



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria ZERO
Costituita con D.P.G.R. 18/02/2022 n. 9
Codice Fiscale / P.I. 12685160017
Sede legale: Via San Secondo, 29 bis – 10128 Torino

PUBBLICATO IL: 30/07/2025

SCADE IL: 01/09/2025

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DAL TITOLO "COORDINAMENTO PROCESSI AMMINISTRATIVI DELLE CENTRALI OPERATIVE SEST118, NUE116117 E AREA SANITARIA" RISERVATO AL PERSONALE DEL COMPARTO DIPENDENTE DELL'AZIENDA SANITARIA ZERO - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI. RUOLO AMMINISTRATIVO.

In attuazione della deliberazione del Direttore Generale n. 289/01.02/2025 del 25/07/2025 è indetto avviso pubblico per l'attribuzione di n. 1 Incarico di funzione organizzativa del personale del comparto nell' Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Ruolo Amministrativo".

STRUTTURA	DESCRIZIONE	COD. TIP. INCARICO	AREA	RUOLO	PROFILO	FASCIA	VALORE INCARICO	COMPLESSIT A'
SC Gestione Amm.va Servizi Sanitari	Coordinamento processi amministrativi delle Centrali operative SEST118, NUE116117 e area sanitaria	IF	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	AMM	AMM	3	5.000,00	MEDIA

(*) IF: Incarico di funzione organizzativa

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Zero a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categorie D e DS), nel ruolo e nel profilo suindicati.

Per il conferimento dell'incarico sono richiesti i seguenti requisiti ai sensi dell'art. 28, comma 2 CCNL del 02/11/2022:

- Diploma di laurea o titolo equipollente;
- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;
- Valutazione annuale di performance positiva nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;



- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa;

Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di I° o II° livello o eventuali percorsi formativi attinenti all'incarico da ricoprire.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura.

Al fine di verificare l'esperienza professionale richiesta è necessario compilare in modo dettagliato ed esaustivo, le seguenti sezioni:

- **"SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE";**
- **"ALTRE ESPERIENZE PRESSO ASL/PA"**

Le dichiarazioni contenute nella domanda sono sostitutive di certificazione e in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali, secondo quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli articoli 46 e 47 del suddetto decreto.

La procedura e la modalità per il conferimento dell'incarico sono disciplinate dal "Regolamento in materia di incarichi del personale del comparto presso l'Azienda Zero".

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

In considerazione del periodo di ferie estivo 2025 ed in deroga a quanto previsto dal Regolamento in materia di incarichi del personale del comparto presso Azienda Sanitaria Zero, la S.C. Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali emette specifico avviso, pubblicato per **30** giorni sul sito internet aziendale- sezione concorsi pubblici/avvisi interni relativo all'incarico da conferire

Le domande di ammissione dovranno essere esclusivamente prodotte mediante **procedura telematica**, con le modalità di seguito descritte entro il termine perentorio del **01 Settembre 2025**, l'avviso verrà pubblicato sul Sito Internet dell'Azienda Sanitaria Zero – Sezione Concorsi Pubblici – Avvisi interni.

La procedura è attiva 24 ore su 24 raggiungibile da qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione: le domande potranno essere inoltrate sino alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Dopo tale termine gli aspiranti non potranno più apportare modifiche e/o integrazioni né inviare la domanda.

LA DOMANDA ON LINE POTRÀ ESSERE PRESENTATA CON UNA DELLE SEGUENTI MODALITÀ:

1) REGISTRAZIONE CON IDENTITÀ DIGITALE

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:



collegarsi al sito internet <https://aziendazeropiemonte.iscrizioneconcorsi.it/>

- ✓ entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- ✓ inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire istruzioni.

Oppure

2) REGISTRAZIONE TRAMITE SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet <https://aziendazeropiemonte.iscrizioneconcorsi.it/>

- ✓ Cliccare su **“pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti e **“Conferma”**.
Inserire esclusivamente un indirizzo di posta elettronica NON certificata. L’inserimento deve essere necessariamente corretto in quanto a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie: USERNAME e PASSWORD, fondamentali per l’accesso al sistema di iscrizione al concorso on-line.
Si invitano i candidati a registrarsi in tempo utile poiché l’invio delle credenziali di accesso non è immediato.
- ✓ Ricevuta la mail contenente le **credenziali provvisorie**, il candidato dovrà collegarsi al link indicato nella mail stessa per modificare la password provvisoria con una **password definitiva** che dovrà essere utilizzata per la registrazione della domanda e per tutti gli accessi successivi.

ISCRIZIONE ON – LINE ALL’INCARICO

- ✓ Accedere attraverso una delle suddette modalità (SPID/CIE/USERNAME e PASSWORD).
- Cliccare sull'icona **“Iscriviti”** della borsa di studio alla quale si intende partecipare.
- **Si accede** così alla pagina di inserimento della domanda in cui il candidato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione.
- Si inizia la compilazione dalla scheda **“Anagrafica”**, che dovrà essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare la compilazione cliccare sul tasto **“Compila”** ed al termine dell’inserimento di tutti i dati confermare cliccando su **“Salva”**.
- Il candidato dovrà **proseguire nella compilazione di tutte le pagine** visibili sul pannello di sinistra (requisiti generici, requisiti specifici, ecc.). Le pagine già compilate presenteranno un segno di spunta di colore verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo.
- La compilazione delle pagine può avvenire in più momenti; inoltre è possibile aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione.
- Quando la compilazione è terminata, nella scheda **“Conferma ed invio”** il candidato dovrà **stampare la domanda**, che **dovrà essere allegata** secondo le istruzioni indicate al successivo punto del presente bando ed infine cliccare su **“Invia l’iscrizione”**.

