



**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](http://www.aslto4.piemonte.it)

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

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

In esecuzione della deliberazione n. 396, 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 “F” – Ruolo Amministrativo**, di cui all’art. 2, comma 1, lett. f), del citato Regolamento, previste nella Mappatura approvata con deliberazione n. 836, del 08/08/2017:

- N. 1 incarico **“Referente Settore Contabile della Struttura”**, nell’ambito della S.S. Formazione e Laurea Infermieristica
- N. 1 incarico **“Referente Attività Istituzionali, Organi e Organismi collegiali”**, nell’ambito della S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U.
- N. 1 incarico **“Referente Ufficio Privacy”**, nell’ambito della S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U.
- N. 1 incarico **“Referente Segreteria di Direzione e Responsabile della Gestione Documentale”**, nell’ambito della S.C. Affari Istituzionali – Legali – C.N.U.
- N. 1 incarico **“Referente Denunce Periodiche”**, nell’ambito della S.C. Gestione Economico-Finanziaria – Sede di Chivasso
- N. 1 incarico **“Coordinamento Entrate / Uscite Chivasso”**, nell’ambito della S.C. Gestione Economico-Finanziaria – Sede di Chivasso
- N. 1 incarico **“Referente attività deliberativa (Costi / Entrate) – Bilancio Preventivo”**, nell’ambito della S.C. Gestione Economico-Finanziaria – Sede di Chivasso
- N. 1 incarico **“Referente Settore Trattamento Giuridico del personale dipendente”**, nell’ambito della S.C. Amministrazione del Personale
- N. 1 incarico **“Referente Organizzazioni Sindacali e O.I.V.”**, nell’ambito della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse
- N. 1 incarico **“Referente Attività Amministrative e Contabili”**, nell’ambito della S.C. Servizio Tecnico e Patrimoniale
- N. 1 incarico **“Referente Attività ed équipe amministrativa della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero”**, nell’ambito della S.C. Direzione Medica Presidio Ospedaliero Ivrea-Cuorgné
- N. 1 incarico **“Referente Attività amministrativa delle Strutture di Farmacia”**, nell’ambito della S.C. Farmacia Ospedaliera e della S.C. Farmacia Territoriale

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 - Responsabili 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.

**I dipendenti aventi titolo a partecipare alle selezioni possono candidarsi per il conferimento al massimo di quattro posizioni organizzative.**

## 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 Organizzative</b>                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabile della S.S. Formazione e Laurea Infermieristica                                                                   | Referente Settore Contabile della Struttura                                                                                                        |
| Direttore della S.C. Affari Istituzionali - Legali - C.N.U.                                                                   | Referente Attività Istituzionali, Organi e Organismi Collegiali<br>Referente Segreteria di Direzione e Responsabile della Gestione Documentale     |
| Direttore della S.C. Affari Istituzionali - Legali - C.N.U., congiuntamente al Responsabile della S.C. Legale e Assicurazioni | Referente Ufficio Privacy                                                                                                                          |
| Responsabile della S.C. Gestione Economico-Finanziaria                                                                        | Referente Denunce Periodiche<br>Coordinamento Entrate / Uscite Chivasso<br>Referente attività deliberativa (Costi / Entrate) – Bilancio Preventivo |
| Direttore della S.C. Amministrazione del Personale                                                                            | Referente Settore Trattamento Giuridico del personale dipendente                                                                                   |
| Direttore Amministrativo / Direttore della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse                                  | Referente Organizzazioni Sindacali e O.I.V.                                                                                                        |
| Direttore della S.C. Servizio Tecnico e Patrimoniale                                                                          | Referente Attività Amministrative e Contabili                                                                                                      |
| Direttore della S.C. Direzione Medica Presidio Ospedaliero Ivrea-Cuorgné                                                      | Referente Attività ed équipe amministrativa della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero                                                        |
| Responsabile della S.C. Farmacia Ospedaliera e Responsabile della S.C. Farmacia Territoriale congiuntamente                   | Referente Attività amministrativa delle Strutture di Farmacia                                                                                      |

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.

In caso di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa ad un dipendente che non presta servizio nella struttura in cui è prevista la Posizione Organizzativa stessa, potrà essere attivata, sul posto resosi vacante, mobilità volontaria e, in caso di non adesione, mobilità d'ufficio nell'ambito del personale di categoria D e Ds della Struttura in cui è collocata la Posizione Organizzativa medesima, per integrare la dotazione organica nella Struttura di provenienza.

