



AVVISO DI SELEZIONI INTERNE

per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa

di FASCIA “C” – Ruolo Sanitario

In esecuzione della deliberazione n. 837, del 08/08/2017 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 “C”, di cui all'art. 2, comma 1, lett. c), del citato Regolamento, previste nella Mappatura approvata con deliberazione n. 836, del 08/08/2017:**

- **N. 1 incarico di Coordinatore del Dipartimento di Area Medica**
- **N. 1 incarico di Coordinatore del Dipartimento di Area Chirurgica**
- **N. 1 incarico di Coordinatore del Dipartimento dell'Area Diagnostica**
- **N. 1 incarico di Coordinatore del Dipartimento di Emergenza**
- **N. 1 incarico di Coordinatore del Dipartimento Materno-Infantile**
- **N. 1 incarico di Coordinatore del Dipartimento di Salute Mentale**
- **N. 1 incarico di Coordinatore del Dipartimento delle Dipendenze**
- **N. 1 incarico di Coordinatore del Dipartimento di Prevenzione**
- **N. 1 incarico di Coordinatore dei Distretti**

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 Sanitario o suo delegato;
- **Componenti:** due esperti individuati tra i Referenti Di.P.Sa.
- **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 / funzione 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 mercoledì 20 settembre 2017**, 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 Referente Di.P.Sa. Organizzazione Personale delle Professioni Sanitarie, 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 € 7.000,00, così come previsto dall'art. 3, del Regolamento più volte menzionato.

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

L'indennità assorbe:

- i compensi per lavoro straordinario;
- l'indennità di coordinamento, parte variabile.

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, 21 Agosto 2017

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Lorenzo ARDISSONE)

(in originale firmato)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI FASCIA “C” – RUOLO SANITARIO

