



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 Amministrativo

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 Amministrativo**, 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 dell’Ufficio Relazioni Esterne**, nell’ambito del medesimo Ufficio
- **N. 1 incarico di Responsabile Settore Gestione Contenzioso Amministrativo**, nell’ambito della S.C. Affari Istituzionali - Legali - C.N.U.
- **N. 1 incarico di Responsabile Settore Assicurativo**, nell’ambito della S.C. Affari Istituzionali - Legali - C.N.U.
- **N. 1 incarico di Responsabile Settore Bilancio Consuntivo - Applicativo Oliamm**, nell’ambito della S.C. Gestione Economico-Finanziario
- **N. 1 incarico di Responsabile Settore Gestione Trattamento Economico / Previdenza**, nell’ambito della S.C. Amministrazione del Personale
- **N. 1 incarico di Responsabile Settore Sviluppo Risorse**, nell’ambito della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse
- **N. 1 incarico di Responsabile Settore Controllo di Gestione**, nell’ambito della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse
- **N. 1 incarico di Responsabile attività ed équipe amministrativa della D.M. del P.O. e Responsabile dell’Ufficio Libera Professione**, nell’ambito della S.C. Direzione Medica di Presidio Ciriè-Lanzo
- **N. 1 incarico di Responsabile attività ed équipe amministrativa della D.M. del P.O. e Responsabile dell’Ufficio Convenzioni**, nell’ambito della S.C. Direzione Medica di Presidio Chivasso
- **N. 1 incarico di Responsabile Settore Convenzioni Territorio**, nell’ambito dei Distretti aziendali.

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:



www.regione.piemonte.it/sanita

- Presidente: Direttore Amministrativo 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 dei seguenti Direttori / Responsabili di Struttura, effettuata a seguito della valutazione del curriculum del candidato:

Proponente	Posizione Organizzativa
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne
Direttore della S.C. Affari Istituzionali – Legali - C.N.U. congiuntamente al Responsabile della S.S. Servizio Legale e Assicurazioni	Responsabile Settore Gestione Contenzioso Amministrativo Responsabile Settore Assicurativo
Responsabile della S.C. Gestione Economico-Finanziaria	Responsabile Settore Bilancio Consuntivo - Applicativo Oliamm
Direttore della S.C. Amministrazione del Personale	Responsabile Gestione Trattamento Economico / Previdenza
Direttore della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse	Responsabile Settore Sviluppo Risorse Responsabile Settore Controllo di Gestione
Direttore della S.C. Direzione Medica di Presidio Cirié-Lanzo	Responsabile attività ed équipe amministrativa della D.M. del P.O. e Responsabile dell'Ufficio Libera Professione
Direttore della S.C. Direzione Medica di Presidio Chivasso	Responsabile attività ed équipe amministrativa della D.M. del P.O. e Responsabile dell'Ufficio Convenzioni
Direttori dei Distretti congiuntamente	Responsabile Settore Convenzioni Territorio

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.

Detto importo è corrisposto su 13 mesi e comprende il rateo di tredicesima.

L'indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario.

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 AMMINISTRATIVO

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Responsabile dell’Ufficio Relazioni Esterne</u>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds – Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Ufficio Relazioni Esterne
Funzioni della Posizione Organizzativa	<p>L’Ufficio Relazioni Esterne gestisce i rapporti tra l’Azienda ed il cittadino; al suo interno sono previsti il Settore Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e il Settore Comunicazione.</p> <p><u>Settore U.R.P.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione della funzione di Tutela (raccolta, gestione e classificazione dei reclami, delle osservazioni e dei suggerimenti, elaborazione report); – Gestione delle funzioni di Informazione (organizzazione e coordinamento dei punti informazione); – Gestione della funzione di partecipazione (rapporti con le associazioni di volontariato e di tutela dei diritti dei cittadini, conferenza aziendale di partecipazione, carta dei servizi etc.); – Attività di marketing istituzionale e di verifica della soddisfazione del cittadino (indagini di customer satisfaction); – Ricerche sulla qualità percepita – Sponsorizzazioni. <p><u>Settore Comunicazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione dei rapporti con i media informativi (quotidiani e periodici d’informazione; emittenti radiotelevisive, riviste specializzate); – Gestione degli eventi aziendali (conferenze, inaugurazioni, presentazioni); – Coordinamento del sito web aziendale e dell’intranet; – Coordinamento della funzione di comunicazione interna; – Consulenza metodologica e tecnica alle strutture operative aziendali in merito alle iniziative di comunicazione.
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente l’Ufficio, garantendo la rispondenza dell’attività dello stesso alle direttive impartite dalla Direzione Aziendale. – Gestire in maniera ottimale le risorse umane e tecnologiche di riferimento, in un’ottica di razionalizzazione della spesa e dei consumi. – Valorizzare le risorse umane dell’Ufficio 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. – 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.

N° 1 Posizione Organizzativa di Responsabile Settore Gestione Contenzioso Amministrativo , nell'ambito della S.C. Affari Istituzionali - Legali - C.N.U.	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds - Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Affari Istituzionali - Legali - C.N.U.
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità e Coordinamento dell'attività di gestione delle sanzioni amministrative derivanti dall'attività di vigilanza e ispezione svolta dal Dipartimento di Prevenzione dell'A.S.L. TO4 e da altri organi accertatori (NAS, Carabinieri, Guardia di Finanza, etc.); - Gestione del contenzioso assegnato, anche attraverso i rapporti con gli studi legali; - Attività di consulenza e supporto alle Strutture Aziendali ed alla Direzione Generale.
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dai Responsabili della Struttura; - 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.

N° 1 Posizione Organizzativa di Responsabile Settore Assicurativo , nell'ambito della S.C. Affari Istituzionali - Legali - C.N.U.	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds - Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Affari Istituzionali - Legali - C.N.U.
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assicurazioni e sinistri; - Attività di supporto alla gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale relativo alla trattazione dei sinistri RCT/O, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dalla Legge 24/2017 (cosiddetta Legge Gelli); - Attività di gestione dei dati necessari alla redazione della relazione periodica alla Corte dei Conti in materia di sinistri da RCT/RCO rientranti nel Programma assicurativo regionale per i rischi sanitari delle AA.SS. Piemontesi, comportanti costi a carico del Fondo e/o del Bilancio aziendale; - Attività di gestione della procedura inerente la disciplina del patrocinio legale in favore dei dipendenti dell'A.S.L. TO4; - Attività di consulenza e supporto alle Strutture Aziendali.
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dai Responsabili della Struttura; - 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.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Responsabile Settore Bilancio Consuntivo – Applicativo Oliamm</u> , nell'ambito della S.C. Gestione Economico-Finanziaria	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds – Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Gestione Economico-Finanziaria
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Adempimenti collegati alla redazione del conto consuntivo e relativa interazione con la Regione Piemonte, il Collegio Sindacale e la Corte dei Conti; – Coordinamento e supporto ai vari servizi aziendali nella procedura integrata dell'applicativo Oliamm (finanziaria, generale, cespiti, approvvigionamenti, analitica).
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dal Direttore della Struttura Complessa. – 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.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Responsabile Settore Gestione Trattamento Economico / Previdenza</u> , nell'ambito della S.C. Amministrazione del Personale	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds – Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Amministrazione del Personale
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione del trattamento economico del personale dipendente; – Gestione del trattamento previdenziale (pensionamenti, riscatti, ricongiunzioni, cessioni e prestiti Inpdap); – Predisposizione del Conto Annuale.
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dal Direttore della Struttura Complessa; – 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.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Responsabile Settore Sviluppo Risorse</u> , nell'ambito della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds - Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla Direzione Aziendale per le strategie di sviluppo organizzativo; - Sviluppo delle politiche del personale legate al sistema incentivante; - Gestione dei processi per l'attribuzione di incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti e relative valutazioni; - Predisposizione documentazione per la determinazione dei fondi contrattuali.
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dal Direttore della Struttura Complessa; - 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.

