



ASL
CITTÀ DI TORINO

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
A.S.L. CITTA' DI TORINO

***AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI
COLLABORAZIONE ESTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA FUNZIONE DI
PRESIDENTE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL
PERSONALE DIRIGENTE E CONVENZIONATO DELL'ASL CITTA' DI TORINO***

In esecuzione di deliberazione del Direttore Generale n. 624/02.02/2024 del 08.05.2024 è indetto avviso pubblico **per il conferimento di due incarichi di collaborazione esterna della durata di un anno ciascuno, per titoli e colloquio, per la funzione di Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale Dirigente e Convenzionato dell'ASL Città di Torino.**

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' OGGETTO DELL'INCARICO

L'attività del Presidente dell'U.P.D. si svolge in collaborazione con gli altri componenti del Collegio, in piena autonomia ed indipendenza, senza vincoli di subordinazione o esclusiva, secondo le modalità e nell'ambito delle previsioni normative di cui agli artt. 55 e segg. del D.Lgs. n. 165/2001, del CCNL delle Aree della Dirigenza del S.S.N., degli AA.CC.NN. degli Specialisti Ambulatoriali, dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta, del Regolamento di Disciplina aziendale, nonché delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012 e decreti attuativi - Legge 9 gennaio 2019, n. 3). E' rivolta a tutti i lavoratori dell'Azienda appartenenti alle aree dirigenziali ed alle succitate categorie del Personale Convenzionato.

Il Presidente persegue i seguenti obiettivi:

- corretta conduzione del procedimento disciplinare, a garanzia di imparzialità, fornendo il necessario supporto giuridico e facilitando altresì il coordinamento e la collaborazione tra i componenti del collegio;
- risoluzione di criticità applicative di natura giuridica e procedimentale;
- suggerimento di azioni opportune, specifiche e generali, volte a promuovere l'applicazione e il rispetto del Codice di Comportamento generale ed aziendale.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del Regolamento disciplinare, per la tutela del principio di imparzialità, perseguita anche attraverso il criterio di casualità, è prevista una rotazione semestrale alla presidenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tra membro titolare e membro supplente, individuati nel ruolo di Presidente. Pertanto i due soggetti incaricati si avvicenderanno nella titolarità della Presidenza dell'U.P.D..

Il Regolamento in materia di Responsabilità e Procedimento Disciplinare per il Personale Dirigente e Convenzionato – Asl Città di Torino, approvato con deliberazione n. 675/02.03/2021 del 17/06/2021 prevede, tra l'altro, all'art. 4, comma 3, che "Il Presidente, a garanzia di imparzialità, è esterno all'Amministrazione, dipendente di altra Pubblica Amministrazione o Ente Pubblico, ed è individuato dalla Direzione d'Azienda tenendo conto di criteri che assicurino la competenza tecnica connaturata al ruolo ricoperto.

IMPEGNO ORARIO E COMPENSO

L'impegno richiesto è quantificabile in media in n. 8 ore per ogni procedimento disciplinare trattato, variabili a seconda della complessità dei casi in esame ed è previsto un compenso lordo complessivo (esclusi gli oneri di legge) di € 500,00 per ogni procedimento disciplinare esaminato.

Il compenso previsto per l'incarico sarà erogato a consuntivo delle attività semestralmente svolte, a seguito di emissione di nota di pagamento, al lordo delle ritenute di legge.

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Laurea in Giurisprudenza secondo il Vecchio Ordinamento o Laurea Specialistica in discipline giuridiche;
- Comprovata specializzazione, competenza, esperienza maturata anche in ambito universitario nel campo del diritto amministrativo o del diritto pubblico o del diritto privato o del lavoro;
- Comprovata competenza ed esperienza nell'ambito delle materie inerenti alla gestione del pubblico impiego e degli specialisti convenzionati con il SSN;
- Inquadramento nei ruoli della Pubblica Amministrazione.

Tutti i requisiti di ammissione all'avviso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

Criteri preferenziali:

- Attività già prestata in qualità di Presidente/Componente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari presso Pubbliche Amministrazioni;
- Attività di aggiornamento nelle materie inerenti alla gestione del Personale;
- Altri incarichi e/o cariche svolte presso la Pubblica Amministrazione relative a questioni giuridiche del Personale.
- Comprovate competenze nell'ambito del Diritto Amministrativo, del Diritto Pubblico e del Diritto Privato o del Diritto del Lavoro.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature dovranno essere esclusivamente prodotte mediante procedura telematica, pena esclusione, con le modalità di seguito descritte, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno della pubblicazione nel sito aziendale.

In sede di presentazione della candidatura in modalità telematica, come di seguito indicato, l'aspirante dovrà effettuare l'upload del proprio curriculum in formato europeo, datato e firmato.

La procedura è attiva 24 ore su 24 da qualsiasi postazione collegata alla rete internet: 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.

La domanda on line potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

1) Registrazione con identità digitale

Per procedere alla compilazione della domanda, l'aspirante dovrà accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- ✓ collegarsi al sito internet: <https://aslcittaditorino.iscrizioneconcorsi.it/>
- ✓ entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- ✓ inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

Oppure

2) Registrazione tramite sito aziendale

- ✓ Collegarsi al sito internet: <https://aslcittaditorino.iscrizioneconcorsi.it/>
- ✓ Cliccare su **"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 all'aspirante con le credenziali provvisorie: USERNAME e PASSWORD, fondamentali per l'accesso al sistema di iscrizione all'avviso on-line.

Si invitano gli aspiranti a registrarsi in tempo utile poiché l'invio delle credenziali di accesso non è immediato.

- ✓ Ricevuta la mail contenente le **credenziali provvisorie**, l'aspirante 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.

Iscrizione on-line all'avviso

- ✓ Accedere attraverso una delle suddette modalità (SPID/CIE/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 l'aspirante 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"**.
- ✓ L'aspirante 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, si dovrà provvedere all'invio della domanda cliccando l'apposita scheda **"Conferma ed invio"**.

Al termine della procedura on-line l'aspirante riceverà una ***e-mail di conferma***.
Non verranno prese in considerazione le domande pervenute con altre modalità.

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 Concorsi e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Curriculum formativo e professionale.

Colloquio per accertare l'esperienza e la conoscenza approfondita dell'attività oggetto dell'incarico.

Gli aspiranti saranno valutati dal Direttore Amministrativo di Azienda e dal Direttore S.C. Legale e Affari Generali, con il supporto del Responsabile del settore U.P.D..

NORME FINALI

L'incarico in oggetto implica incompatibilità con la sussistenza di lavoro dipendente con altro Ente pubblico o con privati.

Nel caso di svolgimento di altra attività retribuita presso Enti o Strutture pubbliche e private operanti per il SSN, la stessa attività non deve comportare conflitto di interessi con il presente incarico.

Gli incarichi di collaborazione saranno conferiti previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii..

Il conferimento dell'incarico non instaura alcun rapporto di lavoro dipendente con l'A.S.L. Città di Torino, bensì rapporto di incarico di lavoro autonomo per lo svolgimento delle attività precedentemente descritte.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e s.m.i., i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'A.S.L. Città di Torino per le finalità di gestione dell'avviso medesimo.

L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito dell'Azienda (www.aslcittaditorino.it – "Concorsi Pubblici" – "Incarichi di Collaborazione").

Con la partecipazione all'avviso è implicita, da parte degli aspiranti, l'accettazione senza riserva di tutte le condizioni e clausole previste dal presente bando.

Per ulteriori informazioni, con particolare riguardo all'attività oggetto dell'incarico, rivolgersi a:

Dott.ssa Alice LIMONE
S.C. Legale e Affari Generali

Tel: 011/5662099

ufficio.disciplinare@aslcittaditorino.it

Per informazioni inerenti la procedura per il conferimento dell'incarico rivolgersi a:

Settore Convenzioni Nazionali Uniche – MSA e Lavoro Atipico
S.C. Politiche del Personale, Relazioni Sindacali e Gestione Strategica Risorse Umane
via San Secondo 29 – 10128 Torino
e-mail: incarichi.esterni@aslcittaditorino.it

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, art. 57 D.Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere, od annullare il presente avviso, dandone comunicazione agli interessati.

IL DIRETTORE

S.C. POLITICHE DEL PERSONALE, RELAZIONI SINDACALI
E GESTIONE STRATEGICA RISORSE UMANE

Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO

(firmato in originale)

Il presente bando è stato pubblicato sul sito dell'Azienda il 10.05.2024.

Il termine utile per la presentazione delle domande scade alle ore 23:59 del giorno 20.05.2024.

N.B.: Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, il curriculum dell'aspirante assegnatario dell'incarico sarà pubblicato sul sito Internet Aziendale in "Amministrazione Trasparente". Si invita, pertanto, ad evitare l'inserimento di dati personali quali, ad esempio, numero di cellulare, indirizzo e-mail ecc..