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Coordinatore del Dipartimento di Area Medica</u>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personale Infermieristico ➤ Personale della Riabilitazione con qualifica di: <ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Professionale Sanitario Esperto con funzioni di coordinamento - Categoria Ds – Collaboratore Professionale Sanitario con funzioni di coordinamento - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture del Dipartimento di Area Medica
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Concorrere alla declinazione delle azioni gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento; – Concorrere alla declinazione dei criteri e degli standard di risultato ai fini della verifica degli obiettivi
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento in linea con gli obiettivi aziendali; – Cooperare con i Direttori e Coordinatori delle Strutture del Dipartimento, nonché con i Responsabili di area di riferimento per la gestione del processo assistenziale specifico; – Contribuire, per quanto di propria competenza, alla gestione del budget del Dipartimento, comprese le risorse materiali, strutturali e tecnologiche assegnate allo stesso; – Collaborare alla definizione di standard assistenziali, di struttura, processo e risultato nelle aree specifiche; – Promuovere e realizzare l'impiego integrato delle risorse afferenti al Dipartimento valorizzando le competenze specialistiche agite; – Collaborare con i Referenti Aziendali per gli specifici ambiti di competenza; – Proporre, attuare e verificare modalità consone a garantire, anche in situazioni di emergenza, le risorse necessarie alle Strutture afferenti al Dipartimento nel rispetto della sicurezza assistenziale; – Partecipare, con il Responsabile di Area di riferimento, alla valutazione dei Coordinatori delle Strutture afferenti al Dipartimento.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Coordinatore del Dipartimento di Area Chirurgica</u>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<p>➤ Personale Infermieristico con qualifica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Professionale Sanitario Esperto con funzioni di coordinamento - Categoria Ds – Collaboratore Professionale Sanitario con funzioni di coordinamento - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture del Dipartimento di Area Chirurgica
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Concorrere alla declinazione delle azioni gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento; – Concorrere alla declinazione dei criteri e degli standard di risultato ai fini della verifica degli obiettivi
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento in linea con gli obiettivi aziendali; – Cooperare con i Direttori e Coordinatori delle Strutture del Dipartimento, nonché con i Responsabili di area di riferimento per la gestione del processo assistenziale specifico; – Contribuire, per quanto di propria competenza, alla gestione del budget del Dipartimento, comprese le risorse materiali, strutturali e tecnologiche assegnate allo stesso; – Collaborare alla definizione di standard assistenziali, di struttura, processo e risultato nelle aree specifiche; – Promuovere e realizzare l'impiego integrato delle risorse afferenti al Dipartimento valorizzando le competenze specialistiche agite; – Collaborare con i Referenti Aziendali per gli specifici ambiti di competenza; – Proporre, attuare e verificare modalità consone a garantire, anche in situazioni di emergenza, le risorse necessarie alle Strutture afferenti al Dipartimento nel rispetto della sicurezza assistenziale; – Partecipare, con il Responsabile di Area di riferimento, alla valutazione dei Coordinatori delle Strutture afferenti al Dipartimento.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Coordinatore del Dipartimento dell'Area Diagnostica</u>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personale Infermieristico ➤ Personale Tecnico Sanitario con qualifica di: <ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Professionale Sanitario Esperto con funzioni di coordinamento - Categoria Ds – Collaboratore Professionale Sanitario con funzioni di coordinamento - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture del Dipartimento dell'Area Diagnostica
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Concorrere alla declinazione delle azioni gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento; – Concorrere alla declinazione dei criteri e degli standard di risultato ai fini della verifica degli obiettivi
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento in linea con gli obiettivi aziendali; – Cooperare con i Direttori e Coordinatori delle Strutture del Dipartimento, nonché con i Responsabili di area di riferimento per la gestione del processo assistenziale specifico; – Contribuire, per quanto di propria competenza, alla gestione del budget del Dipartimento, comprese le risorse materiali, strutturali e tecnologiche assegnate allo stesso; – Collaborare alla definizione di standard assistenziali, di struttura, processo e risultato nelle aree specifiche; – Promuovere e realizzare l'impiego integrato delle risorse afferenti al Dipartimento valorizzando le competenze specialistiche agite; – Collaborare con i Referenti Aziendali per gli specifici ambiti di competenza; – Proporre, attuare e verificare modalità consone a garantire, anche in situazioni di emergenza, le risorse necessarie alle Strutture afferenti al Dipartimento nel rispetto della sicurezza assistenziale; – Partecipare, con il Responsabile di Area di riferimento, alla valutazione dei Coordinatori delle Strutture afferenti al Dipartimento.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Coordinatore del Dipartimento di Emergenza</u>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<p>➤ Personale Infermieristico con qualifica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Professionale Sanitario Esperto con funzioni di coordinamento - Categoria Ds – Collaboratore Professionale Sanitario con funzioni di coordinamento - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture del Dipartimento di Emergenza
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Concorrere alla declinazione delle azioni gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento; – Concorrere alla declinazione dei criteri e degli standard di risultato ai fini della verifica degli obiettivi
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento in linea con gli obiettivi aziendali; – Cooperare con i Direttori e Coordinatori delle Strutture del Dipartimento, nonché con i Responsabili di area di riferimento per la gestione del processo assistenziale specifico; – Contribuire, per quanto di propria competenza, alla gestione del budget del Dipartimento, comprese le risorse materiali, strutturali e tecnologiche assegnate allo stesso; – Collaborare alla definizione di standard assistenziali, di struttura, processo e risultato nelle aree specifiche; – Promuovere e realizzare l'impiego integrato delle risorse afferenti al Dipartimento valorizzando le competenze specialistiche agite; – Collaborare con i Referenti Aziendali per gli specifici ambiti di competenza; – Proporre, attuare e verificare modalità consone a garantire, anche in situazioni di emergenza, le risorse necessarie alle Strutture afferenti al Dipartimento nel rispetto della sicurezza assistenziale; – Partecipare, con il Responsabile di Area di riferimento, alla valutazione dei Coordinatori delle Strutture afferenti al Dipartimento.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Coordinatore del Dipartimento Materno-Infantile</u>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<p>➤ Personale Infermieristico con qualifica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Professionale Sanitario Esperto con funzioni di coordinamento - Categoria Ds – Collaboratore Professionale Sanitario con funzioni di coordinamento - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture del Dipartimento Materno-Infantile
