**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**
**REGIONE PIEMONTE**
**Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"**
Cod. fiscale/P.I 11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

**PUBBLICAZIONE: 13/10/2026**

**SCADENZA: 28/10/2026 ore 23.59**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI "RESPONSABILE S.S. GESTIONE PERSONALE CONVENZIONATO E ATIPICO" AFFERENTE ALLA S.C. RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI - RISERVATO AI DIRIGENTI DEL RUOLO PROFESSIONALE, TECNICO E AMMINISTRATIVO (P.T.A.) DELL'ASL CITTA DI TORINO.**

E' indetto avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di seguito indicato secondo quanto previsto dal vigente regolamento approvato con deliberazione n. 2448/02.02/2022 del 16/12/2022:

| Denominazione incarico | Afferenza | Ruolo Richiesto |
|---|---|---|
| Responsabile S.S. Gestione Personale Convenzionato e atipico | S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali | Dirigente P.T.A. |

La struttura è prevista dal vigente atto Aziendale adottato con deliberazione n. 1120/01.00/2026 del 23/07/2026.

**REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i **Dirigenti P.T.A.** in servizio presso l'ASL Città di Torino, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova, nonché i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato che abbiano maturato almeno sei mesi di servizio effettivo presso l'Azienda. I candidati devono altresì essere in possesso di competenze professionali coerenti con le funzioni della Struttura Semplice oggetto del presente avviso.

**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 di calendario**, dalla 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 si potranno più apportare modifiche e/o integrazioni né inviare la domanda.

**LA DOMANDA ON LINE POTRA' ESSERE PRESENTATA CON UNA DELLE SEGUENTI MODALITA':**

**1) REGISTRAZIONE CON IDENTITA' DIGITALE**

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve 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/**
  (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)
- ✓ entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- ✓ inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire istruzioni.

**Oppure**

**2) REGISTRAZIONE TRAMITE SITO AZIENDALE**

- ✓ 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.

**ISCRIZIONE ON-LINE ALL'INCARICO**

- ✓ Accedere attraverso una delle seguenti 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 il candidato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti 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 (anagrafica, 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, cliccare "**Conferma ed invio**".

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.**

**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 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, nei giorni lavorativi 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 (o suo delegato) e dal Direttore della Struttura Complessa (o suo delegato) a cui afferisce la Struttura Semplice (SS), procede alla valutazione comparativa delle candidature presentate.

La valutazione è effettuata sulla base:

- del curriculum formativo e professionale;
- dell'esperienza professionale dirigenziale maturata;
- del profilo professionale di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali e organizzative correlate alle funzioni da svolgere;
- delle esperienze maturate in precedenti incarichi presso Aziende o Enti;
- delle valutazioni professionali disponibili;
- della valutazione annuale della performance individuale;
- degli ulteriori elementi ritenuti rilevanti in relazione alle caratteristiche dell'incarico da conferire.

La Commissione procede all'effettuazione del colloquio finalizzato ad approfondire il possesso delle competenze professionali, organizzative e gestionali richieste dall'incarico nonché gli aspetti motivazionali correlati allo svolgimento delle funzioni.

Al termine della procedura comparativa la Commissione individua il candidato ritenuto idoneo e ne espone le motivazioni in apposito verbale conclusivo trasmesso alla Direzione 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 è conferito con provvedimento del Direttore Generale, sulla scorta delle risultanze della valutazione effettuata dalla Commissione di cui al punto precedente. Si precisa che la decorrenza dell'incarico sarà successiva alla data del 01/01/2027.

L'atto di conferimento dell'incarico ed il curriculum professionale del dirigente incaricato saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento aziendale.

L'incarico ha durata quinquennale o comunque non oltre la scadenza del rapporto di lavoro nel caso di rapporto a tempo determinato, con facoltà di rinnovo, secondo le procedure di verifiche previste dalla normativa in materia.

Il conferimento dell'incarico comporta la sottoscrizione del contratto individuale di incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro.

Al dirigente incaricato compete il trattamento economico previsto dal vigente CCNL della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa del SSN e dal sistema aziendale di graduazione degli incarichi

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 disciplinato dal presente avviso, si invia alle disposizioni in materia contenute nel vigente CCNL 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 – 52097 - 52115 – 52472.

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 AL DOCUMENTO ORIGINALE FIRMATO DIGITALMENTE E VERIFICATO CON ESITO POSITIVO, DEPOSITATO PRESSO GLI ARCHIVI DELL'ASL CITTA' DI TORINO**

**Elenco firme associate al file con impronta SHA256 (hex):**
**A4EB7DCADEEEEF7CA903F0767A84A05F269502C0A5C16BC0FA9E150570789153**

Firma n° 1 di Donatella Pagliassotto. Data firma: 29/09/2026 - Ora firma: 11:21:01 (UTC)