



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER ATTRIBUZIONE INCARICHI DI FUNZIONE

INCARICHI DI FUNZIONE

AREA DEI FUNZIONARI

PROFILI DEI RUOLI AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE E TECNICO

affendenti alla **DIREZIONE GENERALE**

e affendenti alla SC

UFFICIO LEGALE, AFFARI GENERALI E PATRIMONIO

- 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 di funzione:

DIREZIONE GENERALE - Staff Direzione Amministrativa Strategica

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Gestione attività di supporto alla Direzione Strategica (Manager Assistant)	IP Complessità elevata Fascia 6 (da 81 a 85 punti su 100) Punti 82	€ 11.930,00
Profilo richiesto: <i>Collaboratore Amministrativo Professionale</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: La funzione da assegnare si sviluppa alle immediate dipendenze del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per le attività proprie della Direzione Strategica, comprendendo ed interpretando le aspettative poste dal contesto aziendale con capacità organizzative, autonomia e responsabilità. Il titolare dell'incarico deve intervenire con precisione, riservatezza e capacità di intervento attivo (problem solving) nelle attività del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario secondo la specificità delle tre figure. Deve rapportarsi in piena autonomia con i diversi interlocutori interni ed esterni all'Azienda per le attività aziendali trasversali e strategiche del ruolo		



ricoperto; deve gestire in piena autonomia gli atti ed i processi relativi all'assetto istituzionale, collaborando oltre che con la Direzione Strategica, con gli Organismi Collegiali; deve predisporre con competenze specifiche i diversi atti di valenza strategica della Direzione Generale (Atto Aziendale, POA, SiMiVaP, PIAO e Relazione Performance) che richiedono l'elaborazione di informazioni di elevata complessità.

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.

SC UFFICIO LEGALE, AFFARI GENERALI E PATRIMONIO

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Gestione attività della funzione "Affari Generali" e della funzione "Legale"	IP Complessità elevata Fascia 5 (da 76 a 80 punti su 100) Punti 77	€ 10.930,00
Profilo richiesto: <i>Collaboratore Amministrativo Professionale</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: il coordinamento del Settore Affari Generali, a capo del quale opera un unico Dirigente Amministrativo con funzioni di Direttore di Struttura, è necessario per poter svolgere in autonomia e responsabilità le funzioni proprie dei Settori Affari Generali. Il titolare dell'incarico dovrà provvedere alla gestione contrattuale per l'offerta di collaborazioni ad aziende sanitarie regionali, ad enti diversi nonché privati; gestione contrattuale ed economica per l'acquisizione di prestazioni sanitarie, tecniche ed amministrative da parte di enti del servizio sanitario regionale, extra-regionale ed enti		



diversi; gestione dei rapporti da instaurarsi a vario titolo, con enti esterni (Associazioni di Volontariato, Università, Scuole, Consorzi ecc.); gestione dei rapporti contrattuali ed economici con le Associazioni AVIS, ENEL, ecc., con le Aziende Sanitarie che forniscono sangue ed emocomponenti; gestione contrattuale ed economica delle fattispecie di lavoro autonomo per l'acquisizione di collaborazioni sanitarie e non sanitarie; gestione dell'attività amministrativa a supporto del Collegio Sindacale.

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 PATRIMONIO

Incarico di funzione organizzativa Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Referenza gestione patrimonio immobiliare	PO Complessità elevata Fascia 7 (da 86 a 89 punti su 100) Punti 88	€ 12.930,00
Profilo richiesto: <i>Collaboratore Tecnico Professionale</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: L'attività comprende la gestione beni mobili ed immobili appartenenti al patrimonio disponibile, la gestione e tenuta inventario/libri cespiti, la collaborazione con Ufficio Legale in merito a specifici profili assicurativi, la collaborazione con struttura RUP CSSN in merito ad aspetti specifici. Il titolare dell'incarico sarà chiamato a svolgere le seguenti funzioni: - Predisposizione di stime e valutazioni dei beni immobili di proprietà, compresa la gestione delle procedure di alienazione decise dalla Direzione Generale;		



- Istruttoria procedure di autorizzazione all'alienazione di beni immobili presso la Regione Piemonte;
- Istruttoria ovvero collaborazione con professionisti esterni per pratiche di accatastamento e aggiornamento catastale ipotecario;
- Collaborazione alle procedure riguardanti il patrimonio in mero al progetto CSSN;
- Istruttoria pratiche di affitto dei fondi agricoli e di locazione degli altri beni immobili urbani di proprietà dell'Azienda;
- Gestione controversie con affittuari e locatari;
- Calcolo e richieste canoni di affitto correnti e pregressi;
- Predisposizione di accordi e convenzioni relative a beni immobili; rapporti con organizzazioni sindacali agricole;
- Rapporti con società assicuratrici;
- Istruttoria pratiche relative a controversie, successioni, donazioni riguardanti il patrimonio;
- Rapporti con periti e compagnie di assicurazione in merito a risarcimenti vari;
- Predisposizione di procedure di appalto, affidamento, contabilizzazione e liquidazione lavori aventi per oggetto i beni immobiliari nonché il coordinamento e gestione operativa delle imprese appaltatrici;
- Rapporti con Comuni ed Enti inerenti concessioni, autorizzazioni, pareri concernenti i beni patrimoniali in genere (ATC, Comune, Provincia, Soprintendenza, Regione, ecc.);
- Rapporti con Consorzi di irrigazione (AIES);
- Predisposizione e gestione dei contratti di locazione e comodato d'uso di beni immobili sia passivi che attivi;
- Istituzione e gestione inventari beni immobili e mobili registrati;
- Procedure fuori uso e fine uso di beni mobili in collaborazione con le strutture aziendali;
- Attività di ricognizione, verifica e aggiornamento degli elenchi di beni patrimoniali aziendali e del libro cespiti;
- Attività di verifica della corretta corrispondenza contrattuale per i beni in locazione o comodato;
- Istruzione e perfezionamento procedure di locazione o comodato di immobili al servizio di strutture sanitarie.

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.

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

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 di riferimento con funzioni di Presidente e da 2 Componenti:

- Dirigenti di SC o SS 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

Titolo	Punti	Max punti
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
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO		40

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