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Concorrere alla declinazione delle azioni gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento; – Concorrere alla declinazione dei criteri e degli standard di risultato ai fini della verifica degli obiettivi
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento in linea con gli obiettivi aziendali; – Cooperare con i Direttori e Coordinatori delle Strutture del Dipartimento, nonché con i Responsabili di area di riferimento per la gestione del processo assistenziale specifico; – Contribuire, per quanto di propria competenza, alla gestione del budget del Dipartimento, comprese le risorse materiali, strutturali e tecnologiche assegnate allo stesso; – Collaborare alla definizione di standard assistenziali, di struttura, processo e risultato nelle aree specifiche; – Promuovere e realizzare l'impiego integrato delle risorse afferenti al Dipartimento valorizzando le competenze specialistiche agite; – Collaborare con i Referenti Aziendali per gli specifici ambiti di competenza; – Proporre, attuare e verificare modalità consone a garantire, anche in situazioni di emergenza, le risorse necessarie alle Strutture afferenti al Dipartimento nel rispetto della sicurezza assistenziale; – Partecipare, con il Responsabile di Area di riferimento, alla valutazione dei Coordinatori delle Strutture afferenti al Dipartimento.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Coordinatore del Dipartimento di Salute Mentale</u>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<p>➤ Personale Infermieristico con qualifica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Professionale Sanitario Esperto con funzioni di coordinamento - Categoria Ds – Collaboratore Professionale Sanitario con funzioni di coordinamento - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture del Dipartimento di Salute Mentale
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Concorrere alla declinazione delle azioni gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento; – Concorrere alla declinazione dei criteri e degli standard di risultato ai fini della verifica degli obiettivi
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento in linea con gli obiettivi aziendali; – Cooperare con i Direttori e Coordinatori delle Strutture del Dipartimento, nonché con i Responsabili di area di riferimento per la gestione del processo assistenziale specifico; – Contribuire, per quanto di propria competenza, alla gestione del budget del Dipartimento, comprese le risorse materiali, strutturali e tecnologiche assegnate allo stesso; – Collaborare alla definizione di standard assistenziali, di struttura, processo e risultato nelle aree specifiche; – Promuovere e realizzare l'impiego integrato delle risorse afferenti al Dipartimento valorizzando le competenze specialistiche agite; – Collaborare con i Referenti Aziendali per gli specifici ambiti di competenza; – Proporre, attuare e verificare modalità consone a garantire, anche in situazioni di emergenza, le risorse necessarie alle Strutture afferenti al Dipartimento nel rispetto della sicurezza assistenziale; – Partecipare, con il Responsabile di Area di riferimento, alla valutazione dei Coordinatori delle Strutture afferenti al Dipartimento.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Coordinatore del Dipartimento delle Dipendenze</u>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personale Infermieristico con qualifica di: – Collaboratore Professionale Sanitario Esperto con funzioni di coordinamento - Categoria Ds
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Struttura Complessa Servizio per le Dipendenze
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Concorrere alla declinazione delle azioni gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento; – Concorrere alla declinazione dei criteri e degli standard di risultato ai fini della verifica degli obiettivi
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento in linea con gli obiettivi aziendali; – Cooperare con i Direttori e Coordinatori delle Strutture del Dipartimento, nonché con i Responsabili di area di riferimento per la gestione del processo assistenziale specifico; – Contribuire, per quanto di propria competenza, alla gestione del budget del Dipartimento, comprese le risorse materiali, strutturali e tecnologiche assegnate allo stesso; – Collaborare alla definizione di standard assistenziali, di struttura, processo e risultato nelle aree specifiche; – Promuovere e realizzare l'impiego integrato delle risorse afferenti al Dipartimento valorizzando le competenze specialistiche agite; – Collaborare con i Referenti Aziendali per gli specifici ambiti di competenza; – Proporre, attuare e verificare modalità consone a garantire, anche in situazioni di emergenza, le risorse necessarie alle Strutture afferenti al Dipartimento nel rispetto della sicurezza assistenziale; – Partecipare, con il Responsabile di Area di riferimento, alla valutazione dei Coordinatori delle Strutture afferenti al Dipartimento.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Coordinatore del Dipartimento di Prevenzione</u>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<p>➤ Personale di Vigilanza ed Ispezione con qualifica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Professionale Sanitario Esperto con funzioni di coordinamento - Categoria Ds – Collaboratore Professionale Sanitario con funzioni di coordinamento - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Strutture del Dipartimento di Prevenzione
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Concorrere alla declinazione delle azioni gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento; – Concorrere alla declinazione dei criteri e degli standard di risultato ai fini della verifica degli obiettivi
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento in linea con gli obiettivi aziendali; – Cooperare con i Direttori e Coordinatori delle Strutture del Dipartimento, nonché con i Responsabili di area di riferimento per la gestione del processo assistenziale specifico; – Contribuire, per quanto di propria competenza, alla gestione del budget del Dipartimento, comprese le risorse materiali, strutturali e tecnologiche assegnate allo stesso; – Collaborare alla definizione di standard assistenziali, di struttura, processo e risultato nelle aree specifiche; – Promuovere e realizzare l'impiego integrato delle risorse afferenti al Dipartimento valorizzando le competenze specialistiche agite; – Collaborare con i Referenti Aziendali per gli specifici ambiti di competenza; – Proporre, attuare e verificare modalità consone a garantire, anche in situazioni di emergenza, le risorse necessarie alle Strutture afferenti al Dipartimento nel rispetto della sicurezza assistenziale; – Partecipare, con il Responsabile di Area di riferimento, alla valutazione dei Coordinatori delle Strutture afferenti al Dipartimento.

