



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER ATTRIBUZIONE INCARICHI DI FUNZIONE

INCARICHI DI FUNZIONE

AREA DEI FUNZIONARI

AREA DEGLI OPERATORI

PROFILI DEI RUOLI AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE E TECNICO

affidenti alla SCDO

DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI

- 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:

AREA DEI FUNZIONARI

Incarico di funzione organizzativa Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Coordinamento attività di verifica e controllo in materia di sicurezza. Responsabile della videosorveglianza e sicurezza. Responsabile del procedimento nel settore Gestione Rifiuti Sanitari	PO Complessità elevata Fascia 6 (da 81 a 85 punti su 100) Punti 82	€ 11.930,00
Profilo richiesto: <i>Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: La posizione è fondamentale, attesa l'autonomia nello svolgimento dell'attività, che richiede specifiche competenze e professionalità. L'attività consiste nella gestione e manutenzione del Centro Stella (ove convergono le immagini delle telecamere dei Presidi di Novara e Galliate e della sede staccata San		



Giuliano); interfaccia con il personale di sorveglianza per garantire la sicurezza dei Presidi e della sede staccata; gestione rifiuti speciali e pericolosi anche con utilizzo della piattaforma "RENTRI" (coordinamento di n. 2 unità di personale amministrativo e n. 4 operatori tecnici). Controllo e verifica di tutti i materiali che in AOU contengono amianto.

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.

SS RISCHIO CLINICO E QUALITÀ

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Referente aziendale dei processi di accreditamento e certificazione	IP Complessità media Fascia 4 (da 66 a 75 punti su 100) Punti 71	€ 9.500,00
Profilo richiesto: <i>Collaboratore Amministrativo Professionale</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: La figura ha una duplice finalità: - nell'ambito della Qualità svolge attività di coordinamento dei processi finalizzati alla implementazione del Sistema Qualità aziendale e supporto metodologico alle Strutture; - nell'ambito del Rischio Clinico svolge funzioni di coordinamento dell'attività amministrativa nell'ambito dei vari gruppi aziendali di riferimento. Nello specifico l'incarico consiste nel coordinamento dei processi di Certificazione e Accreditamento aziendali (processo di accreditamento istituzionale regionale e percorsi di		



accreditamento/certificazione secondo le norme internazionali ISO, JACIE-CNT/CNS, GITMO, AIFA, EUSOMA, ecc.); gestione dei rapporti con l'organismo accreditante regionale e con gli altri Enti Certificatori; pianificazione e organizzazione di audit interni ed esterni; ruolo di facilitatore (Referente Qualità Aziendale) nell'ambito di audit interni ed esterni; coordinamento del processo di selezione per acquisizione/rinnovo degli Enti Certificatori esterni e del servizio di consulenza per il mantenimento delle certificazioni attive; coordinamento delle attività necessarie alla implementazione di nuove certificazioni ovvero alla estensione/mantenimento e rinnovo delle certificazioni attive presso le strutture aziendali; inquadramento e gestione del Sistema Documentale aziendale; supporto metodologico e "controllo qualità" della documentazione di sistema prodotta dalle Strutture aziendali (regolamenti, procedure, istruzioni operative, modulistica, ecc.); collaborazione alla definizione di piani di miglioramento derivanti dalle verifiche esterne e alla relativa rendicontazione; predisposizione delle check list di verifica di Accreditamento Istituzionale e facilitatore nell'ambito dell'autovalutazione da parte delle strutture; coordinamento delle attività di segreteria della Struttura che implicano programmazione e gestione degli incontri aziendali di riesame, gestione degli archivi documentali di sistema, le attività amministrative di raccordo con tutte le Strutture aziendali dell'area generale e dell'area sanitaria sia in ambito di qualità che di rischio clinico, gestione degli account di posta della struttura relativi a "qualità" e "rischio clinico"; coordinamento dell'attività amministrativa per la gestione dei vari gruppi aziendali che svolgono attività inerenti il rischio clinico (gruppo aziendale rischio clinico, gruppo cadute, gruppo prevenzione aggressioni vs. gli operatori), ovvero provvedimenti di istituzione/modifica, composizione/rinnovo dei gruppi aziendali, convocazioni e verbalizzazione degli incontri, supporto alle attività della prevenzione rischio infettivo; gestione del sistema di registrazione ed archiviazione delle segnalazioni di eventi avversi, eventi sentinella, near miss; supporto nelle attività di monitoraggio e rendicontazione periodica verso AGENAS e Regione.

SS GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E LIBERA PROFESSIONE

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Gestione attività amministrativa accettazione ospedaliera	IP Complessità media Fascia 4 (da 66 a 75 punti su 100) Punti 71	€ 9.500,00
Profilo richiesto: <i>Collaboratore Amministrativo Professionale</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: La figura opera con la necessaria autonomia per svolgere l'attività, che comprende il supporto amministrativo alle pratiche di degenza, INAIL, pratiche relative a pazienti stranieri STP e non iscritti al SSN, dichiarazioni di nascita, morte, controlli anagrafici e cartelle cliniche. Tale attività è organizzata assicurando anche attività di sportello e presenza in servizio non solo nei giorni feriali, ma se necessario anche il sabato e/o festivi per le pratiche relative ai decessi.		



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.

AREA DEGLI OPERATORI

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Supporto amministrativo segreteria Dipartimento Toraco-cardiovascolare	IPO Complessità base Fascia 1 (da 13 a 24 punti su 100) Punti 13	€ 700,00
Profilo richiesto: <i>Coadiutore Amministrativo Senior</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: coordinamento attività amministrativa di Dipartimento, secondo le indicazioni del Direttore, specificatamente per la gestione dei processi inerenti la riduzione delle liste d'attesa ed il recupero delle prestazioni sia ambulatoriali che di ricovero.		

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Supporto amministrativo segreteria Dipartimento Chirurgico	IPO Complessità base Fascia 1 (da 13 a 24 punti su 100)	€ 700,00



	Punti 13	
Profilo richiesto: <i>Coadiutore Amministrativo Senior</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: coordinamento attività amministrativa di Dipartimento, secondo le indicazioni del Direttore, specificatamente per la gestione dei processi inerenti la riduzione delle liste d'attesa ed il recupero delle prestazioni sia ambulatoriali che di ricovero.		

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Supporto amministrativo segreteria Dipartimento Medico	IPO Complessità base Fascia 1 (da 13 a 24 punti su 100) Punti 13	€ 700,00
Profilo richiesto: <i>Coadiutore Amministrativo Senior</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: coordinamento attività amministrativa di Dipartimento, secondo le indicazioni del Direttore, specificatamente per la gestione dei processi inerenti la programmazione dell'attività ambulatoriale finalizzata anche alla riduzione delle liste d'attesa ed al recupero delle prestazioni.		

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Supporto amministrativo segreteria Dipartimento Medico Specialistico e Oncologico	IPO Complessità base Fascia 1 (da 13 a 24 punti su 100) Punti 13	€ 700,00
Profilo richiesto: <i>Coadiutore Amministrativo Senior</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: coordinamento attività amministrativa di Dipartimento, secondo le indicazioni del Direttore, specificatamente per la gestione dei processi inerenti la prenotazione delle prestazioni, che riguardano non solo le prime visite ma anche i follow up.		

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
---	--------------------------	-----------------------------------



Supporto amministrativo segreteria Dipartimento Servizi Diagnosi e Cura	IPO Complessità base Fascia 1 (da 13 a 24 punti su 100) Punti 13	€ 700,00
Profilo richiesto: <i>Coadiutore Amministrativo Senior</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: coordinamento attività amministrativa di Dipartimento, secondo le indicazioni del Direttore, specificatamente per la gestione dei processi inerenti l'erogazione delle prestazioni ambulatoriali.		

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 15 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 anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale quando il valore economico non è superiore ad € 3.000,00. In tal caso il valore economico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa (art. 31 comma 3 del CCNL 2019/2021).

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 Amministrativi dell'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