



**AVVISO DI SELEZIONI INTERNE**  
**per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa**  
**di FASCIA “E” – Ruolo Amministrativo**

In esecuzione della deliberazione n. 395, del 22/03/2018 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 “E” – Ruolo Amministrativo**, di cui all’art. 2, comma 1, lett. e), del citato Regolamento, previste nella Mappatura approvata con deliberazione n. 836, del 08/08/2017:

- N. 1 incarico **“Referente P.A.C. - Governo C.U.P. - Accredimento Istituzionale”**, nell’ambito della S.S. Qualità
- N. 1 incarico **“Responsabile Personale C.N.U.”**, nell’ambito della S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U.
- N. 1 incarico **“Referente Settore Concorsi e Selezioni per il personale dipendente”**, nell’ambito della S.C. Amministrazione del Personale
- N. 1 incarico **“Responsabile Aggiornamento normativo, Programmazione acquisti e Coordinamento procedure di gara”**, nell’ambito della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica e Beni e Servizi
- N. 1 incarico **“Responsabile Acquisizione Beni sanitari e non sanitari”**, nell’ambito della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica e Beni e Servizi
- N. 1 incarico **“Responsabile Coordinamento personale servizi a gestione diretta, Controllo appalti, Gestione parco automezzi”**, nell’ambito della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica e Beni e Servizi
- N. 1 incarico **“Responsabile Acquisizione Servizi”**, nell’ambito della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica e Beni e Servizi
- N. 1 incarico **“Attività Amministrative di supporto alla Direzione dei Distretti”**, nell’ambito dei Distretti
- N. 1 incarico **“Sistemi e Flussi Informativi dei Distretti”**, nell’ambito dei Distretti
- N. 1 incarico **“Referente Attività Amministrative del Dipartimento di Salute Mentale”**, nell’ambito del Dipartimento di Salute Mentale
- N. 1 incarico **“Referente Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione”**, nell’ambito del Dipartimento di Prevenzione
- N. 1 incarico **“Referente Attività ed Équipe amministrativa Medicina Legale”**, nell’ambito della S.C. Medicina Legale.

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 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 Lunedì 23 APRILE 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:

<b>Proponente</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>
Responsabile della S.S. Qualità	Referente P.A.C. - Governo C.U.P. - Accredimento Istituzionale
Direttore della S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U.	Responsabile Personale C.N.U.
Direttore della S.C. Amministrazione del Personale	Referente Settore Concorsi e Selezioni per il personale dipendente
Direttore della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi	Responsabile Aggiornamento normativo, Programmazione acquisti e Coordinamento Procedure di gara
	Responsabile Acquisizione Beni sanitari e non sanitari
	Responsabile Coordinamento personale servizi a gestione diretta, controllo appalti, gestione parco automezzi
	Responsabile Acquisizione Servizi
Direttori dei Distretti congiuntamente	Attività amministrative di supporto alla Direzione dei Distretti
	Sistemi e Flussi informativi dei Distretti
Direttore Sanitario	Referente Attività Amministrative del Dipartimento di Salute Mentale
Direttore del Dipartimento di Prevenzione	Referente Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione
Direttore della S.C. Medicina Legale	Referente Attività ed équipe Amministrativa Medicina Legale

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 € 4.500,00, 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, 23 Marzo 2018

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dott.ssa Ada CHIADO'

(in originale firmato)

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE FASCIA E – RUOLO AMMINISTRATIVO**

N° 1 Posizione Organizzativa <b>Referente P.A.C. - Governo C.U.P. - Accreditamento Istituzionale,</b> nell'ambito della S.S. Qualità	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>– Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	<ul style="list-style-type: none"> <li>– S.S. Qualità</li> <li>– S.C. Gestione Economico-Finanziaria</li> <li>– S.C. Programmazione Strategica e Controllo di Gestione</li> <li>– S.C. Distretto Cirié-Lanzo</li> <li>– S.C. Distretto Chivasso – San Mauro</li> <li>– S.C. Distretto Settimo</li> <li>– S.C. Distretto Ivrea</li> <li>– S.C. Distretto Cuorné</li> </ul>
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento nella rilevazione, monitoraggio dei tempi di attesa aziendali per le prestazioni specialistiche ambulatoriali, costruzione degli strumenti di analisi a supporto di decisioni del responsabile dei tempi di attesa, potenziamento dell'integrazione dell'offerta di specialistica ambulatoriale delle strutture private accreditate sul sistema C.U.P. Aziendale e supporto tecnico (tracciati flussi ministeriali) alla contrattazione con le strutture private accreditate;</li> <li>– Coordinamento e supporto del personale impegnato nel governo C.U.P. delle tre aree aziendali nella predisposizione e gestione (revisione e armonizzazione) delle strutture delle agende aziendali e dei loro criteri di costruzione, unitamente alla implementazione delle regole tecniche normativamente previste (PNGLA);</li> <li>– Coordinamento e supporto metodologico nell'implementazione del P.A.C., collaborazione al coordinamento del processo di accreditamento istituzionale;</li> <li>– Coordinamento attività di recupero false attestazioni (DM 11/12/2009).</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente la funzione coordinamento governo C.U.P.;</li> <li>– Coordinare e supportare metodologicamente la produzione e aggiornamento del P.A.C.;</li> <li>– Supportare il coordinamento del processo di accreditamento istituzionale;</li> <li>– Riorganizzare e coordinare l'attività di recupero ticket (DM 11/12/2009).</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Responsabile Personale C.N.U.</u></b> , 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"> <li>– Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>– Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U.
Funzioni della Posizione Organizzativa	<p>Gestione in autonomia delle procedure giuridico-amministrative del personale convenzionato C.N.U.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– procedure di conferimento degli incarichi</li> <li>– gestione stipendiale</li> <li>– rilevamento dei dati di attività e di spesa</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Puntualità nell'espletamento delle procedure di competenza;</li> <li>– Uniformità di azione e coordinamento operativo fra gli Uffici C.N.U. di Ivrea e di Chivasso;</li> <li>– Raccordo efficace con le Strutture aziendali che interagiscono con il personale C.N.U.: Distretti, Direzioni di Presidio e altre Strutture aziendali (D.S.M., Ser.D., Psicologia, Servizi Veterinari, ecc.).</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b>Referente Settore Concorsi e Selezioni per il personale dipendente</b> , 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"> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Amministrazione del Personale
Funzioni della Posizione Organizzativa	Espletamento delle procedure concorsuali per il Comparto e la Dirigenza e delle procedure selettive per l'individuazione dei Direttori di Struttura Complessa
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione proposte di atti e di provvedimenti di competenza del Settore Concorsi;</li> <li>- Regolare e corretto espletamento, anche nel rispetto dei tempi, delle procedure concorsuali per i rapporti di lavoro dipendente;</li> <li>- Cura della trasparenza e delle misure anticorruzione previste anche attraverso la rete informatica aziendale;</li> <li>- Aggiornamento professionale nelle materie di competenza;</li> <li>- Avvio applicativo per acquisizione / gestione delle domande dei candidati per via telematica (GECO/ISON);</li> <li>- Responsabilità dei procedimenti inerenti le funzioni afferenti alla posizione organizzativa.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Responsabile Aggiornamento normativo, Programmazione acquisti e Coordinamento procedure di gara</u></b> , nell'ambito della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio della normativa in materia di forniture di beni e servizi, sia per gli aspetti legati all'espletamento delle procedure di gara, sia per gli adempimenti amministrativi e di controllo;</li> <li>- Collaborazione con il Direttore di Struttura nella programmazione acquisti, in modo da permettere l'espletamento delle procedure di gara nel rispetto dei tempi di scadenza;</li> <li>- Scadenziario gare;</li> <li>- Rapporti con ANAC, centrali di committenza e soggetti aggregatori a livello interaziendale.</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento normativo e verifica delle novità legislative;</li> <li>- Collaborazione con il Direttore di Struttura nella programmazione delle procedure di gara in base alle scadenze di aggiudicazione e alle esigenze espresse dall'Azienda;</li> <li>- Espletamento diretto di alcune procedure di gara;</li> <li>- Analisi della normativa in materia di anticorruzione e diffusione ai colleghi delle indicazioni utili all'attività;</li> <li>- Contatti con i funzionari e/o i responsabili di Aree Interaziendali e sovrazionali, SCR, CONSIP;</li> <li>- Espletamento degli adempimenti richiesti da ANAC, Regione Piemonte, Ministeri e in generale attività di evasione di richieste di monitoraggio, programmazione e rendicontazione delle attività espletate dalla Struttura.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Responsabile Acquisizione Beni sanitari e non sanitari</u></b> , nell'ambito della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento di tutte le attività gestionali collegate all'attività di approvvigionamento di beni sanitari e non sanitari acquistati sui conti di spesa corrente;</li> <li>- Coordinamento, di concerto con il Direttore di Struttura, del personale addetto a tali attività e attribuzione delle competenze a seconda delle aree di attività;</li> <li>- Raccordo tra attività di gestione e attività di espletamento delle procedure di gara, in particolare seguendo l'analisi e la raccolta dei fabbisogni e collaborando al controllo delle scadenze;</li> <li>- Monitoraggio della spesa, individuazione delle criticità e attivazione delle misure di contenimento laddove necessarie;</li> <li>- Gestione contabile della procedura Approvvigionamenti, in particolare con la gestione delle autorizzazioni di spesa;</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività gestionali collegate all'approvvigionamento di beni sanitari e non sanitari, per tutta la filiera, dalla richiesta da parte degli utilizzatori alla liquidazione delle fatture;</li> <li>- Coordinamento, di concerto con il Direttore di Struttura, del personale addetto agli approvvigionamenti di beni, suddivisione delle competenze, verifica costante nelle varie aree di attività;</li> <li>- Supervisione sulle attività di analisi dei fabbisogni, finalizzate alla fornitura di informazioni esatte alle strutture aziendali ed esterne incaricate dell'espletamento delle procedure di gara;</li> <li>- Coordinamento delle attività di approvvigionamento di DM, con la consulenza sanitaria della Farmacia Ospedaliera;</li> <li>- Monitoraggio e controllo della spesa corrente per l'acquisto di beni, con proposta al Direttore di Struttura, dell'attivazione delle misure di contenimento, quando necessarie, di concerto con le disposizioni direzionali, regionali e nazionali;</li> <li>- Gestione contabile della procedura Approvvigionamenti OLIAMM, con particolare riguardo alle sub-autorizzazioni di spesa collegate ai provvedimenti di aggiudicazione, in collaborazione con la Ragioneria.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Responsabile Coordinamento personale servizi a gestione diretta, Controllo appalti, Gestione parco automezzi</u></b> , nell'ambito della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del personale economale dei servizi a gestione diretta, in collaborazione con i singoli Coordinatori di settore;</li> <li>- Controllo appalti di servizi, in collaborazione con i Direttori dell'Esecuzione del Contratto e del personale preposto;</li> <li>- Gestione del parco aziendale automezzi, verifica delle necessità di implementazione, dismissioni, rotazione dei mezzi.