#### 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 € 3.100,00, 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)

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente Settore Contabile della Struttura,</u></b> nell'ambito della S.S. Formazione e Laurea Infermieristica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controllo e vigilanza della spesa della S.S. Formazione e Laurea Infermieristica nei limiti dei budget assegnati dalla Direzione Aziendale, imputazione e rendicontazione dei costi di produzione e acquisto di formazione;</li> <li>– Liquidazione rimborsi spese per la partecipazione a corsi di formazione, compensi per attività di docenza, tutoraggio, autore, e-tutor;</li> <li>– Redazione atti amministrativi riferiti a Convenzioni e rapporti con le Università e altri enti per lo svolgimento di tirocini formativi, attività didattica, sponsorizzazioni, ecc.;</li> <li>– Rilevazione annuale per la determinazione del fabbisogno formativo delle professioni sanitarie per il S.S.N.;</li> <li>– Gestione autorizzazioni tirocinanti, specializzandi e professionisti in addestramento autorizzato;</li> <li>– Funzione di comunicazione organizzativa interna e di coordinamento con gli altri operatori della S.S. Formazione e Laurea Infermieristica e dei Progettisti A.S.L. TO4 rispetto alle nuove disposizioni normative o di Direzione, nonché di vigilanza sulla corretta documentazione inviata dai collaboratori esterni ai sensi della normativa vigente.</li> </ul> |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire ed organizzare in maniera efficace ed efficiente il Settore, garantendo la rispondenza dell'attività dello stesso alle direttive impartite dal Responsabile della Struttura;</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 <b><u>Referente Attività Istituzionali, Organi e Organismi Collegiali,</u></b><br>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Referente Attività Istituzionali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delibere e Determine;</li> <li>- Scarto Materiale Cartaceo dell'Azienda;</li> </ul> </li> <li>– Referente Organi e Organismi Collegiali con compiti di segreteria e verbalizzazione per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collegio Sindacale</li> <li>- Collegio di Direzione</li> <li>- Conferenza e Rappresentanza dei Sindaci</li> <li>- Consiglio dei Sanitari</li> <li>- Comitato aziendale MMG e PLS</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Regolare e corretto espletamento, anche nel rispetto dei tempi, di tutti i compiti relativi alle attività istituzionali ed ai compiti di segreteria e di verbalizzazione per il Collegio Sindacale, il Collegio di Direzione e per gli organismi aziendali (Conferenza dei Sindaci, Rappresentanza dei Sindaci, Consiglio dei Sanitari, Comitato aziendale MMG e PLS);</li> <li>– Attività di raccordo con le Strutture e gli Uffici dell'Azienda per le materie di interesse;</li> <li>– Cura dei rapporti con i Comuni per gli adempimenti legati alla Conferenza ed alla Rappresentanza dei Sindaci;</li> <li>– Cura della trasparenza ed accessibilità delle informazioni attraverso la rete informatica aziendale.</li> </ul> |

