

**PUBBLICAZIONE: 10/01/2022**

**SCADENZA: 25/01/2022**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, RISERVATO AI DIRIGENTI P.T.A. DELL'ASL CITTÀ DI TORINO, PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI RESPONSABILE S.S.S. CONTROLLO E GESTIONE FLUSSI AFFERENTE AL D.I.R.M.E.I.**

E' indetto avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di seguito indicato secondo quanto previsto dal vigente regolamento approvato con deliberazione n. 660/02.02/2021 del 15/06/2021:

Denominazione	Afferenza	Profilo Richiesto
S.S.S. Controllo e Gestione Flussi	D.I.R.M.E.I	Dirigenza P.T.A.

La struttura è prevista dal vigente atto Aziendale recepito con D.G.R. n. 31-1597 del 26/06/2020.

**REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i **dirigenti, anche neo assunti, dopo il periodo di prova, del ruolo Professionale, Tecnico e Amministrativo (P.T.A.)**, in servizio presso l' Asl Città di Torino, in possesso dei requisiti previsti per il ruolo e/o ruoli di riferimento ai sensi della vigente normativa contrattuale per l'accesso al profilo dirigenziale.

**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 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 al concorso 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 procedura alla quale si intende partecipare
- ✓ **Si accede** così alla pagina di inserimento della domanda in cui il candidato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione
- ✓ 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 (requisiti generici, requisiti specifici, ecc.). 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**.

#### 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**”)
- ✓ **un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice dal candidato, datato e firmato** (l’upload del file sarà effettuato nella pagina “**Requisiti specifici**”).
- ✓ **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 Commissione di Valutazione, costituita dal Direttore Amministrativo e da due Direttori di Struttura Complessa, all'uopo individuati in considerazione dell'incarico da attribuire, provvede a valutare attraverso valutazione comparativa dei curricula e colloquio, l'esperienza professionale dirigenziale maturata dal candidato, le attitudini personali e le capacità gestionali in relazione alla funzione di direzione da conferire. Il colloquio verterà sull'esperienza professionale del candidato nonché sulle conoscenze e competenze specialistiche dell'incarico da conferire. *La Commissione indica i candidati idonei, esponendo le relative motivazioni in un verbale conclusivo dei lavori che verrà trasmesso al Direttore Generale.*

**La data di svolgimento dei colloqui sarà pubblicata sul sito internet aziendale <http://www.aslcittaditorino.it/> - sezione "Concorsi Pubblici" - "Avvisi Interni". L'avviso ha valore di notifica a tutti i candidati e la mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura, quale ne sia la causa, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.**

## CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico viene conferito dal Direttore Generale, sulla scorta della valutazione della Commissione di cui al punto precedente, con atto scritto e motivato in ordine alle competenze manageriali e tecnico professionali richieste per l'incarico da ricoprire, nonché sulla base della formazione manageriale e professionale in possesso del dirigente prescelto.

Il trattamento economico sarà quello previsto dal CCNL , nonché da quello che risulterà connesso alla graduazione degli incarichi dirigenziali in termini di retribuzione di posizione.

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

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio incarichi dalle ore 13.00 alle ore 15.00 dei giorni feriali - Tel. 011/5662115 – 52097 - 52085

Il Direttore F.F.  
S.C. Politiche del Personale, Relazioni Sindacali e  
Gestione Strategica Risorse Umane  
Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO