

**PUBBLICATO: 24/01/2025**

**SCADENZA: 01/02/2025 h. 23:59:59**

**AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI “DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO FUNZIONALE EMERGENZA ACCETTAZIONE (D.E.A.)” RISERVATO AI DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA AFFERENTI IL DIPARTIMENTO DELL’ASL CITTA’ DI TORINO.**

E’ intenzione di questa Azienda procedere alla individuazione del **Direttore del Dipartimento funzionale di Emergenza Accettazione (D.E.A)** secondo quanto previsto dall’art. 17.1 del Regolamento per la Graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali dell’area sanitaria, approvato con deliberazione n. 1360/02.02/2024 del 15/10/2024.

Il Dipartimento è previsto dal vigente Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 726/01.00/2023 del 26/05/2023.

#### **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono presentare la propria candidatura i **Direttori di Struttura Complessa afferenti il Dipartimento funzionale Emergenza Accettazione (D.E.A.)** e dipendenti dell’Asl Città di Torino.

#### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande dovranno essere esclusivamente prodotte mediante **procedura telematica**, con le modalità di seguito descritte, **entro il termine perentorio del 01/02/2025 ore 23:59:59**, 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 si 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 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 del seguente documento:

- ✓ **un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice dal candidato, datato e firmato** (l'upload del file sarà effettuato nella pagina "**Requisiti specifici**").

Per il 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.**

#### CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di Direttore di Dipartimento è conferito dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, previa valutazione dei curricula, ai sensi dell'art. 17 bis D.Lgs n. 502/1992 e dell'art. 22, comma 1, Par. I del CCNL 23/01/2024.

L'incarico conferito ha durata triennale, con facoltà di rinnovo in relazione agli esiti delle verifiche dei risultati delle attività attuate. Il Direttore di Dipartimento è sottoposto a verifica annuale. L'incarico cesserà, comunque, entro un anno dalla cessazione dell'incarico del Direttore Generale.

Il Direttore di Dipartimento rimane titolare della Struttura Complessa cui è preposto.

Il trattamento economico è quello previsto dal CCNL.

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

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)

Il Direttore Generale

Dr. Carlo PICCO  
(Sottoscritto con firma elettronica qualificata)

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

**41-4B-A2-08-48-B1-43-13-1C-36-0A-86-1E-43-7E-C8-41-E6-38-1E**

**CAdES 1 di 2 del 22/01/2025 11:47:54**

Soggetto: Carlo Picco

S.N. Certificato: 1D2D993

Validità certificato dal 01/10/2024 08:26:33 al 01/10/2027 00:00:00

Rilasciato da InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT

-----  
**CAdES 2 di 2 del 22/01/2025 11:14:13**

Soggetto: Donatella Pagliassotto

S.N. Certificato: 108EB76

Validità certificato dal 18/04/2023 10:43:49 al 15/06/2026 00:00:00

Rilasciato da InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT  
-----