

**PUBBLICATO IL: 13/07/2021**

**SCADENZA IL: 27/07/2021**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI "RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E COORDINAMENTO PERSONALE RESIDENZIALITÀ ANZIANI, CURE DOMICILIARI E DISABILITÀ" AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA DEL COMPARTO DEL RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.**

In applicazione della deliberazione n. 1981/A.02/2018 del 21/11/2018 e della deliberazione n. 992/A.02/2019 del 03/10/2019, è indetto avviso di selezione interna (approvato con deliberazione n. 764/02.02/2021 del 09/07/2021) per il conferimento del seguente incarico di funzione organizzativa con indicate le caratteristiche specifiche:

Incarico di funzione organizzativa – ruolo amministrativo-tecnico e professionale				
STRUTTURA	DESCRIZIONE INCARICO	PROFILO	FASCIA	INDENNITÀ ANNUA LORDA IN EURO
SS.CC. Residenza- Anziani e Cure Domiciliari e Disabilità	Responsabile attività amministrative e coordinamento personale Residenza- Anziani, Cure Domiciliari e Disabilità	AMM	3	4.500,00

#### REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'incarico può essere conferito esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno in servizio presso l'ASL Città di Torino, inquadrati nella categoria D (compreso DS), profilo amministrativo, in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso DS).

La procedura e la modalità per il conferimento dell'incarico sono disciplinate dal Regolamento aziendale per la graduazione, l'affidamento, la valutazione e la revoca degli incarichi di organizzazione, approvato con deliberazione n. 1085/A.02/2019 del 31/10/2019.

#### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione dovranno essere esclusivamente prodotte mediante **procedura telematica**, con le modalità di seguito descritte, entro il termine perentorio di **15** giorni, successivi alla data di pubblicazione del presente avviso sul Sito Internet dell'A.S.L. Città di Torino – Sezione Concorsi Pubblici – Avvisi interni.

La procedura è attiva 24 ore su 24 raggiungibile da qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione: le domande potranno essere inoltrate sino alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Dopo tale termine gli aspiranti non potranno più apportare modifiche e/o integrazioni né inviare la domanda.

Le modalità di presentazione della domanda on-line sono le seguenti:

#### FASE 1: REGISTRAZIONE

- ✓ Collegarsi al sito internet:

<https://aslcittaditorino.iscrizioneconcorsi.it/>

(oppure, in alternativa, collegarsi al sito internet aziendale <http://www.aslcittaditorino.it/> e accedere alla sezione "Concorsi Pubblici". All'interno, in "Avvisi Interni", scegliere l'avviso in argomento e cliccare su Iscrizione on-line)

- ✓ Accedere alla "**PAGINA DI REGISTRAZIONE**" ed inserire i dati richiesti e "**Conferma**".

Inserire esclusivamente un indirizzo di posta elettronica NON certificata. L'inserimento deve essere necessariamente corretto in quanto a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie: USERNAME e PASSWORD, fondamentali per l'accesso al sistema di iscrizione alla procedura on-line.

- ✓ Ricevuta la mail contenente le **credenziali provvisorie**, il candidato dovrà collegarsi al link indicato nella mail stessa per modificare la password provvisoria con una **password definitiva** che dovrà essere utilizzata per la registrazione della domanda e per tutti gli accessi successivi.

#### FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL'INCARICO

- ✓ Collegarsi al sito internet: <https://aslcittaditorino.iscrizioneconcorsi.it/>

(oppure, in alternativa, collegarsi al sito internet aziendale <http://www.aslcittaditorino.it/> e accedere alla sezione "Concorsi Pubblici". All'interno, in "Avvisi Interni", scegliere l'avviso in argomento e cliccare su Iscrizione on-line)

- ✓ Inserire USERNAME e PASSWORD

- ✓ Cliccare sull'icona "**Iscriviti**" della presente procedura

- ✓ **Si accede** così alla pagina di inserimento e si inizia la compilazione dalla scheda "**Anagrafica**", che dovrà essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare la compilazione cliccare sul tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento di tutti i dati confermare cliccando su "**Salva**".

- ✓ Il candidato dovrà **proseguire nella compilazione di tutte le pagine** visibili sul pannello di sinistra. Le pagine già compilate presenteranno un segno di spunta di colore verde (✓) mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo.

La compilazione delle pagine può avvenire in più momenti, anche interrompendo la sessione e riprendendola in momenti successivi; inoltre è possibile aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione.