Al termine della procedura on-line il candidato riceverà una **e-mail di conferma**.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON-LINE



I candidati devono allegare alla domanda on-line, pena esclusione, la copia digitale dei seguenti documenti:

- **documento d'identità** (l'upload del file sarà effettuato nella pagina **"Anagrafica"**)
- **copia della domanda di partecipazione, datata e firmata** (l'upload del file sarà effettuato nella pagina **"Conferma e Invio"**). In particolare, il candidato dovrà:
 - 1) Scaricare e stampare la domanda
 - 2) Firmare la domanda
 - 3) Digitalizzare l'intera domanda firmata (NON solo l'ultima pagina con la firma)
 - 4) Allegare la domanda firmata.
- Eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore, attinenti al profilo relativo alla borsa di studio, per essere oggetto di valutazione devono essere obbligatoriamente presentate (l'upload del file sarà effettuato nella pagina **"Articoli e pubblicazioni"** e **dovrà essere evidenziato sulle stesse il nome del candidato**).
- Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero gli stessi dovranno essere riconosciuti dal Ministero competente.
- Eventuali documenti o titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, dovranno essere corredati dalla traduzione in lingua italiana certificata, conforme al testo straniero, dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la Commissione potrà non tenerne conto.

Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima, indicata a fianco del pulsante di upload del documento, che non potrà essere superata.

ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "Assistenza" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'Ufficio Concorsi e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza dell'avviso.

MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione delle candidature è demandata ad una Commissione così composta:

- Direttore Amministrativo;
- Direttore della SC Risorse Umane Aziendali e Sovra Aziendali o altro Direttore di S.C./Responsabile S.S. dell'area ATP;

I componenti della Commissione potranno individuare un proprio delegato, che potrà essere anche un titolare di incarico di posizione o incarico di funzione organizzativa di complessità elevata.

La Commissione procede alla disamina dei curricula ed effettua una valutazione ponderata di tutti i



titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizza l'area, gli ambiti, i profili e, in particolare, secondo i criteri di seguito indicati ai sensi dell'art. 4 del regolamento aziendale:

Il punteggio massimo attribuibile è pari a **100** ed è così ripartito:

CRITERI SELETTIVI	PUNTI Max
Titoli di studio ulteriore ¹ (qualora attinente all'incarico da conferire)	10
Altri titoli culturali e professionali	10
Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale attinenti e riferiti agli ultimi 5 anni	10
Esperienza professionale	20
Colloquio valutativo (con finalità valutative delle competenze organizzative, gestionali e tecniche dell'incarico a bando)	50
TOTALE	100

Per essere considerato idoneo al conferimento dell'incarico il candidato dovrà conseguire un punteggio minimo di **50** punti.

Non si dà luogo a graduatorie di idoneità. In assenza di candidati idonei la Direzione valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

La data di svolgimento del colloquio sarà comunicata ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet aziendale <http://www.aziendazero.piemonte.it/> - sezione "Concorsi Pubblici" – "Avvisi Interni" – selezionare l'avviso di riferimento.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di funzione organizzativa è attribuito, con provvedimento motivato del Direttore Generale, al candidato che sulla base delle risultanze della selezione interna ha ottenuto il punteggio più elevato.

Per il conferimento dell'incarico il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale deve, necessariamente, rientrare a tempo pieno.

L'incarico è conferito per la durata di anni 5, rinnovabile alla scadenza, previa valutazione positiva, senza attivazione della procedura di selezione.

Il titolare dell'incarico di funzione sottoscriverà apposita scheda di attribuzione incarico. L'indennità di funzione è corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima).

L'indennità assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

NORME FINALI

Si informa che il trattamento dei dati personali che verranno comunicati all'Azienda è unicamente finalizzato all'espletamento della presente procedura così come previsto dal G.D.P.R. 679/2016.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nel vigente C.C.N.L. Sanità nonché nel richiamato Regolamento aziendale.



L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere e revocare il presente avviso o, parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane nei giorni feriali inviando una e-mail al seguente indirizzo: risorse.umane@aziendazero.piemonte.it

**IL DIRETTORE F.F
DELLA S.C RISORSE UMANE AZIENDALI E SOVRA
AZINEDALI**

*Dott.ssa Rosa PANICO
(firmato digitalmente)*

ag

La presente copia e' conforme all'originale depositato presso gli archivi dell'Azienda ASL Citta' di Torino

BC-5E-3B-21-EC-D9-9E-8E-9D-AF-41-95-63-87-D7-37-A3-46-D2-23

CAdES 1 di 1 del 28/07/2025 16:19:08

Soggetto: Rosa Panico

S.N. Certificato: 1F1E8EC

Validità certificato dal 04/06/2025 13:46:07 al 04/06/2028 00:00:00

Rilasciato da InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT
