

**A.S.L. TO4**Azienda Sanitaria Locale  
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

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

Tel. +39 011.9176666

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

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

**Scadenza 28/02/2022****AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE  
DEL PERSONALE DEL COMPARTO DEL RUOLO TECNICO E AMMINISTRATIVO**

In esecuzione della deliberazione n. 102, del 04/02/2022, è indetta selezione interna per l'attribuzione dei seguenti Incarichi di Organizzazione del Personale del Comparto dei Ruoli Tecnico e Amministrativo, previsti nella Mappatura degli Incarichi di Funzione, approvata con deliberazione n. 1079, del 12/11/2021:

N°	Struttura	Incarico di Organizzazione	Qualifica richiesta	Fascia Incar.
1	2	3	4	5
<b><u>INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE DEL RUOLO TECNICO</u></b>				
<b><u>Staff Direttore Generale</u></b>				
1	Ufficio Responsabile Prevenzione e Protezione	Responsabile dell'Ufficio R.S.P.P.	Collaboratore Tecnico-Professionale	A
<b><u>Staff Direttore Sanitario</u></b>				
2	Servizio Sociale Professionale Aziendale	Responsabile Servizio Sociale Professionale Aziendale e integrazione socio-sanitaria	Assistente Sociale	B
3	Servizio Sociale Professionale Aziendale	Responsabile Settore Domiciliarità	Assistente Sociale	E
4	Servizio Sociale Professionale Aziendale	Responsabile Settore Residenzialità	Assistente Sociale	E
5	Servizio Sociale Professionale Aziendale	Responsabile Settore Tutele	Assistente Sociale	C
6	Servizio Sociale Professionale Aziendale	Responsabile Settore Ospedale	Assistente Sociale	D
<b><u>Line Direttore Amministrativo</u></b>				
7	S.C. Sistemi Informativi e Ufficio Flussi	Responsabile Settore Soluzioni Applicative e Gestione Documentale	Collaboratore Tecnico-Professionale	B
8	S.C. Sistemi Informativi e Ufficio Flussi	Responsabile Settore Infrastruttura Informatica	Collaboratore Tecnico-Professionale	G
9	S.C. Sistemi Informativi e Ufficio Flussi - Ufficio Ingegneria Clinica	Responsabile dell'Ufficio Ingegneria Clinica	Collaboratore Tecnico-Professionale	B
10	S.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Settore Operativo Chivasso	Collaboratore Tecnico-Professionale	C

N°	Struttura	Incarico di Organizzazione	Qualifica richiesta	Fascia Incar.
1	2	3	4	5
11	S.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Settore Operativo Cirié	Collaboratore Tecnico-Professionale	C
12	S.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Settore Operativo Ivrea	Collaboratore Tecnico-Professionale	C
<b><u>INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO</u></b>				
<b><u>Staff Direttore Generale</u></b>				
13	Ufficio Relazioni Esterne	Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne	Collaboratore Amministrativo-Professionale	B
<b><u>Staff Direttore Sanitario</u></b>				
14	S.C. Governo Clinico - S.S. Qualità e Formazione - Settore Qualità	Responsabile P.A.C. e Governo C.U.P.	Collaboratore Amministrativo-Professionale	B
15	S.C. Governo Clinico - S.S. Qualità e Formazione - Settore Formazione	Referente Settore Contabile del Settore Formazione	Collaboratore Amministrativo-Professionale	G
<b><u>Line Direttore Amministrativo</u></b>				
16	S.C. Affari Istituzionali - Legale - C.N.U.	Referente Segreteria di Direzione	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
17	S.C. Affari Istituzionali - Legale - C.N.U.	Referente Ufficio Protocollo	Collaboratore Amministrativo-Professionale	G
18	S.C. Affari Istituzionali - Legale - C.N.U.	Referente Attività Istituzionali (Deliberazioni / Determine) e Organi Collegiali	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
19	S.C. Affari Istituzionali - Legale - C.N.U.	Referente Ufficio Privacy	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
20	S.C. Affari Istituzionali - Legale - C.N.U.	Responsabile C.N.U. (Settore Assistenza Specialistica - Assistenza Penitenziaria - Procedure Trasversali C.N.U.)	Collaboratore Amministrativo-Professionale	E
21	S.C. Affari Istituzionali - Legale - C.N.U.	Referente C.N.U. Settore MMG-PLS	Collaboratore Amministrativo-Professionale	G
22	S.C. Affari Istituzionali - Legale - C.N.U.	Responsabile Settore Assicurativo	Collaboratore Amministrativo-Professionale	C
23	S.C. Gestione Economico-Finanziaria	Responsabile Settore Bilancio Consuntivo - Applicativo Oliamm	Collaboratore Amministrativo-Professionale	B
24	S.C. Gestione Economico-Finanziaria	Referente Bilancio Preventivo e rendicontazione trimestrale	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
25	S.C. Amministrazione del Personale	Responsabile Settore Gestione Trattamento Economico / Previdenza	Collaboratore Amministrativo-Professionale	C
26	S.C. Amministrazione del Personale	Responsabile Settore Concorsi e Selezioni per il personale dipendente	Collaboratore Amministrativo-Professionale	C

N°	Struttura	Incarico di Organizzazione	Qualifica richiesta	Fascia Incar.
1	2	3	4	5
27	S.C. Amministrazione del Personale	Referente Settore Trattamento Giuridico del personale dipendente	Collaboratore Amministrativo-Professionale	E
28	S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse - Sviluppo Risorse	Responsabile Settore Sviluppo Risorse	Collaboratore Amministrativo-Professionale	C
29	S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse - Sviluppo Risorse	Referente Relazioni Sindacali e Piano della Performance	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
30	S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse - Controllo di Gestione	Referente Flussi Regionali e Ministeriali	Collaboratore Amministrativo-Professionale	G
31	S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi	Responsabile Programmazione acquisti e Referente anticorruzione e segreteria	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
32	S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi	Responsabile Acquisizione Beni sanitari e non sanitari	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
33	S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi	Responsabile Controllo appalti e Gestione parco automezzi	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
34	S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi	Responsabile Acquisizione Servizi	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
35	S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi	Referente Settore Contratti	Collaboratore Amministrativo-Professionale	G
36	S.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	Referente Attività Amministrative e Contabili	Collaboratore Amministrativo-Professionale	E
37	S.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	Referente Attività Amministrative - Settore Patrimoniale	Collaboratore Amministrativo-Professionale	E
<b>Line Direttore Sanitario - Area Ospedaliera</b>				
38	S.C. Direzione Medica di Presidio Cirié-Lanzo	Responsabile attività ed équipe amministrativa della D.M.O. del P.O. Cirié-Lanzo e Responsabile dell'Ufficio Libera Professione	Collaboratore Amministrativo-Professionale	C
39	S.C. Direzione Medica di Presidio Chivasso	Responsabile attività ed équipe amministrativa della D.M.O. del P.O. Chivasso e Responsabile dell'Ufficio Convenzioni Servizi Sanitari	Collaboratore Amministrativo-Professionale	C
40	S.C. Direzione Medica di Presidio Ivrea-Cuorgné	Referente attività ed équipe amministrativa della D.M.O. del P.O. Ivrea-Cuorgné	Collaboratore Amministrativo-Professionale	E
41	S.C. Farmacia Ospedaliera / Farmacia Territoriale	Referente Attività amministrativa delle Strutture di Farmacia	Collaboratore Amministrativo-Professionale	E
<b>Line Direttore Sanitario - Area Territoriale</b>				
42	Distretti	Responsabile Settore Convenzioni Territorio	Collaboratore Amministrativo-Professionale	C
43	S.C. Distretti	Responsabile attività amministrative di supporto alla Direzione dei Distretti	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D

N°	Struttura	Incarico di Organizzazione	Qualifica richiesta	Fascia Incar.
1	2	3	4	5
44	S.C. Distretti	Referente Sistemi e flussi informativi dei Distretti	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
45	S.C. Distretti	Coordinamento attività amministrative distrettuali per acquisizione e utilizzo beni e servizi	Collaboratore Amministrativo-Professionale	E
<u>Dipartimento di Salute Mentale</u>				
46	Dipartimento di Salute Mentale	Referente Attività Amministrative del Dipartimento di Salute Mentale	Collaboratore Amministrativo-Professionale	E
<u>Dipartimento di Prevenzione</u>				
47	Dipartimento di Prevenzione	Referente Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione	Collaboratore Amministrativo-Professionale	D
48	Medicina Legale	Referente Attività ed équipe amministrativa Medicina Legale	Collaboratore Amministrativo-Professionale	E

Le modalità di attribuzione degli incarichi sono disciplinate dal Regolamento per la graduazione, affidamento, valutazione e revoca degli Incarichi di Funzione del Personale del Comparto, approvato con la richiamata delibera n. 1079, del 12/11/2021.

#### REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Gli incarichi sono conferiti ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno presso l’A.S.L. TO4.  
Il dipendente part-time può partecipare alle procedure di attribuzione, fermo restando che, ove risulti assegnatario dell’incarico, dovrà trasformare il rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno entro la data di decorrenza dell’incarico stesso, tenuto conto che l’indennità di funzione collegata a tutti gli incarichi banditi con il presente Avviso è superiore ad € 3.227,85;
- essere inquadrati nella Categoria D, incluso il livello economico Ds;
- non aver riportato nell’ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura);
- possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D, incluso il livello economico Ds, maturata sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, purché il passaggio a tempo indeterminato sia intervenuto senza soluzione di continuità.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Avviso per la presentazione della domanda.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura.

