



**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 “E” – Ruolo Tecnico – S.C. Servizio Tecnico - Patrimoniale**

In esecuzione della deliberazione n. 395, del 22/03/2018 e in applicazione degli articoli 20 e 21, del C.C.N.L. 07/04/1999 e s.m.i., nonché del Regolamento Aziendale in materia di graduazione e di attribuzione delle Posizioni Organizzative, allegato all’Accordo sottoscritto il 27/06/2017 e approvato con deliberazione n. 835, del 08/08/2017, sono indette **Selezioni interne, per titoli e colloquio, per l’affidamento dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa di Fascia “E” – Ruolo Tecnico, nell’ambito della S.C. Servizio Tecnico - Patrimoniale**, di cui all’art. 2, comma 1, lett. e), del citato Regolamento, previste nella Mappatura approvata con deliberazione n. 836, del 08/08/2017:

- N. 1 incarico **“Responsabile Settore Operativo Chivasso”**
- N. 1 incarico **“Responsabile Settore Operativo Ciriè”**
- N. 1 incarico **“Responsabile Settore Operativo Ivrea”**

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

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

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

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

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

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

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

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

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I Dipendenti in possesso dei suddetti requisiti che aspirano a ricoprire gli incarichi di cui al presente Avviso devono presentare domanda di partecipazione, da redigere in carta semplice, secondo lo schema allegato (Allegato 2), al Settore Sviluppo Risorse (ex O.S.R.U.) della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse, **entro e non oltre il giorno Lunedì 23 APRILE 2018**, allegando:

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

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

## MODALITA' DI SELEZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

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

Qualora sia stata presentata un'unica candidatura, l'incarico è conferito dal Direttore Generale, a condizione che pervenga apposita proposta motivata da parte del Direttore della S.C. Servizio Tecnico - Patrimoniale, effettuata a seguito della valutazione del curriculum del candidato.

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

## DURATA DELL'INCARICO

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

### VALORE ECONOMICO

L'indennità di funzione di cui all'art. 36, del C.C.N.L. 07/04/1999 è pari ad € 4.500,00, così come previsto dall'art. 3, del Regolamento più volte menzionato.

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

L'indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario.

### VALUTAZIONI

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

### REVOCA ANTICIPATA E MODIFICA DELL'INCARICO

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

### NORME FINALI

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

Chivasso, \_\_\_\_\_ 23 Marzo 2018

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dott.ssa Ada CHIADO'

(in originale firmato)

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE FASCIA E – RUOLO TECNICO**

