



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA  
PER ATTRIBUZIONE INCARICHI DI FUNZIONE

**INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE**  
**AREA DEI FUNZIONARI**  
**PROFILI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO**

**afferenti alla SC**

**COORDINAMENTO AMBITO SOVRAZONALE GESTIONE ACQUISTI**

- Ai sensi degli articoli da 24 a 36 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 02.11.2022 relativo al Personale del Comparto Sanità;
- in applicazione delle deliberazioni n. 727/2025 e n. 740/2025 di approvazione del "Regolamento aziendale incarichi di funzione";
- in attuazione del piano degli incarichi di funzione mappato con deliberazione n. 767 del 28.10.2025

è indetto il presente avviso di selezione interna comparativa per il conferimento dei seguenti incarichi:

<b><i>Incarico di funzione professionale</i></b> <b>Denominazione</b>	<b>Fascia e pesatura</b>	<b>Valore economico annuo</b>
<b>Gestione attività amministrative per approvvigionamenti aziendali di dispositivi medici, servizi, prodotti farmaceutici e personale sanitario esternalizzato</b>	<b>IP</b> <b>Complessità elevata</b> <b>Fascia 5</b> (da 76 a 80 punti su 100) Punti 78	€ 10.930,00
Profilo richiesto: <i>Collaboratore Amministrativo Professionale</i>		
<b>Contenuto e descrizione delle linee di attività:</b> Supporto alla Direzione della struttura nella programmazione delle gare aziendali mediante verifica reali esigenze degli approvvigionamenti. Al titolare dell'incarico vengono affidate procedure di elevata complessità – aziendali e di AIC3 – e la gestione dell'attività di elaborazione report aziendali e regionali.		

<b><i>Incarico di funzione professionale</i></b> <b>Denominazione</b>	<b>Fascia e pesatura</b>	Valore economico annuo
<b>Gestione attività amministrative di gare e programmazione di area sovrazonale</b>	<b>IP</b> <b>Complessità media</b> <b>Fascia 4</b> (da 66 a 75 punti su 100) Punti 71	€ 9.500,00



Profilo richiesto: *Collaboratore Amministrativo Professionale*

**Contenuto e descrizione delle linee di attività:**

Supporto alla Direzione di struttura per controllo e verifica del rispetto della programmazione AIC3.

Al titolare dell'incarico vengono affidate procedure di elevata complessità di AIC3, in particolare nella gestione di procedure di servizi

<b>Incarico di funzione professionale Denominazione</b>	<b>Fascia e pesatura</b>	Valore economico annuo
<b>Gestione attività amministrative relative ad approvvigionamenti aziendali di materiale sanitario ed economale</b>	<b>IP Complessità media Fascia 2 (da 46 a 55 punti su 100) Punti 52</b>	€ 6.500,00

Profilo richiesto: *Collaboratore Amministrativo Professionale*

**Contenuto e descrizione delle linee di attività:**

Supporto alla Direzione della struttura complessa nella definizione delle procedure relative al materiale sanitario ed economale.

Al titolare dell'incarico vengono affidate le procedure al di sopra della soglia di competenza della S.S. Gestione Esecuzioni Contrattuali, Servizi Appaltati ed Economali

**Requisiti di accesso**

La partecipazione alla selezione è **riservata** al personale dipendente a tempo indeterminato, anche in aspettativa a qualsiasi titolo, nel profilo sopra indicato e in possesso dei seguenti requisiti:

- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio;
- esperienza professionale di almeno cinque anni maturati nel profilo di appartenenza.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Gli incarichi di funzione professionale possono essere assegnati solo al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno quando il valore economico è superiore ad € 3.000,00.



