuzione di posizione: € 13.000,00

12. Governance multilivello – Programmazione strategica e sviluppo sostenibile

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Politiche regionali - Programmazione strategica, sviluppo sostenibile e governance" è collocato nell'Area *Sviluppo sostenibile*.
Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.
Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

- coordinamento di analisi ed azioni di supporto all'innovazione della PA (Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino, enti locali e nazionali);
- programmazione strategica e coerenza delle politiche, con adeguamento dei relativi strumenti;
- attuazione delle strategie di sviluppo sostenibile alle diverse scale territoriali;
- strutturazione della governance strategica e dello sviluppo sostenibile;
- partecipazione a progetti nazionali ed internazionali dedicati ai temi sopra indicati;
- organizzazione di eventi e cura di pubblicazioni relativi ai temi sopra indicati;
- supporto alle attività di comunicazione, reporting e rendicontazione dell'Area.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- analisi della programmazione strategica, della coerenza delle politiche, dello sviluppo sostenibile e della governance territoriale.

Retribuzione di posizione: € 13.000,00

13. Servizi Pubblici – Dinamiche territoriali, locali e servizi regolati

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Servizi pubblici - Dinamiche territoriali, trasporti e servizi regolati" è collocato in staff alla Direzione.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti

Competenze e attività affidate

- coordinamento delle attività legate all'analisi territoriale e alle dinamiche dello sviluppo locale, con particolare riferimento al progetto Antenne ed a sue possibili evoluzioni;
- programmazione e organizzazione di attività di ricerca e supporto metodologico inerenti la pianificazione urbana e territoriale in collaborazione con enti locali e nazionali;
- coordinamento delle attività di supporto e collaborazione con gli Enti Locali
- svolgimento di analisi a supporto della Regione Piemonte in materia di trasporti e dei settori regolati, partecipazione alle attività di regolazione e governance correlate (es. Tavolo per la qualità dell'aria, tavolo PFAS, Osservatorio sul cambiamento climatico);
- supporto alla predisposizione dei programmi di attività dell'Area per gli ambiti di competenza;
- organizzazione di eventi e cura di pubblicazioni inerenti i temi sopra descritti;
- supporto alle attività di comunicazione, reporting e rendicontazione dell'Area.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- politiche e delle dinamiche dello sviluppo locale, della pianificazione urbana e territoriale, degli Enti Locali, delle politiche dei trasporti e dei settori regolati.

Retribuzione di posizione: € 13.000,00

14. Valorizzazione del patrimonio dati – Università e diritto allo studio

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Valorizzazione del patrimonio dati - Università e Diritto allo Studio" è collocato nell'Area Osservazione e Monitoraggio.
Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività. Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

- coordinare e gestire un gruppo di lavoro trasversale alle aree dell'Istituto;
- coordinare la realizzazione dell'infrastruttura tecnica per la condivisione, la consultazione e la documentazione delle basi dati in uso presso le diverse aree di ricerca dell'Istituto;
- promuovere un utilizzo trasversale e consapevole del patrimonio informativo, favorendo interazioni tra ambiti di ricerca, nuove letture analitiche e cooperazione tra progetti;
- gestire i rapporti con il DPO per definire le modalità possibili di condivisione dei dati all'interno dell'Istituto;
- coordinare operativamente le attività di analisi e valutazione di propria competenza previste dal programma di lavoro d'Istituto;
- gestire le relazioni con i referenti delle Direzioni regionali competenti della Regione Piemonte e di altri enti committenti;
- progettare e proporre studi e analisi a supporto delle politiche per il Diritto allo Studio;
- curare la pubblicazione di dati e di documenti sul sito dell'Osservatorio regionale per l'Università e per il DSU;
- creare e sviluppare collaborazioni per promuovere attività di analisi, ricerca e valutazione nel proprio ambito di competenza con soggetti locali, nazionali e internazionali;
- promuovere la divulgazione scientifica e l'erogazione di formazione correlate alle attività di analisi, ricerca e valutazione attraverso la partecipazione a seminari e convegni e la pubblicazione su riviste;
- esercitare responsabilità amministrative per le attività di propria competenza (predisposizione di avvisi per la selezione di collaboratori, rendicontazione, indagini di mercato, acquisti);

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- gestione e realizzazione dei processi di ricerca, di analisi e di comunicazione dei risultati negli ambiti tematici di competenza. Tale esperienza deve essere stata maturata anche attraverso la partecipazione attiva a progetti e iniziative trasversali dell'Istituto, che abbiano richiesto la collaborazione con diverse aree e la condivisione di metodologie.

Retribuzione di posizione: € 14.500,00

15. Analisi e valutazione delle politiche

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Analisi e valutazione delle politiche pubbliche" è collocato nell'Area Valutazione.

Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.

Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

- coordinamento dell'attività di ricerca facente capo all'Area Valutazione, con particolare riferimento ai prodotti di valutazione realizzati a valere sulle risorse erogate dal committente regionale (su finanziamento ordinario, straordinario o di coesione);
- coordinamento e alla gestione delle risorse umane e finanziarie dell'Area di riferimento e assistenza nella programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie alla realizzazione dei progetti di ricerca (in particolare relativi alle attività di valutazione), anche in relazione con la committenza regionale e di altri enti, e con le altre aree dell'Istituto;
- coordinamento delle attività di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti di ricerca (in particolare relativi alle attività di valutazione) e nella predisposizione della reportistica da trasmettere all'amministrazione regionale;
- analisi dei processi decisionali e di valutazione dei processi d'implementazione di interventi pubblici, siano essi finanziati da fondi regionali e/o da fondi di coesione nazionali e europei;
- coordinamento delle attività di analisi e valutazione di propria competenza (le attività e le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati), previste dal programma di lavoro d'Istituto, con particolare riferimento a quelle finanziate dai fondi strutturali europei e gestione delle relazioni con i referenti delle Direzioni regionali competenti della Regione Piemonte e di altri enti (pubblici e/o privati) committenti le suddette attività di valutazione;
- coordinamento (e supporto metodologico), anche a carattere trasversale, delle attività di valutazione effettuate da ricercatori interni e esterni all'Istituto su richiesta della committenza regionale, a valere su fondi di coesione o fondi regionali/nazionali;
- collaborazione con le altre Aree di ricerca impegnate in Istituto in attività di valutazione per lo svolgimento di specifici progetti individuati nel piano di lavoro dell'area Valutazione;
- monitoraggio delle attività e verifica della qualità dei risultati prodotti in tema di valutazione;
- collaborazione con organismi regionali (Nuval Piemonte, Comitato per la Qualità della Normazione e la Valutazione delle Politiche del Consiglio Regionale) e altri enti pubblici di livello nazionale impegnati in attività di valutazione;
- esercitare la responsabilità amministrativa per le attività di propria competenza e di competenza dell'Area (predisposizione di avvisi e bandi per la selezione di collaboratori, rendicontazione, acquisti e attività di recruiting esterno);
- fornire supporto alla creazione e allo sviluppo di collaborazioni e reti per promuovere attività di disseminazione degli esiti delle attività di propria competenza con Università, enti locali, nazionali e internazionali;
- promuovere la divulgazione scientifica e l'erogazione di formazione correlate alle attività di analisi, ricerca e valutazione. organizzazione di eventi e cura di pubblicazioni dedicati alla valutazione delle politiche pubbliche.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- analisi e valutazione delle politiche e nella gestione di gruppi di progetto;
- elevate conoscenze metodologiche in tema di analisi, ricerca e valutazione delle politiche pubbliche;
- significativa esperienza nell'ambito della ricerca nei temi indicati e in altri ad essi correlati, testimoniata da pubblicazioni e incarichi di ricerca

Retribuzione di posizione: € 13.000,00

16. Progettazione, facilitazione e formazione – Diritti e terzo settore

(Direzione di Unità Organizzativa)

L'incarico di Elevata Qualificazione "Progettazione, facilitazione e formazione – Diritti e terzo settore" è collocato nell'area Facilitazione e Capacity building.
Il/la titolare dell'incarico esercita le proprie funzioni con un elevato grado di autonomia professionale, garantendo il presidio dei processi di competenza e assicurando il regolare avanzamento delle attività.
Il/la funzionario/a informa il dirigente responsabile dell'Area sui principali passaggi procedurali, sia in via preventiva sia successiva, assicurando costante monitoraggio e correttezza degli adempimenti.

Competenze e attività affidate

- supporto agli enti esterni per la fattibilità e partecipazione a progetti finanziati;
- assistenza agli enti nella programmazione delle attività progettuali, nella gestione, nella rendicontazione e monitoraggio;
- individuazione e ricerca delle competenze necessarie ai gruppi di lavoro incaricati del supporto;
- gestione di rapporti e attività congiunte con Enti del Terzo Settore;
- divulgazione dei risultati di ricerca e iniziative di formazione correlate all'attività dell'area;
- raccolta dei bisogni formativi diversi: aggiornamento di tipo normativo; alla progettazione; su aspetti organizzativi e conflitti; di sensibilizzazione;
- progettazione di percorsi individuali monoprofessionali e/o per équipes multiprofessionali; per singolo ente/istituzione oppure interistituzionali;
- supporto alla predisposizione di materiali formativi e informativi.

Requisiti professionali

Il/la funzionario/a incaricato/a deve possedere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- coprogettazione di interventi, gestione e coordinamento di gruppi di progetto, ricerca e valutazione su interventi e politiche sociali, formazione orientata alla progettazione, disegno e gestione di strumenti di monitoraggio progettuale;
- competenza multidisciplinare in ambito sociale; competenza negli approcci e strumenti formativi (formazione frontale, comunità di pratiche, giochi di ruolo, portali e forum di consulenza online, analisi delle narrazioni, realizzazione di materiali multimediali); esperienze di coordinamento di percorsi di capacity building, nonchè di attivazione di reti tra soggetti pubblici e privati

Retribuzione di posizione: € 13.000,00