#### 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, al Settore Sviluppo Risorse (ex O.S.R.U.) della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse, **entro e non oltre il giorno Lunedì 28 FEBBRAIO 2022**, allegando:

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

Ai sensi dell’art. 71, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i., l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato. Qualora emerga la



- Componenti: due esperti individuati tra i Dirigenti Di.P.Sa. / Responsabili di Macro-area ospedale-territorio / Coordinatori del Personale del Comparto del Dipartimento di riferimento o, in subordine, tra i Dirigenti dell'Azienda scelti in relazione all'incarico di funzione da attribuire.
- Segretario: un dipendente dell'Azienda appartenente al ruolo amministrativo di categoria C o D, compreso livello economico Ds.

Al Presidente, ai Componenti ed al Segretario delle Commissioni si applica la stessa normativa in materia di incompatibilità prevista per i concorsi pubblici.

### CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale conferisce l'incarico al candidato individuato dalla Commissione.

In caso di cessazione dall'incarico del dipendente cui è stato attribuito l'Incarico di Organizzazione, 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.

La graduatoria sarà utilizzata esclusivamente nel caso in cui il vincitore della selezione rinunci ad assumere l'incarico.

Qualora sia stata presentata un'unica candidatura, l'incarico potrà essere conferito dal Direttore Generale, a condizione che pervenga apposita proposta motivata da parte del Direttore / Responsabile della Struttura presso la quale è previsto l'incarico, effettuata a seguito della valutazione del curriculum del candidato.

### DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi hanno durata di cinque anni ed alla scadenza possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura selettiva prevista dal Regolamento approvato con la delibera n. 1079, del 12/11/2021, per una durata massima di 10 anni.

### TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai titolari degli Incarichi di Organizzazione sarà corrisposta l'indennità di funzione nella misura indicata, per ogni tipologia, all'art. 6 del Regolamento approvato con delibera n. 1079, del 12/11/2021, e riportata nella Tabella degli Incarichi di Organizzazione banditi, allegata al presente Avviso.

L'indennità di funzione è corrisposta mensilmente in ragione di 1/13 dell'importo spettante e assorbe il compenso per lavoro straordinario.

### VALUTAZIONI

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di Incarico di Organizzazione è soggetto a specifica valutazione annuale, nonché a valutazione finale al termine dell'incarico, secondo i criteri e le modalità contenute nell'art. 12, del più volte richiamato Regolamento per la graduazione, affidamento, valutazione e revoca degli Incarichi di Funzione del Personale del Comparto, approvato con delibera n. 1079, del 12/11/2021.

### REVOCA ANTICIPATA E MODIFICA DELL'INCARICO

L'Incarico di Organizzazione può essere revocato / modificato anche prima della scadenza finale, secondo quanto previsto dall'art. 13, del citato Regolamento approvato con delibera n. 1079, del 12/11/2021.

### NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si fa riferimento al vigente C.C.N.L. del Comparto Sanità 21/05/2018, nonché al Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 1079, del 12/11/2021.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Settore Sviluppo Risorse della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse per le finalità della presente procedura e saranno trattati nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali 679/2016.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Sviluppo Risorse, tel. 011 9176533 - 320.

Chivasso, 09 Febbraio 2022

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Stefano SCARPETTA

(in originale firmato)

**Fac-Simile domanda conferimento  
Incarico di Organizzazione**

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 Organizzazione .....

Il / La sottoscritto/a .....,  
nato/a a ..... (.....), il .....,  
residente a ..... (.....) in Via ..... n.  
....., in servizio presso la Struttura .....

chiede

di essere ammesso/a alla selezione interna, per titoli e colloquio/prova teorico-pratica, per il conferimento dell'Incarico di Organizzazione di cui all'oggetto.

A tal fine, sotto la sua responsabilità, dichiara quanto segue:

- di essere in servizio a tempo indeterminato presso l'A.S.L. TO4, con rapporto di lavoro  
 a tempo pieno                       part-time

*[Il dipendente part-time può partecipare alle procedure di attribuzione, fermo restando che, ove risulti assegnatario dell'incarico, dovrà trasformare il rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno entro la data di decorrenza dell'incarico stesso]*

- di essere inquadrato/a nella qualifica .....  
e nella Categoria       D                       Ds

- di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura);

- di avere almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in Categoria D / Ds.

*[L'anzianità di servizio può essere maturata sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, purché il passaggio a tempo indeterminato sia intervenuto senza soluzione di continuità].*

Chiede 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 datato e firmato;
2. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Manifesto il mio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

In fede

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

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