</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta di apposita documentazione relativa ai singoli operatori dei servizi a gestione diretta, accuratamente aggiornata in relazione a collocamenti in quiescenza, limitazioni, fruizione di congedi etc.;</li> <li>- Verifica del livello qualitativo dei servizi appaltati, adozione di eventuali contestazioni e misure sanzionatorie previste dai contratti, in accordo con i Direttori dell'Esecuzione dei Contratti;</li> <li>- Gestione di alcune gare in materia di servizi;</li> <li>- Individuazione dei fabbisogni aziendali relativi al parco automezzi, tenuta della relativa documentazione, con proposta al Direttore di Struttura dell'adozione delle misure finalizzate alla miglior gestione dello stesso sulla base delle esigenze aziendali.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b>Responsabile Acquisizione Servizi</b> , nell'ambito della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento di tutte le attività gestionali collegate all'attività di approvvigionamento di servizi sanitari e non sanitari;</li> <li>- Coordinamento, di concerto con il Direttore di Struttura, del personale addetto a tali attività e attribuzione delle competenze a seconda delle aree di attività.;</li> <li>- Raccordo tra attività di gestione e attività di espletamento delle procedure di gara, in particolare seguendo l'analisi e la raccolta dei fabbisogni, predisponendo capitolati di gara e collaborando al controllo delle scadenze;</li> <li>- Monitoraggio della spesa, individuazione delle criticità e attivazione delle misure di contenimento laddove necessarie;</li> <li>- Gestione contabile della procedura Approvvigionamenti, in particolare con la gestione delle autorizzazioni di spesa;</li> <li>- Incarico di supplenza del Direttore nella funzione di Agente Contabile ai fini della rendicontazione dei Giornali di Magazzino.</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività gestionali collegate all'acquisizione di servizi sanitari e non sanitari, per tutta la filiera, dalla richiesta da parte degli utilizzatori alla liquidazione delle fatture;</li> <li>- Coordinamento, di concerto con il Direttore di Struttura, del personale addetto all'approvvigionamento dei servizi, nonché del personale dei Magazzini Aziendali;</li> <li>- Supervisione sulle attività di analisi dei fabbisogni, finalizzate alla fornitura di informazioni esatte alle strutture aziendali ed esterne incaricate dell'espletamento delle procedure di gara;</li> <li>- Monitoraggio e controllo della spesa per l'acquisizione di servizi, con proposta al Direttore di Struttura dell'attivazione delle misure di contenimento, quando necessarie, di concerto con le disposizioni direzionali, regionali e nazionali;</li> <li>- Gestione contabile della procedura Approvvigionamenti OLIAMM, con particolare riguardo alle sub-autorizzazioni di spesa collegate ai provvedimenti di aggiudicazione, in collaborazione con la S.C. Gestione Economico-Finanziaria.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b>Attività amministrative di supporto alla Direzione dei Distretti</b> , nell'ambito dei Distretti	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.C. Distretto Cirié-Lanzo</li> <li>- S.C. Distretto Chivasso – San Mauro</li> <li>- S.C. Distretto Settimo</li> <li>- S.C. Distretto Ivrea</li> <li>- S.C. Distretto Cuorgné</li> </ul>
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire, in accordo con i Direttori di Distretto, le attività amministrative legate all'erogazione di servizi;</li> <li>- Garantire l'applicazione a livello distrettuale delle normative e delle indicazioni regionali di riferimento;</li> <li>- Coordinare trasversalmente le modalità di lavoro e l'applicazione di procedure concordate in tutti i Distretti;</li> <li>- Facilitare l'attuazione delle direttive aziendali, in linea con l'indicazione dei settori aziendali competenti;</li> <li>- Collaborare al raggiungimento degli obiettivi aziendali.</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire e organizzare le attività amministrative dei Distretti coinvolgendo il personale assegnato ad ogni Distretto / Struttura;</li> <li>- Diffondere a tutti i Distretti le indicazioni e le informazioni necessarie all'omogenea applicazione di direttive e procedure;</li> <li>- Uniformare la gestione amministrativa di ciascun Distretto secondo un modello comune condiviso con i Direttori di Distretto.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b>Sistemi e Flussi informativi dei Distretti</b> , nell'ambito dei Distretti	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.C. Distretto Cirié-Lanzo</li> <li>- S.C. Distretto Chivasso – San Mauro</li> <li>- S.C. Distretto Settimo</li> <li>- S.C. Distretto Ivrea</li> <li>- S.C. Distretto Cuorné</li> </ul>
