

PUBBLICATO IL: 24/07/2023

SCADENZA IL: 31/08/2023

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI "RESPONSABILE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE FARMACIE OSPEDALIERE" RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ASL CITTA' DI TORINO DEL COMPARTO - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI. RUOLO AMMINISTRATIVO – TECNICO E PROFESSIONALE.

E' indetto avviso di selezione interna per il conferimento del seguente incarico di funzione organizzativa con indicate le caratteristiche specifiche:

STRUTTURA	DESCRIZIONE	COD. TIP. INCARICO	AREA	RUOLO	PROFILO	FASCIA	VALORE INCARICO	COMPLESSITA'
SC Farmacie Ospedaliere	Responsabile delle procedure amministrative Farmacie Ospedaliere	IF	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	AMM/TEC/PROF	AMM	3	5.430,00	MEDIA

(*) **IF:** Incarico di funzione organizzativa

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione per il conferimento dell' incarico di funzione organizzativa i dipendenti dell' ASL Città di Torino sia a tempo indeterminato che determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categorie D e DS).

Per il conferimento dell'incarico sono richiesti i seguenti requisiti ai sensi dell'art. 28, comma 2 CCNL del 02/11/2022:

- diploma di laurea¹ o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale² nel profilo di appartenenza (nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 CCNL (Campo di applicazione) nonchè presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle due annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiore alla multa;

Nell'ambito della selezione per l'incarico di funzione organizzativa sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di I° o II° livello o eventuali percorsi formativi attinenti all'incarico da ricoprire.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura.

La procedura e la modalità per il conferimento dell'incarico sono disciplinate dal "Regolamento aziendale per la graduazione, conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione, organizzativa e di funzione professionale" approvato con deliberazione n. 423/02.02/2023 del 24/03/2023.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione dovranno essere esclusivamente prodotte mediante **procedura telematica**, con le modalità di seguito descritte.

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:

¹ Art. 35 CCNL - Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa

Al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il **31/12/2023 in deroga** al requisito del titolo di studio, richiesto ai sensi dell'art. 28 CCNL, si possono conferire tali incarichi al personale con esperienza maturata di **almeno 15** aa nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo **almeno** un incarico, di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21/5/2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi **2** aa.

FASE 1: REGISTRAZIONE

- ✓ Collegarsi al sito internet:

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

(oppure, in alternativa, collegarsi al sito internet aziendale <http://www.ascittaditorino.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://ascittaditorino.iscrizioneconcorsi.it/> (oppure, in alternativa, collegarsi al sito internet aziendale <http://www.ascittaditorino.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 in formato PDF e non in formato JPG (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 3 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 S.C./Responsabile in cui è incardinato l’incarico. I componenti della Commissione potranno individuare un proprio delegato.

La Commissione procede alla disamina dei curricula ed effettua una valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizza l’area, gli ambiti, i profili e, in particolare, secondo i criteri di seguito indicati ai sensi dell’art. 7 del regolamento aziendale:

Il punteggio massimo attribuibile è pari a **100** ed è così ripartito:

CRITERI SELETTIVI	PUNTI Max
Titoli di studio ulteriore ¹ (qualora attinente all'incarico da conferire)	10
Altri titoli culturali e professionali	10
Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale attinenti e riferiti agli ultimi 5 anni	10
Esperienza professionale	20
Colloquio valutativo (con finalità valutative delle competenze organizzative, gestionali e tecniche dell'incarico a bando)	50
TOTALE	100

¹ Art. 31. comma 5 - Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la Laurea Magistrale o specialistica, il master universitario di I° o II° livello o eventuali percorsi formativi

Per essere considerato idoneo al conferimento dell'incarico il candidato dovrà conseguire un punteggio minimo di **50** punti.

Non si dà luogo a graduatorie di idoneità. In assenza di candidati idonei la Direzione valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

La data di svolgimento del colloquio sarà comunicata ai candidati esclusivamente mediante messaggio all'indirizzo e-mail indicato in sede di compilazione della domanda on-line.

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 del candidato.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di funzione organizzativa è attribuito, con provvedimento motivato del Direttore Generale, al candidato che sulla base delle risultanze della selezione interna ha ottenuto il punteggio più elevato.

Per il conferimento dell'incarico il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale deve, necessariamente, rientrare a tempo pieno.

L'incarico è conferito per la durata di anni 5, rinnovabile alla scadenza, previa valutazione positiva, senza attivazione della procedura di selezione.

Il titolare dell'incarico di funzione sottoscriverà apposita scheda di attribuzione incarico. L'indennità di funzione è 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.

NORME FINALI

Si informa che il trattamento dei dati personali che verranno comunicati all'Azienda è unicamente finalizzato all'espletamento della presente procedura così come previsto dal G.D.P.R. 679/2016.

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

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere e revocare il presente avviso o, parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio incarichi dalle ore 13.00 alle ore 15.00 dei giorni feriali - Tel. 011/5662085 – 52115 – 52097.

Il Direttore
S.C. Politiche del Personale, Relazioni sindacali e Gestione
Strategica Risorse Umane
Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO
(Sottoscritto con firma elettronica qualificata)

La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda ASL Citta' di Torino

7E-F7-B2-41-27-1B-45-CF-D2-58-A5-D7-3A-B3-F7-4D-44-2E-D2-3E

CAdES 1 di 1 del 20/07/2023 14:19:26

Soggetto: Donatella Pagliassotto PGLD'TL67S67L219G



Validità certificato dal 18/04/2023 12:43:49 al 15/06/2026 02:00:00

Rilasciato da InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT con S.N. 0108 EB76