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente Ufficio Privacy</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assiste il Titolare nello svolgimento degli adempimenti di cui al D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento aziendale;</li> <li>– Assiste il Titolare e la S.C. Sistemi Informativi negli adempimenti ed azioni necessarie all'implementazione e revisione delle procedure aziendali conseguenti all'applicazione delle disposizioni del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (art. 99 c. 2);</li> <li>– Svolge funzioni di raccordo tra il Titolare ed il D.P.O. aziendale nell'applicazione di quanto previsto dal predetto R.G.P.D.;</li> <li>– Assiste il Titolare ed i Responsabili del Trattamento nei rapporti con il Garante e nei rapporti con altri soggetti pubblici o privati, per quanto riguarda gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personale;</li> <li>– Provvede, con l'apporto delle altre Strutture aziendali quando necessario, agli eventuali aggiornamenti o adeguamenti delle disposizioni impartite alle Strutture, ai loro Responsabili ed Incaricati del trattamento;</li> <li>– Cura che i Responsabili del trattamento dei dati personali vengano posti a conoscenza di tutta la normativa sulla privacy e dei relativi aggiornamenti;</li> <li>– Fornisce consulenza, supporto e pareri al Titolare, ai Responsabili ed agli Incaricati del trattamento in merito alle problematiche riguardanti l'applicazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali;</li> <li>– Collabora con il D.P.O. e la S.C. Sistemi Informativi per la costituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei trattamenti effettuati dal Titolare;</li> <li>– Cura l'elaborazione della modulistica da utilizzarsi all'interno dell'Azienda per l'applicazione della normativa in materia;</li> <li>– Effettua i necessari approfondimenti per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, anche mediante l'eventuale costituzione e/o partecipazione ad appositi gruppi di lavoro;</li> <li>– Propone quanto necessario, gli interventi di formazione a livello aziendale, in tema di normativa sulla riservatezza e protezione dei dati.</li> </ul> |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Promuovere e rafforzare il ruolo della privacy all'interno dell'Azienda in applicazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);</li> <li>– Collaborazione fattiva e propositiva nel rapporto con il D.P.O. al fine di ottimizzare gli interventi dello stesso all'interno della realtà aziendale;</li> <li>– Collaborazione con la segreteria di direzione nell'analisi della documentazione amministrativa prodotta dalle Strutture aziendali (assessment) al fine dell'adeguamento al R.G.P.D. (Regolamento UE 2016/679).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente Segreteria di Direzione e Responsabile della Gestione Documentale</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento delle attività di segreteria di Direzione;</li> <li>– Responsabilità della tenuta dello scadenziario e della rassegna stampa;</li> <li>– Responsabilità della Gestione documentale, in raccordo e collaborazione con gli altri Servizi aziendali coinvolti;</li> <li>– Gestione dell'Archivio storico dell'Azienda.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Regolare e corretta tenuta dello scadenziario, anche mediante la collaborazione con le altre Strutture aziendali;</li> <li>– Predisposizione puntuale degli atti amministrativi relativi alle donazioni in denaro;</li> <li>– Collaborazione fattiva e propositiva nella gestione documentale, di cui assume il ruolo di responsabile, con le altre Strutture/Uffici aziendali;</li> <li>– Collaborazione con l'Ufficio Privacy nell'analisi della documentazione amministrativa delle Strutture aziendali (assessment) per l'adeguamento al R.G.P.D. (Regolamento UR 2016/679).</li> </ul> |



|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente Denunce Periodiche</u></b> , nell'ambito della S.C. Gestione Economico-Finanziaria – Sede di Chivasso |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Costante aggiornamento della legislazione e normativa in materia previdenziale, assistenziale e fiscale, redazione delle relative denunce periodiche in collegamento con l'Agenzia delle Entrate;</li> <li>– Coordinamento interno ed esterno riferito alle procedure stipendiali, Convenzioni Uniche e Personale Atipico.</li> </ul>                                                                                                                                               |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione in collaborazione con il restante personale delle schede relative al monitoraggio del Personale Dipendente, Convenzionato ed Atipico;</li> <li>– Predisposizione delle denunce annuali e infrannuali anche attraverso il coinvolgimento dei vari servizi dell'A.S.L.;</li> <li>– Gestione mensile fiscale ai fini versamento F24;</li> <li>– Controllo della corretta tenuta delle scritture di bilancio;</li> <li>– Interazione col Collegio Sindacale.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Coordinamento Entrate / Uscite Chivasso</u></b> , nell'ambito della S.C. Gestione Economico-Finanziaria – Sede di Chivasso |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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>                                                                                                                                                          |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento delle attività svolte dal personale della sede di Chivasso;</li> <li>– Aggiornamento legislativo per quanto di competenza del settore;</li> <li>– Predisposizione delle denunce periodiche di propria competenza (IVA, IRES, assolvimento dell'imposta di bollo virtuale).</li> </ul>       |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Regolare registrazione dei documenti specifici del settore, con puntuale rilevazione degli accadimenti mensili di riferimento;</li> <li>– Interazione con i Settori Entrate / Stipendi al fine della corretta tenuta delle scritture contabili;</li> <li>– Interazione col Collegio Sindacale.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente attività deliberativa (Costi / Entrate) – Bilancio Preventivo.</u></b><br>nell'ambito della S.C. Gestione Economico-Finanziaria – Sede di Chivasso |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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>                                                                                                                                                                           |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione rilevazioni relative ai monitoraggi FEC trimestrali, nonché alla predisposizione del Bilancio Preventivo / Piano di Efficientamento;</li> <li>– Coordinamento rilevazione atti deliberativi;</li> <li>– Interazione col Collegio Sindacale.</li> </ul>                                                     |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione BIVE Infrannuali, Bilancio di Previsione, Piano di Efficientamento;</li> <li>– Esame proposte Determine / Delibere al fine del momento autorizzativo della spesa;</li> <li>– Interazione nella gestione PCC;</li> <li>– Puntuale rispetto di tutte le scadenze definite dagli Organi Superiori.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente Settore Trattamento Giuridico del personale dipendente.</u></b><br>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Espletamento procedure di instaurazione e modificazione del rapporto di lavoro del personale dipendente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione amministrativa del rapporto di lavoro (costituzione e modificazione) del personale dipendente in applicazione del Testo Unico del Pubblico Impiego (D.L.vo 165/01 e s.m.i.) e dei contratti nazionali di categoria;</li> <li>– Tenuta dei fascicoli personali;</li> <li>– Gestione amministrativa dei processi di mobilità esterna e interna all'Azienda;</li> <li>– Gestione flussi informatici della Struttura verso l'esterno e l'interno;</li> <li>– Autorizzazione attività extraistituzionali e anagrafe prestazioni.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente Organizzazioni Sindacali e O.I.V.</u></b> , nell'ambito della S.C.<br>Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto alla Direzione Generale ed al Direttore della Struttura nella gestione delle Relazioni Sindacali;</li> <li>– Referente organizzativo e amministrativo dell'Organismo Indipendente di Valutazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione della corrispondenza e dei contatti con le Organizzazioni Sindacali;</li> <li>– Predisposizione dei verbali e degli atti propedeutici agli incontri sindacali;</li> <li>– Predisposizione degli atti propedeutici all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (schede assegnazione obiettivi, attività di rendicontazione obiettivi);</li> <li>– Supporto amministrativo all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente Attività Amministrative e Contabili</u></b> , nell'ambito della S.C.<br>Servizio Tecnico - Patrimoniale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento del personale amministrativo e gestione delle attività amministrative e contabili della Struttura</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione procedure amministrative e contabili;</li> <li>– Supervisione e controllo della contabilità della Struttura;</li> <li>– Gestione delle procedure di protocollazione e smistamento corrispondenza;</li> <li>– Gestione centralizzata degli acquisti;</li> <li>– Coordinamento e supporto alle diverse figure professionali deputate alle attività amministrative-contabili della Struttura;</li> <li>– Supervisione contabile e amministrativa sulle proposte di deliberazione e sulle proposte di determinazione;</li> <li>– Supporto amministrativo-contabile al Direttore della Struttura nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. gestione delle procedure di richiesta dei finanziamenti per le opere pubbliche nonché delle successive fasi volte all'effettiva erogazione dei contributi;</li> <li>b. predisposizione del piano