



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER ATTRIBUZIONE INCARICHI DI FUNZIONE

AREA DEI FUNZIONARI

e

AREA DEGLI ASSISTENTI

PROFILI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO

affendenti alla

SC PERSONALE

- 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:

SS GESTIONE ECONOMICA E RELAZIONI SINDACALI

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Gestione settore trattamento economico	IP Complessità elevata Fascia 8 (da 90 a 100 punti su 100) Punti 90	€ 13.500,00
Profilo richiesto: <i>Collaboratore Amministrativo Professionale</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: L'incarico di funzione è finalizzato al coordinamento di tutte le attività dedicate al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dipendente, convenzionato universitario e delle Convenzioni Uniche, nonché dell'attività di reportistica, flussi informativi e previsione della spesa del personale dell'Azienda, attraverso la collaborazione con strutture aziendali (GEF-Controllo e sviluppo digitale-Gestione Economale e servizi appaltati ed economici) ed		



enti esterni (UPO - CSI Piemonte - ASR del quadrante-Agenzie interinali).

Trattasi di attività di coordinamento e gestione di personale svolta in una struttura semplice di particolare complessità poiché suddivisa in diversi settori, sia per la vastità delle tematiche da affrontare che per l'elevato numero di operatori da coordinare.

Il titolare dell'incarico mediante apposita reportistica, collabora strategicamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali, alla gestione e controllo del budget di spesa del personale, al monitoraggio e controllo del tetto di spesa definiti dalla Regione, all'aggiornamento dei Piani Triennali dei fabbisogni, allo svolgimento delle attività proprie della struttura alla quale afferisce.

Le funzioni specifiche consistono nell'esclusivo controllo sulla gestione delle attività di elaborazione ed inserimento di dati economici e contributivi del trattamento stipendiale e del controllo del medesimo; all'applicazione degli istituti contrattuali dei CC.CC.NN.LL. e CCIA; alle denunce annuali - come conto annuale e denuncia INAIL - alle denunce mensili - come DMA E UNIEMS - alla predisposizione e verifica dei fondi della contrattazione integrativa; al coordinamento del settore rilevazione presenze e assenze e personale afferente; alla gestione degli istituti relativi al settore rilevazione presenze che comportano ricadute economiche (straordinari, pronta disponibilità, indennità di turno).

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Responsabile degli adempimenti di natura contabile-fiscale-tributaristica che interessano le attività dell'AOU. Referente formativo in materia fiscale. Coordinatore della verifica della corretta applicazione delle normative fiscali e tributarie	IP Complessità elevata Fascia 8 (da 90 a 100 punti su 100) Punti 90	€ 13.500,00

Profilo richiesto: *Collaboratore Amministrativo Professionale*

Contenuto e descrizione delle linee di attività:

Il titolare dell'incarico si occuperà di:

- Pagamento dei redditi assimilati al lavoro dipendente (borse di studio, collaborazioni coordinate e continuative, gestione stipendiale dei direttori dell'azienda e di tutte quelle figure che rientrano nei redditi assimilati ex art. 50 Tuir (commissioni, docenze...)
- Gestione dei versamenti mensili delle ritenute fiscali e previdenziali, IVA, IRAP etc. attraverso il canale telematico Entratel dell'Agenzia delle Entrate
- Preparazione alla contabilizzazione economica degli stipendi di lavoro dipendente e assimilati; parte di raccordo e analisi tra l'elaborazione mensile degli stipendi e propedeutica alla contabilizzazione del costo del personale in bilancio
- Elaborazione ed invio delle seguenti dichiarazioni fiscali dell'azienda: Certificazioni Uniche, Modello 770 - dichiarazione dei sostituti d'imposta, e controllo invio Dichiarazione IRAP, Unico ENC, Dichiarazione INTRASTAT e Dichiarazione IVA.
- Controlli e quadrature Certificazioni Uniche, prima dell'invio telematico all'Agenzia della Entrate, con i versamenti delle ritenute fiscali effettuate nell'anno
- Gestione del flusso telematico 730/4 inviati dall'Agenzia delle Entrate
- Collaborazione con l'ufficio personale per la gestione del conguaglio fiscale di fine anno per quanto riguarda la parte fiscale del lavoro dipendente
- Costante aggiornamento in materia fiscale con l'ausilio di riviste specializzate (Sole 24



- ore) e la consultazione di portali specializzati in materia
- Gestione contestazioni tramite interazione con l'Agenzia delle Entrate.

