



**A.S.L. TO4**

Azienda Sanitaria Locale  
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

## **AVVISO DI SELEZIONI INTERNE**

### **per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa**

#### **di FASCIA “D” – Ruolo Tecnico – Servizio Sociale**

In esecuzione della deliberazione n. 47, del 17/01/2018 e in applicazione degli articoli 20 e 21, del C.C.N.L. 07/04/1999 e s.m.i., nonché del Regolamento Aziendale in materia di graduazione e di attribuzione delle Posizioni Organizzative, allegato all'Accordo sottoscritto il 27/06/2017 e approvato con deliberazione n. 835, del 08/08/2017, sono indette **Selezioni interne, per titoli e colloquio, per l'affidamento dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa di Fascia “D” – Ruolo Tecnico, nell'ambito del Servizio Sociale**, di cui all'art. 2, comma 1, lett. d), del citato Regolamento, previste nella Mappatura approvata con deliberazione n. 836, del 08/08/2017:

- **N. 1 incarico di Responsabile del Settore Tutele;**
- **N. 1 incarico di Responsabile del Settore Ospedale;**
- **N. 1 incarico di Responsabile del Settore Residenzialità**, con attribuzione temporanea delle funzioni del **Settore Domiciliarità** e del **Settore Dipendenze**. Tale attribuzione temporanea cesserà qualora sia possibile procedere al conferimento degli incarichi di Responsabile del Settore Domiciliarità e di Responsabile del Settore Dipendenze.

Successivamente al conferimento dei suddetti tre incarichi, sarà individuata la Posizione Organizzativa di coordinamento dei cinque settori del Servizio Sociale (Tutele, Ospedale, Residenzialità, Domiciliarità e Dipendenze), con conseguente rigraduazione dell'incarico nella Fascia C, come previsto nella deliberazione n. 836, del 08/08/2017.

Le specifiche, le funzioni e le attività / obiettivi di ogni singola Posizione Organizzativa sono indicati nell'Allegato 1 al presente Avviso.

Il conferimento degli incarichi avverrà secondo i criteri e le modalità di cui al citato Regolamento.

#### **PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Gli incarichi sono conferiti dalla Direzione Aziendale, previa selezione effettuata da una Commissione composta come segue, secondo quanto indicato all'art. 4, comma 2, del Regolamento approvato con delibera n. 835/2017:

- **Presidente:** Direttore Sanitario d'Azienda o suo delegato;
- **Componenti:** due esperti individuati tra i Dirigenti dell'Azienda scelti in relazione alla posizione organizzativa da attribuire.
- **Segretario:** un dipendente dell'Azienda appartenente al ruolo amministrativo di categoria C o D, compreso livello economico Ds.

#### **REQUISITI NECESSARI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Possono partecipare alle selezioni tutti i Dipendenti del Comparto dell'A.S.L. TO4 che, alla data di scadenza del presente Avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- collocati nella Categoria D, compreso il livello economico Ds;
- in servizio nella qualifica individuata per ogni Posizione Organizzativa nell' Allegato 1;
- in servizio nell' Area / Struttura indicata, anch' essa, per ogni Posizione Organizzativa nell' Allegato 1.

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I Dipendenti in possesso dei suddetti requisiti che aspirano a ricoprire gli incarichi di cui al presente Avviso devono presentare domanda di partecipazione, da redigere in carta semplice, secondo lo schema allegato (Allegato 2), al Settore Sviluppo Risorse (ex O.S.R.U.) della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse, **entro e non oltre il giorno Giovedì 22 Febbraio 2018**, allegando:

- curriculum professionale in carta semplice, datato e firmato;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L' Azienda non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento della domanda o di mancato recapito entro il termine sopra indicato.

### MODALITA' DI SELEZIONE

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dalla S.C. Amministrazione del Personale al fine di verificare il possesso dei requisiti richiesti dall' Avviso.

La Commissione accerterà l' idoneità dei candidati previa valutazione del curriculum professionale e a seguito dell' espletamento del colloquio.

Il punteggio massimo attribuibile al candidato, pari a 100 punti, è così ripartito:

- curriculum massimo 40 punti
  - colloquio massimo 60 punti
- Per essere considerato idoneo all' incarico, nel colloquio il candidato dovrà conseguire un punteggio minimo di 36 punti.

La valutazione del curriculum e del colloquio, con attribuzione del relativo punteggio, è diretta a verificare l' esperienza professionale, l' attitudine personale e le capacità del candidato in relazione ai contenuti dell' incarico da conferire.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al punteggio riportato nel colloquio.

Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione individua il candidato idoneo sulla base del miglior punteggio attribuito.