triennale delle opere pubbliche;</li> <li>c. programmazione della spesa corrente annuale;</li> </ul> </li> <li>– Predisposizione atti amministrativi;</li> <li>– Supporto amministrativo al personale tecnico nelle fasi successive all'aggiudicazione dei lavori (esecuzione, collaudo);</li> <li>– Gestione dei rapporti con l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici, a supporto del personale tecnico individuato quale Responsabile Unico del Procedimento;</li> <li>– Gestione della procedura per il rilascio dei Certificati di Esecuzione Lavori ai sensi del D.P.R. 207/2010, a supporto del personale tecnico individuato quale Responsabile Unico del Procedimento ;</li> <li>– Gestione delle attività di comunicazione dati alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze;</li> <li>– Gestione della procedura "Gestionale Finanziamenti" istituita presso la Regione Piemonte;</li> <li>– Gestione del personale assegnato al Settore Amministrativo Contabile: autorizzazione alla fruizione di ferie e di recuperi orari, firma dei permessi, firma del modulo di autorizzazione allo straordinario (nel limite del budget assegnato a ciascun dipendente), firma dei cartellini mensili.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa                     | <b><u>Referente Attività ed équipe amministrativa della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero</u></b> , nell'ambito della S.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Ivrea-Cuorné                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Funzioni della Posizione Organizzativa           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Funzioni di riferimento amministrativo per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'attività routinaria delle segreterie DMO Ivrea e Cuorné,</li> <li>- il personale amministrativo dell'archivio clinico e il personale amministrativo che opera nei reparti ospedalieri</li> <li>- i referenti amministrativi delle altre DMO ASLTO4</li> </ul> </li> <li>– Collaborazione con i medici di DMO per la corretta applicazione dei protocolli e regolamenti inerenti funzioni proprie della DMO (es. regolamento di polizia mortuaria e rilascio documentazione sanitaria);</li> <li>– Vigilanza sull'operato delle diverse figure amministrative al fine di garantire un buon risultato secondo i principi della massima trasparenza e rispetto alla privacy;</li> <li>– Funzione propositiva per il miglioramento dell'organizzazione di segreteria DMO Ivrea/Cuorné e archivio clinico, tenuto conto delle risorse strutturali, informatiche e di personale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Attività / Obiettivi                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaborazione con i Medici di DMO per la corretta applicazione di indicazioni organizzative;</li> <li>– Supporto alle diverse strutture complesse e semplici dei Presidi Ospedalieri (medici o personale del comparto) per lo svolgimento di attività amministrative;</li> <li>– Collaborazione con le Direzioni Mediche Ospedaliere di Chivasso e Cirié per uniformare percorsi e procedure;</li> <li>– Coordinamento di raccolta dati e informazioni per la trasmissione ai servizi interni;</li> <li>– Partecipazione alla riorganizzazione del personale amministrativo afferente alla DMO, attraverso la razionalizzazione delle attività e la gestione integrata di tale personale;</li> <li>– Verifica del percorso formativo e dell'aggiornamento del personale amministrativo assegnato alla DMO;</li> <li>– Responsabile del procedimento nella formulazione di determine e delibere;</li> <li>– Vigilanza sul corretto rilascio di copia della cartella clinica e di ogni altra documentazione sanitaria;</li> <li>– Vigilanza sul corretto rilascio di certificazioni anche nel rispetto della privacy;</li> <li>– Vigilanza sulle corrette modalità del rilascio delle dichiarazioni di nascita e autorizzazioni all'esportazione di campioni di sangue del cordone ombelicale ad uso autologo;</li> <li>– Controllo sulla corretta applicazione del regolamento relativo alla frequenza volontaria e formulazione delle relative determine;</li> <li>– Vigilanza sulla corretta applicazione di nuove disposizioni (es. ricetta dematerializzata e consegna ricettari ai medici ospedalieri);</li> <li>– Gestione dei cartellini del personale amministrativo ospedaliero;</li> <li>– Conteggio prestazioni aggiuntive;</li> <li>– Controllo degli erogatori esterni, elaborazione dei dati e inoltro all'Ufficio competente;</li> <li>– Controllo della corretta compilazione registro SISTRI;</li> <li>– Invio, attraverso il portale, dei certificati Inail;</li> <li>– Verifica della correttezza percorsi per i rimborsi ticket;</li> <li>– Collaborazione per il controllo schede di dimissione ospedaliera;</li> <li>– Collaborazione nella gestione delle pratiche di ricovero pazienti stranieri;</li> <li>– Consegna delle credenziali ai medici ospedalieri per il rilascio dei certificati di malattia, attraverso il portale INPS;</li> <li>– Collaborazione con il personale degli ambulatori ospedalieri per la gestione delle casse rosse.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente Attività ed équipe amministrativa delle Strutture di Farmacia,</u></b><br>nell'ambito della S.C. Farmacia Ospedaliera e della S.C. Farmacia Territoriale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Funzioni della Posizione Organizzativa                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento funzioni amministrative finalizzate alla collaborazione con i Farmacisti per le attività relative alle Commissioni trasversali Farmacia Ospedaliera – Farmacia Territoriale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Attività / Obiettivi                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fornire il contributo amministrativo associato alle attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della Commissione Terapeutica Aziendale</li> <li>- della Commissione Farmaceutica Interna</li> </ul> (convocazioni, verbali, comunicazioni, aggiornamenti, monitoraggio consumo farmaci, ecc.);</li> <li>– Coordinamento e programmazione degli interventi dell'équipe amministrativa della F.O. in rapporto alle esigenze aziendali con attività di formazione e informazione dei colleghi su tutte le sedi</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)