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il Controllo di Gestione per la raccolta e l'elaborazione di dati relativi alle attività distrettuali;</li> <li>- Raccolta, verifica e validazione dei documenti contabili e dei dati di attività aziendali con particolare riferimento a quelli relativi all'Altra residenzialità;</li> <li>- Monitoraggio (mensile, trimestrale) della spesa relativa all'Altra residenzialità aziendale secondo le scadenze previste dalla programmazione aziendale e regionale e predisposizione dei modelli richiesti;</li> <li>- Rendicontazione della spesa aziendale per attività extra Lea secondo le scadenze previste;</li> <li>- Predisposizione dei Piani di Attività Aziendali relativamente ai dati di attività dell'Altra residenzialità ed alle attività integrate socio-sanitarie.</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente il settore di competenza, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dai Direttori di Distretto;</li> <li>- Partecipare ai processi di integrazione e coordinamento con le altre strutture dell'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi e il perseguimento di risultati congruenti con le finalità complessive dell'organizzazione aziendale.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b>Referente Attività Amministrative del Dipartimento di Salute Mentale</b> , nell'ambito del Dipartimento di Salute Mentale	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture del Dipartimento di Salute Mentale
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumere le responsabilità procedurali che fanno capo alla Direzione di Dipartimento</li> <li>- Supportare la stesura per l'adozione di tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, e di provvedimenti finali vincolati relativi ai procedimenti amministrativi che fanno capo al DSM</li> <li>- Predisporre i report per il Controllo di Gestione aziendale</li> <li>- Collaborare con la Direzione del DSM , partecipando alla stesura dei budget e redigendo rapporti di analisi e di processi aziendali</li> <li>- Provvedere al monitoraggio continuo della gestione del budget assegnato.</li> <li>- Supportare la predisposizione di specifiche tecniche in caso di affidamento gestionale dei servizi attraverso gare di appalto, stesura di convenzioni, accordi quadro, protocolli d'intesa e richiesta di contributi e sovvenzioni.</li> <li>- Redazione tecnica dei documenti richiesti a supporto della contabilità previsti, in itinere e a consuntivo, sulla base degli indirizzi espressi dal Direttore del DSM e dei Responsabili di Struttura.</li> <li>- Provvedere alla tenuta e gestione del fondo cassa del Dipartimento.</li> <li>- Sovrintendere al rispetto, in seno agli atti amministrativi del Dipartimento, degli adempimenti previsti dalla disciplina sulla privacy, adottando gli accorgimenti necessari al corretto trattamento dei dati personali e/o sensibili ed ai relativi obblighi informativi e procedurali.</li> <li>- Gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate</li> <li>- Assicurare la regolarità, la qualità e la tempistica dei dati dei report interni ed esterni</li> <li>- Provvedere alla liquidazione dei singoli provvedimenti di pagamento, verificandone la correttezza sotto i profili amministrativi, contabili, giuridici, da sottoporre all'autorizzazione del Direttore del DSM.</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintendere la redazione dell'archivio documentale di tutto il reporting, verso tutte le funzioni dipartimentali e verso l'esterno, in modo da garantirne la completezza e la fruibilità.</li> <li>- Ottimizzare l'utilizzo dei sistemi contabili e di organizzazione approvati affinché rispondano ai fini informativi del DSM e delle Strutture afferenti, mantenendone il costante aggiornamento.</li> <li>- Valorizzare le risorse umane del settore mediante la promozione di attività mirate allo sviluppo professionale, l'aggiornamento sulle normative, sulle procedure aziendali.</li> <li>- Partecipare ai processi di semplificazione delle applicazioni amministrative, in particolare relativamente alla dematerializzazione dei documenti.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b>Referente Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione</b> , nell'ambito del medesimo Dipartimento	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture del Dipartimento di Prevenzione