N° 1 Posizione Organizzativa di <u>Coordinatore dei Distretti</u>	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personale Infermieristico ➤ Personale di Vigilanza ed Ispezione con qualifica di: <ul style="list-style-type: none"> – Collaboratore Professionale Sanitario Esperto con funzioni di coordinamento - Categoria Ds – Collaboratore Professionale Sanitario con funzioni di coordinamento - Categoria D
Area in cui deve prestare servizio il candidato	Distretti
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> – Concorrere alla declinazione delle azioni gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi dei Distretti; – Concorrere alla declinazione dei criteri e degli standard di risultato ai fini della verifica degli obiettivi
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuire al raggiungimento degli obiettivi dei Distretti in linea con gli obiettivi aziendali; – Cooperare con i Direttori e Coordinatori dei Distretti, nonché con i Responsabili di area di riferimento per la gestione del processo assistenziale specifico; – Contribuire, per quanto di propria competenza, alla gestione del budget dei Distretti, comprese le risorse materiali, strutturali e tecnologiche assegnate allo stesso; – Collaborare alla definizione di standard assistenziali, di struttura, processo e risultato nelle aree specifiche; – Promuovere e realizzare l'impiego integrato delle risorse afferenti ai Distretti valorizzando le competenze specialistiche agite; – Collaborare con i Referenti Aziendali per gli specifici ambiti di competenza; – Proporre, attuare e verificare modalità consone a garantire, anche in situazioni di emergenza, le risorse necessarie ai Distretti nel rispetto della sicurezza assistenziale; – Partecipare, con il Responsabile di Area di riferimento, alla valutazione dei Coordinatori Distretti.

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)