La data ed il luogo in cui si svolgerà il colloquio saranno resi noti ai candidati tramite pubblicazione sul sito Internet aziendale, almeno 10 giorni prima della data di svolgimento dello stesso.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell' ora e nella sede stabiliti saranno dichiarati esclusi dall' Avviso.

### CONFERIMENTO DELL' INCARICO

Il Direttore Generale conferirà l' incarico al candidato indicato dalla Commissione.

In caso di cessazione dall' incarico del dipendente cui è stata attribuita la Posizione Organizzativa, l' Azienda non intende riservarsi di attribuire l' incarico resosi vacante ad uno dei candidati risultati idonei nella Selezione e procederà, pertanto, a bandirne una nuova.

Qualora sia stata presentata un' unica candidatura, l' incarico è conferito dal Direttore Generale, a condizione che pervenga apposita proposta motivata da parte del Direttore Sanitario d' Azienda, effettuata a seguito della valutazione del curriculum del candidato.

Nel caso in cui la posizione organizzativa sia conferita ad un dipendente con rapporto di lavoro part-time, lo stesso dovrà trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro la data di decorrenza dell'incarico, pena la decadenza dall'incarico stesso.

#### DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi hanno durata di tre anni ed alla scadenza sono rinnovabili, previa verifica dei risultati ottenuti.

#### VALORE ECONOMICO

L'indennità di funzione di cui all'art. 36, del C.C.N.L. 07/04/1999 è pari ad € 6.000,00, così come previsto dall'art. 3, del Regolamento più volte menzionato. Per la Posizione Organizzativa cui saranno attribuite le funzioni di coordinamento dei cinque settori del Servizio Sociale, con rigraduazione dell'incarico nella Fascia C, l'indennità di funzione sarà rideterminata in € 7.000,00.

Detti importi sono corrisposti su 13 mesi e comprendono il rateo di tredicesima.

L'indennità assorbe:

- i compensi per lavoro straordinario;
- l'indennità di coordinamento, parte variabile.

#### VALUTAZIONI

Il risultato delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa è soggetto a valutazione annuale ed a valutazione al termine dell'incarico, secondo i criteri e le modalità contenute nell'art. 5, del Regolamento in materia di graduazione e di affidamento delle Posizioni Organizzative.

#### REVOCA ANTICIPATA E MODIFICA DELL'INCARICO

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato / modificato anche prima della scadenza finale secondo quanto previsto dall'art. 6, del citato Regolamento in materia di graduazione e di attribuzione delle Posizioni Organizzative, allegato all'Accordo approvato con delibera n. 835, del 08/08/2017.

#### NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso di rinvia al più volte menzionato Regolamento in materia di graduazione e di attribuzione delle Posizioni Organizzative, allegato all'Accordo approvato con deliberazione n. 835/2017.

Chivasso, \_\_\_\_\_ 22 Gennaio 2018 \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dott.ssa Ada CHIADO'

(in originale firmato)

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE FASCIA D – RUOLO TECNICO – SERVIZIO SOCIALE**

N° 1 Posizione Organizzativa di <b><u>Responsabile Settore Tutela</u></b>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Tecnico
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"><li>– Collaboratore Professionale Assistente Sociale Esperto - Categoria Ds</li><li>– Collaboratore Professionale Assistente Sociale - Categoria D</li></ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	A.S.L. TO4
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantire la realizzazione del progetto di vita della persona debole attraverso l'amministrazione del suo patrimonio;</li><li>2. Garantire al legale rappresentante della A.S.L. TO4 lo svolgimento del ruolo quale tutore, curatore o amministratore di sostegno rappresentando gli interessi, le aspirazioni della persona debole nel rispetto della normativa vigente.</li></ol>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestire ed organizzare in maniera efficace il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite;</li><li>– Gestire in maniera ottimale le risorse umane e tecnologiche di riferimento, in un'ottica di razionalizzazione della spesa e dei consumi;</li><li>– Valorizzare le risorse umane del Settore mediante la promozione di attività mirate sia allo sviluppo professionale in senso stretto, sia allo sviluppo dell'autonomia operativa e della responsabilizzazione rispetto alle attività gestite.</li><li>– Partecipare ai processi di integrazione e coordinamento con le altre strutture dell'Azienda, per il perseguimento di risultati congruenti con le finalità complessive dell'organizzazione aziendale.</li></ul>