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, comunicazione, trasmissione e gestione delle comunicazioni dipartimentali di interesse generale e trasversale a tutte le strutture del Dipartimento;</li> <li>- Predisposizione come Responsabile del procedimento degli atti deliberativi e delle determinazioni della Direzione del Dipartimento di Prevenzione;</li> <li>- Coordinamento dipartimentale per attività e funzioni amministrative di ordine generale;</li> <li>- Rapporti di interesse dipartimentale con i servizi amministrativi aziendali;</li> <li>- Promozione di attività svolta ad uniformare le procedure amministrative dipartimentali di interesse generale;</li> <li>- Funzioni di segreteria e di verbalizzazione per il Comitato di Dipartimento, il gruppo Piano Aziendale Integrato Sicurezza Alimentare (PAISA), il gruppo Piano Locale della Prevenzione (PLP), il gruppo fumo aziendale e per la verbalizzazione di eventuali iniziative o riunioni nell'ambito dei Servizi Dipartimentali di cui risulterà necessaria la presenza;</li> <li>- Supporto amministrativo per la stesura dei documenti di programmazione e rendicontazione del gruppo Piano Aziendale Integrato Sicurezza Alimentare (PAISA), il gruppo Piano Locale della Prevenzione (PLP) e per la Autovalutazione dei Servizi che si occupano di Sicurezza Alimentare, di cui deve svolgere la funzione di referente;</li> <li>- Gestione del sito internet aziendale per la parte relativa a tutte le strutture afferenti al Dipartimento di Prevenzione;</li> <li>- Gestione dell'applicativo Cred – Net per i Direttori/Responsabili delle Strutture Complesse o Semplici Dipartimentali del Dipartimento di Prevenzione che ne richiederanno la collaborazione.</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbalizzazione delle riunioni per il Comitato di Dipartimento, il gruppo Piano Aziendale Integrato Sicurezza Alimentare (PAISA), il gruppo Piano Locale della Prevenzione (PLP), il gruppo fumo aziendale e per la eventuali iniziative o riunioni nell'ambito dei Servizi Dipartimentali di cui risulterà necessaria la presenza;</li> <li>- Predisposizione come Responsabile del procedimento degli atti deliberativi e delle determinazioni della Direzione del Dipartimento di Prevenzione;</li> <li>- Aggiornamento del sito internet aziendale per la parte relativa a tutte le strutture afferenti al Dipartimento di Prevenzione;</li> <li>- Gestione dell'applicativo Cred – Net per i Direttori/Responsabili delle Strutture Complesse o Semplici Dipartimentali del Dipartimento di Prevenzione che ne richiederanno la collaborazione;</li> <li>- Gestione dell'Area Comune Dipartimentale.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b>Referente Attività ed Équipe amministrativa Medicina Legale</b> , nell'ambito della S.C. Medicina Legale	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Amministrativo
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Medicina Legale
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzione di raccordo amministrativo tra le attività della Commissione Vigilanza e il resto delle attività della S.C. Medicina Legale, in relazione alla peculiarità della Commissione Vigilanza dell'ASLTO4, una delle poche, se non l'unica, in cui le 2 Commissioni di Vigilanza (Sanitaria e Socio Sanitaria) sono afferenti ad una sola Struttura Complessa ed entrambe gestite in stretta integrazione medica, e amministrativa, con la S.C. Medicina Legale;</li> <li>- Gestione Amministrativa di tutte le attività di Medicina Necroscopica/Polizia Mortuaria ASLTO4;</li> <li>- Gestione Amministrativa di tutto il Settore delle Invalidità e dei rapporti con i vari Enti coinvolti;</li> <li>- Gestione Amministrativa della Commissione Patenti Speciali, e dei rapporti con gli Enti coinvolti;</li> <li>- Gestione Amministrativa della L. 210/92, e dei rapporti con gli Enti coinvolti;</li> <li>- Gestione Amministrativa dell'attività di riconoscimento dei Minori Stranieri non Accompagnati (MSNA), e dei rapporti con gli Enti coinvolti.</li> </ul>
Attività / Obiettivi	Oltre che una gestione puntuale e competente delle varie Attività sopra sinteticamente descritte, rappresentano obiettivi irrinunciabili la creazione di un database di tutte le attività con costante monitoraggio delle medesime attraverso un sistema di indicatori individuati in collaborazione con il Direttore della S.C. Medicina Legale

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)