## SS GESTIONE ESECUZIONI CONTRATTUALI, SERVIZI APPALTATI ED ECONOMALI

<b>Incarico di funzione organizzativa Denominazione</b>	<b>Fascia e pesatura</b>	Valore economico annuo
<b>Gestione attività amministrative relative ai servizi esternalizzati</b>	<b>PO</b> <b>Complessità media</b> <b>Fascia 2</b> (da 46 a 55 punti su 100) Punti 52	€ 6.500,00

Profilo richiesto: *Collaboratore Amministrativo Professionale*

### **Contenuto e descrizione delle linee di attività:**

Il titolare dell'incarico fornisce supporto alla Direzione della struttura nella gestione dei numerosi servizi appaltati quali ristorazione, pulizia, rifiuti, ecc.

Le attività si declinano in quattro principali funzioni:

1. Monitoraggio e controllo operativo con la verifica quotidiana della qualità del servizio (es. pulizia delle aree sanitarie, distribuzione pasti, sorveglianza); segnalazione di non conformità e gestione delle azioni correttive; supervisione del rispetto delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza.
2. Gestione contrattuale con interpretazione e applicazione del capitolato tecnico e delle clausole contrattuali; interfaccia con le ditte appaltatrici per verifiche periodiche, incontro di coordinamento e audit; valutazione delle performance e redazione di report per la direzione sanitaria.
3. Coordinamento interno attraverso la collaborazione con i reparti ospedalieri per raccogliere segnalazioni e richieste specifiche; supporto alla Direzione Medica e Amministrativa per la pianificazione dei servizi; partecipazione a commissioni di gara per la selezione di nuovi fornitori.
4. Gestione delle emergenze e imprevisti, con l'attivazione di interventi straordinari in caso yuhi guasti, carenze di personale o eventi critici; coordinamento con la vigilanza per la sicurezza interna, accessi e gestione dei flussi.

### **Requisiti di accesso**

La partecipazione alla selezione è **riservata** al personale dipendente a tempo indeterminato, anche in aspettativa a qualsiasi titolo, nel profilo sopra indicato e in possesso dei seguenti requisiti:

- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio;



- possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Gli incarichi di funzione organizzativa possono essere assegnati solo al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

<b>Incarico di funzione professionale</b> <b>Denominazione</b>	<b>Fascia e pesatura</b>	Valore economico annuo
<b>Gestione e coordinamento personale addetto ai servizi interni economici</b>	<b>IP</b> <b>Complessità media</b> <b>Fascia 2</b> (da 46 a 55 punti su 100) Punti 54	€ 6.500,00

Profilo richiesto: *Collaboratore Amministrativo Professionale*

#### **Contenuto e descrizione delle linee di attività:**

Il titolare dell'incarico fornisce supporto alla Direzione della struttura nella gestione del personale addetto ai servizi generali (ferie, turnazioni, parco auto aziendali). Predisponde l'elaborazione dei turni settimanali/mensili in base alle esigenze dei reparti e alla disponibilità del personale. Opera il bilanciamento dei carichi di lavoro, tenendo conto di competenze, mansioni e orari contrattuali. Gestisce le reperibilità e le sostituzioni, soprattutto in caso di assenze improvvise. Utilizza software dedicati per ottimizzare la programmazione e ridurre errori o sovrapposizioni, gestisce ferie e riposi. Raccoglie e approva le richieste di ferie, nel rispetto dei diritti contrattuali e delle esigenze operative. Programma i riposi settimanali e festivi, garantendo la copertura dei servizi essenziali. Monitora le assenze per malattia, i permessi retribuiti, i congedi parentali ecc.

Altre attività proprie della figura attengono all'area del coordinamento e comunicazione che si esplicano nella collaborazione con capiservizio, coordinatori e Direzione Sanitaria per allineare la pianificazione alle priorità dell'Ospedale; comunicazione tempestiva al personale riguardo a variazioni di turno, ferie approvate o modifiche operative; partecipazione a tavoli tecnici e incontri sindacali, per garantire equità e trasparenza nella gestione; conformità normativa e documentazione; applicazione delle norme contrattuali relative a orari, ferie. Straordinari e turnazioni; mantenimento di archivi aggiornati su turni, ferie, assenze e presenze; verifica del rispetto delle normative sulla sicurezza sul lavoro e sul riposo minimo garantito.

<b>Incarico di funzione professionale</b> <b>Denominazione</b>	<b>Fascia e pesatura</b>	Valore economico annuo
<b>Gestione attività di esecuzione contrattuale nell'ambito dei dispositivi medici</b>	<b>IP</b> <b>Complessità media</b> <b>Fascia 1</b> (da 34 a 45 punti su 100)	€ 5.000,00



	Punti 44	
--	----------	--

Profilo richiesto: *Collaboratore Amministrativo Professionale*

### **Contenuto e descrizione delle linee di attività:**

Il titolare dell'incarico fornisce supporto alla Direzione della struttura nella gestione dei numerosi contratti di acquisto, conto deposito dei vari dispositivi medici.

Le attività si declinano in quattro principali funzioni:

1. Programmazione e analisi del fabbisogno con la raccolta e validazione dei fabbisogni da parte delle unità operative; collaborazione con la direzione sanitaria e farmaceutica per la definizione delle specifiche tecniche; pianificazione degli approvvigionamenti in base a budget, urgenze e priorità cliniche.
2. Gestione delle modalità di acquisizione. Nei casi di acquisto diretto: predisposizione di gare o ordini diretti, verifica della conformità dei dispositivi, gestione della documentazione di gara; in conto gestione: dispositivi forniti dal fornitore e pagati solo se utilizzati; il funzionario monitora i consumi, le scorte e la corretta rendicontazione. Nei casi di noleggio/leasing operativo: stipula di contratti per l'utilizzo temporaneo di apparecchiature, con eventuale manutenzione inclusa. Il funzionario verifica la durata, i costi e le clausole di rinnovo. Nei casi di conto deposito/visione il funzionario gestisce i flussi dei dispositivi forniti in deposito o in visione, con reintegro automatico, gestione delle giacenze e delle eventuali variazioni contrattuali.
3. Monitoraggio e controllo contrattuale: consiste nella verifica della corretta esecuzione dei contratti (tempi di consegna, qualità dei dispositivi, rispetto delle clausole); gestione delle variazioni contrattuali quali aggiornamento tecnologico, ampliamento gamma, sostituzioni; interfaccia con i fornitori per risoluzione di criticità e aggiornamenti.
4. Documentazione e compliance normativa, attività che si esplicano con l'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016) e delle normative sanitarie; redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e amministrativa; collaborazione con l'Ufficio Gare, Farmacia Ospedaliera e Direzione Amministrativa.

### **Requisiti di accesso**

La partecipazione alla selezione è **riservata** al personale dipendente a tempo indeterminato, anche in aspettativa a qualsiasi titolo, nel profilo sopra indicato e in possesso dei seguenti requisiti:

- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio;
- esperienza professionale di almeno cinque anni maturati nel profilo di appartenenza.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Gli incarichi di funzione professionale possono essere assegnati solo al personale con rapporto



di lavoro a tempo pieno quando il valore economico è superiore ad € 3.000,00.

### **Domanda di partecipazione**

Le domande di partecipazione all'avviso, redatte in carta semplice secondo il modello allegato e corredate di curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto, dovranno essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Maggiore della Carità di Novara, corso Mazzini n. 18 – 28100 Novara e pervenire entro il perentorio termine delle

**ore 12.00 del 27 novembre 2025**

Le domande dovranno essere inoltrate, a cura e sotto la diretta responsabilità dell'interessato, secondo le seguenti modalità:

- consegna a mano allo sportello S.S. Gestione Giuridica negli orari di apertura dalle ore 10.30 alle ore 12.00
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.aou.no.it](mailto:protocollo@pec.aou.no.it)

Il canale di posta elettronica ordinaria potrà essere, discrezionalmente, utilizzato dall'Azienda per successive comunicazioni ai candidati. Tutte le comunicazioni relative al presente avviso e d'interesse comune a tutti i candidati, saranno rese note mediante pubblicazione sul sito internet aziendale nella sezione "Concorsi e selezioni".