N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Responsabile Settore Operativo Chivasso</u></b> , nell'ambito della S.C. Servizio Tecnico e Patrimoniale	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Tecnico
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaboratore Tecnico Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>– Collaboratore Tecnico Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Servizio Tecnico e Patrimoniale
Funzioni della Posizione Organizzativa	Coordinamento del personale tecnico e gestione delle attività tecniche del Settore Operativo di Chivasso
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione dei contatti con le Ditte e con i Reparti e Servizi Aziendali;</li> <li>– Supervisione degli acquisti (controllo degli ordini di esecuzione dei lavori - ODL);</li> <li>– Supervisione sul rispetto, da parte del personale tecnico assegnato al Settore Operativo Chivasso, delle procedure in atto presso la Struttura;</li> <li>– Supervisione sul rispetto, da parte delle Ditte, dei tempi di esecuzione lavori, di trasmissione dei consuntivi entro i termini stabiliti dai Capitolati Speciali d'Appalto con gestione degli eventuali solleciti e applicazione delle penali;</li> <li>– Supervisione sul controllo formale dei consuntivi presentati (esatta compilazione del modulo, esatta applicazione degli sconti, sottoscrizione da parte della Ditta e del personale tecnico);</li> <li>– Supervisione sulla corrispondenza relativa al Settore Operativo Chivasso con predisposizione delle risposte da sottoporre al Direttore della Struttura entro i termini previsti dalla L. 241/90;</li> <li>– Predisposizione della documentazione tecnica necessaria per avviare procedure di gara o di richiesta preventivi;</li> <li>– Predisposizione proposte di deliberazione e di determinazione;</li> <li>– Gestione del personale assegnato al Settore Operativo Chivasso: verifica e gestione dei turni di pronta disponibilità, 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>Responsabile Settore Operativo Cirié</b> , nell'ambito della S.C. Servizio Tecnico e Patrimoniale	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Tecnico
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Tecnico Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Tecnico Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Servizio Tecnico e Patrimoniale
Funzioni della Posizione Organizzativa	Coordinamento del personale tecnico e gestione delle attività tecniche del Settore Operativo di Cirié
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei contatti con le Ditte e con i Reparti e Servizi Aziendali;</li> <li>- Supervisione degli acquisti (controllo degli ordini di esecuzione dei lavori - ODL);</li> <li>- Supervisione sul rispetto, da parte del personale tecnico assegnato al Settore Operativo Cirié, delle procedure in atto presso la Struttura;</li> <li>- Supervisione sul rispetto, da parte delle Ditte, dei tempi di esecuzione lavori, di trasmissione dei consuntivi entro i termini stabiliti dai Capitolati Speciali d'Appalto con gestione degli eventuali solleciti e applicazione delle penali;</li> <li>- Supervisione sul controllo formale dei consuntivi presentati (esatta compilazione del modulo, esatta applicazione degli sconti, sottoscrizione da parte della Ditta e del personale tecnico);</li> <li>- Supervisione sulla corrispondenza relativa al Settore Operativo Cirié con predisposizione delle risposte da sottoporre al Direttore della Struttura entro i termini previsti dalla L. 241/90;</li> <li>- Predisposizione della documentazione tecnica necessaria per avviare procedure di gara o di richiesta preventivi;</li> <li>- Predisposizione proposte di deliberazione e di determinazione;</li> <li>- Gestione del personale assegnato al Settore Operativo Cirié verifica e gestione dei turni di pronta disponibilità, 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>Responsabile Settore Operativo Ivrea</b> , nell'ambito della S.C. Servizio Tecnico e Patrimoniale	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Tecnico
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Tecnico Professionale Esperto - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Tecnico Professionale - Categoria D</li> </ul>
Struttura in cui deve prestare servizio il candidato	S.C. Servizio Tecnico e Patrimoniale
Funzioni della Posizione Organizzativa	Coordinamento del personale tecnico e gestione delle attività tecniche del Settore Operativo di Ivrea
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei contatti con le Ditte e con i Reparti e Servizi Aziendali;</li> <li>- Supervisione degli acquisti (controllo degli ordini di esecuzione dei lavori - ODL);</li> <li>- Supervisione sul rispetto, da parte del personale tecnico assegnato al Settore Operativo Ivrea, delle procedure in atto presso la Struttura;</li> <li>- Supervisione sul rispetto, da parte delle Ditte, dei tempi di esecuzione lavori, di trasmissione dei consuntivi entro i termini stabiliti dai Capitolati Speciali d'Appalto con gestione degli eventuali solleciti a applicazione delle penali;</li> <li>- Supervisione sul controllo formale dei consuntivi presentati (esatta compilazione del modulo, esatta applicazione degli sconti, sottoscrizione da parte della Ditta e del personale tecnico);</li> <li>- Supervisione sulla corrispondenza relativa al Settore Operativo Ivrea con predisposizione delle risposte da sottoporre al Direttore della Struttura entro i termini previsti dalla L. 241/90;</li> <li>- Predisposizione della documentazione tecnica necessaria per avviare procedure di gara o di richiesta preventivi;</li> <li>- Predisposizione proposte di deliberazione e di determinazione;</li> <li>- Gestione del personale assegnato al Settore Operativo Ivrea: verifica e gestione dei turni di pronta disponibilità, 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>

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)