N° 1 Posizione Organizzativa di <b><u>Responsabile Settore Ospedale</u></b>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Tecnico
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaboratore Professionale Assistente Sociale Esperto - Categoria Ds</li> <li>– Collaboratore Professionale Assistente Sociale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	A.S.L. TO4
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione e impostazione di procedure comuni per la presa in carico e dimissione dei pazienti ospedalieri, al fine di uniformare e garantire le stesse prassi operative sui Presidi dell'A.S.L. TO4 – Indicatore: relazione con analisi dei risultati;</li> <li>2. Gestione del progetto di dimissione del paziente in sinergia con le Strutture esterne all'Ospedale per la prosecuzione delle cure, rispettando i seguenti parametri: <ul style="list-style-type: none"> <li>– presa in carico entro le 12-48 ore dalla segnalazione;</li> <li>– predisposizione progetto individuale entro 7 giorni dalla presa in carico;</li> <li>– comunicazione e discussione delle dimissioni con gli operatori del territorio che si occuperanno del paziente, 48 ore prima delle stesse;</li> </ul> </li> <li>3. Intervento di umanizzazione: lavoro di gruppo all'interno dei Reparti ospedalieri, per migliorare la risposta ai bisogni delle persone, con coinvolgimento dell'equipe di reparto.</li> </ol>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire ed organizzare in maniera efficace il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite;</li> <li>– Gestire in maniera ottimale le risorse umane e tecnologiche di riferimento, in un'ottica di razionalizzazione della spesa e dei consumi;</li> <li>– Valorizzare le risorse umane del Settore mediante la promozione di attività mirate sia allo sviluppo professionale in senso stretto, sia allo sviluppo dell'autonomia operativa e della responsabilizzazione rispetto alle attività gestite.</li> <li>– Partecipare ai processi di integrazione e coordinamento con le altre strutture dell'Azienda, per il perseguimento di risultati congruenti con le finalità complessive dell'organizzazione aziendale.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa di <b><u>Responsabile Settore Residenzialità</u></b>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Tecnico
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaboratore Professionale Assistente Sociale Esperto - Categoria Ds</li> <li>– Collaboratore Professionale Assistente Sociale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	A.S.L. TO4
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestire i processi di convenzionamento e i percorsi di accreditamento delle strutture residenziali sul territorio dell'A.S.L. TO4;</li> <li>2. Gestire i processi di convenzionamento delle strutture residenziali fuori dal territorio dell'A.S.L. TO4 che vengono utilizzate per l'inserimento di pazienti dell'A.S.L. TO4;</li> <li>3. Gestire un albo fornitori con notizie complete sulle strutture residenziali esterne utilizzate e utilizzabili (caratteristiche, vocazione e specializzazione, costi, valutazione di precedenti esperienze di inserimento);</li> <li>4. Gestire insieme ai Servizi preposti la funzione di vigilanza sulle strutture del territorio;</li> <li>5. Supportare le strutture cliniche nella valutazione sul corretto impiego della residenzialità acquisita (appropriatezza degli inserimenti, rispetto dei tempi di inserimento, etc. ...) e segnalare ai Dipartimenti competenti difformità e problemi;</li> <li>6. Supportare, per le aree di competenza, le strutture cliniche nei percorsi di presa in carico a livello domiciliare, semi-residenziale e residenziale.</li> </ol>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire ed organizzare in maniera efficace il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite;</li> <li>– Gestire in maniera ottimale le risorse umane e tecnologiche di riferimento, in un'ottica di razionalizzazione della spesa e dei consumi;</li> <li>– Valorizzare le risorse umane del Settore mediante la promozione di attività mirate sia allo sviluppo professionale in senso stretto, sia allo sviluppo dell'autonomia operativa e della responsabilizzazione rispetto alle attività gestite.</li> <li>– Partecipare ai processi di integrazione e coordinamento con le altre strutture dell'Azienda, per il perseguimento di risultati congruenti con le finalità complessive dell'organizzazione aziendale.</li> </ul>

Al Direttore Generale dell'A.S.L. TO4  
Via Po, 11  
10034 CHIVASSO - TO

**OGGETTO:** Domanda di partecipazione all'Avviso di Selezione interna per il conferimento dell'incarico di  
Posizione Organizzativa .....

Il / La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... (...), il .....  
residente a ..... (...) in Via .....  
n. ...., dipendente a tempo indeterminato dell'A.S.L. TO4, con la qualifica di  
.....,  
Categoria D □ / Ds □, in servizio presso la Struttura .....

chiede

di essere ammesso/a alla selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico della  
Posizione Organizzativa di cui all'oggetto.

A tal fine, sotto la sua responsabilità, dichiara il possesso dei requisiti previsti per il conferimento  
dell'incarico e specificati nell'Avviso.

Chiede, infine, di ricevere ogni comunicazione relativa all'Avviso al seguente indirizzo di posta elettronica  
.....

Il / La sottoscritto/a è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445,  
in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità in atti.

Allega:

1. curriculum professionale datato e firmato;
2. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

In fede

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)

\_\_\_\_\_  
(firma)