

PUBBLICATO IL: 22/04/2025

SCADENZA IL: 07/05/2025 ore 23:59

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON COORDINAMENTO RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO DELL'ASL CITTA' DI TORINO - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI. RUOLO SANITARIO.

In attuazione delle deliberazioni n. 434/02.02/2024 del 21/03/2024 e n. 466/02.02/2024 del 29/03/2024, successivamente integrate con deliberazione n. 766/02.02/2024 del 06/06/2024, di "Mappatura e graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e incarichi di funzione organizzativa con coordinamento del personale dipendente del comparto - Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Ruolo Sanitario" è indetto avviso di selezione interna per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa e di funzione organizzativa con coordinamento vacanti con indicate le caratteristiche specifiche:

STRUTTURA	DESCRIZIONE	COD. TIP. INCARICO	AREA	RUOLO	PROFILO	FASCIA	VALORE INCARICO	COMPLESSITA'
Dipartimento Chirurgico - PO MRT	Coordinamento Piastra Chirurgica	IFC	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	SANIT.	Infermiere	5	7.730,00	MEDIA
SC DIPSA	Coordinamento personale C.O.T. Protesica	IFC	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	SANIT.	Tutte le professioni sanitarie	4	6.430,00	MEDIA
SS Servizi infermieristici-ostetrici ospedalieri	Responsabile sviluppo informatizzazione, raccolta ed analisi dati, a supporto organizzativo, gestionale, statistico (P.O. San Giovanni Bosco)	IF	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	SANIT.	Infermiere	5	7.730,00	MEDIA

IF: Incarico di funzione organizzativa

IFC: Incarico di funzione organizzativa con Coordinamento

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e incarichi di funzione organizzativa con coordinamento i dipendenti dell'ASL Città di Torino sia a tempo indeterminato che determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale,

inquadri nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categorie D e DS), nel ruolo e nel profilo suindicati.

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

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale 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. 6 del CCNQ del 22/02/2024 (per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale 2022 - 2024) nonché 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;

Gli incarichi di funzione organizzativa, per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa, per il personale del ruolo sanitario, sono conferibili a tempo determinato al personale in possesso dei seguenti requisiti:

- master di 1° liv. In Management o per le funzioni di coordinamento di cui all'art. 6, commi 4 e 5 L. 43/2006.
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

Nell'ambito della selezione per gli incarichi 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.

Al fine di verificare l'esperienza professionale richiesta è necessario compilare in modo dettagliato ed esaustivo, le seguenti sezioni:

- **“SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE”;**
- **“ALTRE ESPERIENZE PRESSO ASL/PA”**

Le dichiarazioni contenute nella domanda sono sostitutive di certificazione e in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali, secondo quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli articoli 46 e 47 del suddetto decreto.

La procedura e la modalità per il conferimento degli incarichi 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. 1571/02.02/2023 del 01/12/2023.

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”.
- ✓ La domanda riporterà, oltre la data e l’ora di conferma, un codice univoco “ID domanda” attribuito alla singola candidatura. **Il codice ID sarà utilizzato dall’ASL Città di Torino in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla procedura.**

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 Sanitario, Direttore S.C Di.P.Sa , Dirigente delle professioni di riferimento o altro dirigente Di.P.Sa. 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. 9 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

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 pubblicazione sul sito internet aziendale <http://www.aslcittaditorino.it/> - sezione "Concorsi Pubblici" – "Avvisi Interni" – selezionare l'avviso di riferimento.

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

Ai candidati, prima dell'inizio del colloquio, verranno ritirati i telefoni cellulari, smartphone e qualsiasi dispositivo elettronico.

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 e l'incarico di funzione organizzativa con coordinamento sono attribuiti, 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 – 52472 - 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**

38-7D-E3-81-83-30-FD-B9-A3-D2-6A-E5-D4-8B-79-07-DD-F9-76-E6

CAdES 1 di 1 del 09/04/2025 10:23:28

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