- ✓ Quando la compilazione è terminata, nella scheda **“Conferma ed invio”** il candidato dovrà **stampare la domanda**, che **dovrà essere allegata** secondo le istruzioni indicate al successivo punto del presente bando ed infine cliccare su **“Invia l’iscrizione”**.

Al termine della procedura on-line il candidato riceverà una **mail di conferma**.

Relativamente alla **partecipazione, a qualsiasi titolo, a corsi, convegni, congressi, ecc.** gli aspiranti dovranno indicare esclusivamente quelli ritenuti più significativi e attinenti all’incarico per il quale presentano la propria candidatura.

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON-LINE**

Gli aspiranti devono allegare alla domanda on-line la copia digitale dei seguenti documenti:

- ✓ **carta d’identità** (l’upload del file sarà effettuato nella pagina **“Anagrafica”**)
- ✓ **copia della domanda di partecipazione, datata e firmata** (l’upload del file sarà effettuato nella pagina **“Conferma e Invio”**). In particolare l’aspirante dovrà:
  - 1) Scaricare e stampare la domanda
  - 2) Firmare la domanda
  - 3) Digitalizzare l'intera domanda firmata (NON solo l'ultima pagina con la firma)
  - 4) Allegare la domanda firmata mediante upload del documento digitalizzato.

Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima, indicata a fianco del pulsante di upload del documento, che non potrà essere superata.

#### **ASSISTENZA TECNICA**

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **“Assistenza”** sempre presente in testata della pagina web.

Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell’Ufficio e non saranno comunque evase nei 2 giorni precedenti la scadenza dell’avviso.

#### **MODALITA’ DI SELEZIONE**

La selezione delle candidature è demandata ad una Commissione così composta:

Direttore Amministrativo, Direttore S.C. Politiche del Personale, Relazioni Sindacali e Gestione Strategica Risorse Umane, Direttore SC in cui è incardinato l’incarico.

I componenti della Commissione potranno individuare un proprio delegato.

La Commissione procederà alla valutazione delle candidature attraverso la comparazione dei curricula, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- requisiti culturali e professionali posseduti;

- esperienze acquisite tenendo conto del curriculum e anche della precedente titolarità di incarico in ambito aziendale;
- attività formative e di studio, specificatamente condotte nel profilo professionale di appartenenza attinente all'incarico da ricoprire;
- esiti della valutazione periodica;
- colloquio con finalità valutative delle competenze organizzative e gestionali dell'incarico a bando.

**La data di svolgimento del colloquio<sup>1</sup> sarà comunicata agli aspiranti esclusivamente mediante messaggio all'indirizzo e-mail indicato in sede di compilazione della domanda on-line.**

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico viene conferito, sulla scorta delle valutazioni della Commissione, con provvedimento motivato del Direttore Generale, che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività.

L'indennità di funzione verrà corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima).

L'indennità assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

L'incarico è conferito per la durata di anni cinque, rinnovabili alla scadenza, previa valutazione positiva, senza attivazione della procedura di selezione, per la durata massima complessiva di anni 10.

### **NORME FINALI**

Si informa che il trattamento dei dati personali che verranno comunicati all'azienda è unicamente finalizzato all'espletamento della presente procedura.

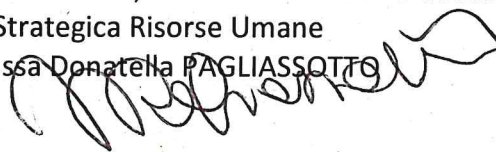
Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nel vigente C.C.N.L. Sanità nonché nel richiamato Regolamento aziendale.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste esclusivamente tramite l'apposita funzione disponibile nella procedura on-line alla voce di menu "Assistenza".

Il Direttore F.F

S.C. Politiche del Personale, Relazioni sindacali e Gestione  
Strategica Risorse Umane

Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO



<sup>1</sup> La Commissione tenuto conto di quanto disposto dall'art. 1, comma 2, lett. t) del D.L. 25/03/2020, n. 19 che, nell'ambito delle disposizioni finalizzate al contenimento dell'infezione da Covid-19, prevede la limitazione o sospensione delle procedure concorsuali e selettive finalizzate all'assunzione di personale presso datori di lavoro pubblici e privati, con possibilità di esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati è effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero con modalità a distanza, effettuerà il colloquio utilizzando la modalità a distanza.