Nella domanda l'aspirante dovrà indicare la denominazione dell'incarico per il quale intende partecipare alla selezione; nell'istanza dovrà inoltre essere indicato, oltre al domicilio, un indirizzo di posta elettronica presso il quale saranno indirizzate le comunicazioni relative al presente avviso.

Il candidato potrà presentare non più di due domande per ogni bando di tipologia di incarico.

### **Modalità di selezione**

La verifica dei requisiti di ammissione viene effettuata dalla SS Gestione Giuridica, mentre la selezione dei candidati viene effettuata da una apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale, composta dal Direttore della Struttura Complessa interessata con funzioni di Presidente e da 2 Componenti:

- Dirigente della SC o SS interessata e altro Dirigente SC AOU Novara, coadiuvati da un Segretario del ruolo amministrativo.

La Commissione dispone di 100 punti come di seguito ripartiti:

- 40 punti per i titoli
- 60 punti per il colloquio

Saranno valutati solo i titoli che NON costituiscono requisito di accesso all'incarico cui il dipendente concorre. Per requisito di accesso si considera quello utile alla data di



presentazione della domanda.

La **valutazione dei titoli** si basa sui criteri di seguito riportati

<b>Titolo</b>	<b>Punti</b>	<b>Max punti</b>
Anzianità di servizio nell'Area in cui si concorre	1 x anno	13
Pregressa esperienza in qualità di titolare di posizione organizzativa/incarico di funzione (ultimi 10 anni)	1 x anno	9
Pregressa esperienza professionale nelle attività e tipologia di prestazioni riferite al settore di afferenza dell'incarico	1 x anno	7
Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento	2 x laurea	4
Laurea triennale	1 x laurea	1
Dottorato di ricerca	2 x dottorato	2
Master di II livello	1 x master	2
Master di I livello	0,50 x master	1
Specializzazione post-laurea di livello universitario	1 x specializzazione	1
<b>TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>40</b>

### Colloquio

Il colloquio verterà su argomenti attinenti all'incarico da conferire ed è finalizzato ad accertare le specifiche competenze professionali sottese all'espletamento dell'incarico per cui si concorre. In caso di non superamento del colloquio (punteggio inferiore o uguale a 40) il candidato è escluso dalla selezione.



### **Attribuzione dell'incarico**

Al termine della procedura viene individuato il vincitore della selezione attraverso la redazione della graduatoria riportante i punteggi complessivamente attribuiti a ciascun concorrente, approvata con deliberazione del Direttore Generale.

La graduatoria rimane vigente per tutta la durata dell'incarico (5 anni) per garantire il conferimento in caso di vacanza di un incarico già istituito (art. 14 Regolamento).

### **Durata dell'incarico**

L'incarico è a termine ed ha la durata di 5 (cinque) anni. Ai sensi dell'art. 31, comma 8 CCNL 2 novembre 2022, se la valutazione di fine incarico ha esito positivo, può essere automaticamente rinnovato – con invarianza di contenuto/obiettivi e valore economico - senza necessità di attivazione di nuova procedura selettiva e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato nei casi riportati all'art. 12 del "Regolamento incarichi".

### **Norme finali**

L'AOU Maggiore della Carità di Novara garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165. L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare, in tutto o in parte, il presente avviso, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative.

Per tutto quanto non esplicitamente indicato nel presente avviso si rimanda al "Regolamento incarichi" pubblicato sul sito web aziendale – area intranet – bacheca sindacale e al CCNL 02.11.2022.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla SC Personale - SS Gestione Giuridica, dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Maggiore della Carità di Novara – tel. 0321 3733510 - 3733558.

Novara, 12 novembre 2025

Il Direttore SC Personale  
Dott. Gabriele Giarola