N° 1 Posizione Organizzativa di Responsabile Settore Controllo di Gestione , nell'ambito della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds – Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Collaborazione con la Struttura Complessa Economico-Finanziario ai fini della quadratura con la contabilità generale; – Sviluppo e coordinamento del processo di budget aziendale per centri di responsabilità e supporto alle singole Strutture; – Definizione e tenuta dei centri di costo/responsabilità: coerenza del piano dei centri di costo con la Struttura organizzativa e con il piano dei conti; – Gestione del sistema dei DRG e della tariffazione come strumento per monitorare l'efficienza delle Strutture.
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dal Direttore della Struttura Complessa; – 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.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Responsabile attività ed équipe amministrativa della D.M. del P.O. e Responsabile dell'Ufficio Libera Professione</u> , nell'ambito della S.C. Direzione Medica di Presidio Cirié-Lanzo	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds – Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture Complesse Direzione Medica di Presidio
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Attività giuridico-amministrative proprie delle Direzioni Ospedaliere; – Coordinamento delle attività amministrative a supporto dei Dipartimenti e delle Strutture ospedaliere; – Gestione in maniera integrata e coordinata, privilegiando il modello delle piattaforme e degli uffici amministrativi polifunzionali, le attività di front office e di back office espletando tutti gli adempimenti amministrativi propedeutici e successivi all'erogazione delle prestazioni assistenziali assicurate direttamente presso le strutture ospedaliere e territoriali dell'Azienda; – Gestione della libera professione.
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dal Direttore della Struttura Complessa; – Gestire e coordinare in maniera ottimale le risorse umane assegnate; – 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.

<p>N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Responsabile attività ed équipe amministrativa della D.M. del P.O. e Responsabile dell'Ufficio Convenzioni</u>, nell'ambito della S.C. Direzione Medica di Presidio Chivasso</p>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds – Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture Complesse Direzione Medica di Presidio
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Attività giuridico-amministrative proprie delle Direzioni Ospedaliere; – Coordinare le attività amministrative a supporto dei Dipartimenti e delle Strutture ospedaliere; – Gestire in maniera integrata e coordinata, privilegiando il modello delle piattaforme e degli uffici amministrativi polifunzionali, le attività di front office e di back office espletando tutti gli adempimenti amministrativi propedeutici e successivi all'erogazione delle prestazioni assistenziali assicurate direttamente presso le strutture ospedaliere e territoriali dell'Azienda; – Predisporre, nel rispetto degli indirizzi aziendali, dei provvedimenti e degli atti amministrativi inerenti gli accordi, i contratti, le convenzioni di volontariato, le convenzioni passive con altre A.S.L. ed Enti pubblici o privati per la fornitura di prestazioni di consulenza e di servizi sanitari. Assolvere il necessario debito informativo nei confronti del bilancio aziendale. Garantire le funzioni di fatturazione attiva e di liquidazione delle partite a debito; – Garantire le funzioni di esecutore del contratto individuate dalla Direzione Generale.
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dal Direttore della Struttura Complessa; – Gestire e coordinare in maniera ottimale le risorse umane assegnate; – 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.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Responsabile Settore Convenzioni Territorio</u> , nell'ambito dei Distretti	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds - Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	<ul style="list-style-type: none"> - Distretti dell'A.S.L. TO4 - Ufficio Gestione Convenzioni Strutture Socio-sanitarie
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione giuridico economica dei rapporti con gli Enti Gestori delle funzioni socio-assistenziali, con le Strutture convenzionate accreditate per l'erogazione di prestazioni in regime di semi-residenzialità, residenzialità
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente l'Ufficio, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dai Direttori dei Distretti Aziendali; - Gestire in maniera ottimale le risorse umane e tecnologiche di riferimento, in un'ottica di razionalizzazione della spesa e dei consumi. - Valorizzare le risorse umane dell'Ufficio 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. - 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.

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)