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Gestione settore pensionistico/previdenziale	IP Complessità elevata Fascia 6 (da 81 a 85 punti su 100) Punti 84	€ 11.930,00
Profilo richiesto: <i>Collaboratore Amministrativo Professionale</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: Il titolare dell'incarico dovrà: - Ricostruzione giuridica ed economica dell'attività svolta dal dipendente finalizzata al trattamento pensionistico e trattamento di fine servizio/fine rapporto - Ricostruzione giuridica ed economica dell'attività svolta dal dipendente finalizzata alla lavorazione di prestazioni richieste all'Inps (ricongiunzioni, riscatti, totalizzazioni, computo periodi figurativi, ecocert etc) - Ricostruzione giuridica ed economica dell'attività svolta da dipendente cessato dal servizio effettuata su richiesta di altre Amministrazioni o Sedi Inps - Ricostruzione giuridica ed economica dell'attività svolta dal dipendente cessato senza diritto al trattamento di quiescenza finalizzata alla lavorazione del trattamento di fine servizio/fine rapporto - Ricostruzione giuridica ed economica dell'attività svolta dal dipendente finalizzata alle richieste pervenute dall'Inps in merito a regolarizzazioni contributive - Ricostruzione economica conseguente alla sottoscrizione di nuovi contratti del trattamento pensionistico e trattamento di fine servizio/fine rapporto afferente il personale cessato nell'arco della vigenza contrattuale con rideterminazione dei dati stipendiali alla cessazione e benefici successivi a tale data - Controllo e verifica corrispondenza dati previdenziali ricostruiti con denunce elaborate ed inviate dall'Azienda presenti in banca dati Inps - Adempimenti correlati alla presentazione di istanze di pensionamento - Adempimenti correlati alla gestione dei provvedimenti di riscatto/ricongiunzione - Gestione corrispondenza/richieste con Inps, Amministrazioni varie, dipendenti etc. - Gestione archivio del personale cessato - Attività formativa di nuovo personale attribuito al Settore. Trattasi di attività organizzativa che riveste carattere di: - limitata interscambiabilità, in relazione all'attuale situazione del personale presente in Struttura a cui l'unità si sta dedicando alla formazione necessaria in previsione di un futuro turn-over - trasversalità ed autonomia attraverso la diffusione e condivisione di informazioni significative, coinvolgenti la Struttura di appartenenza e Strutture diverse a livello aziendale, correlate alla gestione del personale in fase di pensionamento, trattenimento in servizio etc. nonché extra aziendale coinvolgenti Sedi Inps ed Amministrazioni varie - elevata complessità delle competenze in quanto trattasi di attività che richiedono		



- continuo studio, formazione ed aggiornamento
- valenza strategica rispetto agli obiettivi Aziendali.

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.

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Gestione stipendi libera professione, timbrature e rilevazione presenze	IPA Complessità elevata Fascia 3 (da 40 a 50 punti su 100) Punti 40	€ 3.000,00
Profilo richiesto: <i>Assistente Amministrativo</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: - reperimento, verifica, inserimento e liquidazione dei turni definitivi di guardie e reperibilità di tutto il personale dirigente medico e personale del comparto; - accertamento, calcolo e liquidazione di turni di guardia notturna e/o festiva effettuati ed autorizzati come prestazione aggiuntiva per i Servizi 118 – MECAU - FARMACIA-TURNI AMBULANZA del PERSONALE della RIANIMAZIONE, con conseguente generazione, inserimento e controllo del file di pagamento e predisposizione dello storno ore di relativa pertinenza dal monte ore dei soggetti interessati; - accertamento, calcolo, verifica, inserimento e liquidazione dei turni aggiuntivi di		



pronta disponibilità personale del comparto con conseguente generazione, inserimento e controllo del file di pagamento e predisposizione dello storno ore di relativa pertinenza dal monte ore dei soggetti interessati;

- accertamento, calcolo, verifica, inserimento e liquidazione in corso d'anno di attività ed istituti anche extracontrattuali quali a titolo di esempio art.113, trasporto organi, corso aids;
- liquidazione compensi libera professione ambulatoriale, ambulatori esterni e degenza;
- liquidazione consulenze e controllo a campione;
- controllo mensile del personale assente per congedo di maternità e relativo adeguamento della quota di acconto stato avanzamento obiettivi;
- riparto introiti da libera professione e sperimentazioni per tutto il personale (annualmente): calcolo e determinazione della teorica quota base, delle quote di riparto per struttura/servizio ed individuali, liquidazione delle stesse con conseguente generazione, inserimento e controllo del file di pagamento e predisposizione della quantificazione del debito orario di relativa pertinenza da sottrarre dal monte ore dei soggetti interessati;
- predisposizione verifiche di buon esito delle procedure di liquidazione;
- coordinamento settore rilevazione presenze e formazione personale.

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).



SS GESTIONE GIURIDICA

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Gestione delle certificazioni relative al rapporto di lavoro e in materia di tutela maternità e paternità	IP Complessità media Fascia 2 (da 46 a 55 punti su 100) Punti 48	€ 6.500,00
Profilo richiesto: <i>Collaboratore Amministrativo Professionale</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: Il titolare della funzione predispone le certificazioni inerenti il servizio e la carriera dei dipendenti, sia su richiesta degli stessi, sia su richiesta di altri enti, per ricostruzioni di carriera, verifica periodi lavorati, riscontro autocertificazioni. Si occupa della gestione completa di tutto l'iter concernente la tutela della maternità (dall'astensione anticipata dal lavoro, permessi per esami prenatali, per adozioni nazionali e internazionali, permessi per maternità/paternità, congedi fino ai 12 anni di vita del figlio per entrambi i genitori) compresi i rapporti con il competente Ispettorato del Lavoro e con l'INPS. Intrattiene rapporto diretto con i dipendenti attraverso le attività di sportello, fornisce informazioni anche telefonicamente, in virtù dell'approfondita conoscenza ed esperienza in merito alle pratiche che vengono trattate dalla Struttura e indirizza le istanze agli uffici competenti. Si rapporta con i dirigenti della SC Personale e con i colleghi per l'applicazione delle disposizioni interne e l'ottimizzazione delle procedure in uso.		

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.



Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Gestione procedure concorsuali	IPA Complessità elevata Fascia 3 (da 40 a 50 punti su 100) Punti 45	€ 3.000,00
Profilo richiesto: <i>Assistente Amministrativo</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: Il titolare dell'incarico è preposto alla corretta organizzazione delle procedure concorsuali secondo le disposizioni della Direzione Generale, seguendo l'intero processo dalla presa in carico delle richieste, stesura bandi e delibere di indizione, invio richieste di pubblicazione su Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e in successione su Gazzetta Ufficiale - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami, caricamento concorso/avviso su piattaforma GECO, diffusione bandi, ricezione istanze e loro protocollazione, segreteria della Commissione di Sorteggio aziendale, invio ai Componenti commissioni esaminatrici delle dichiarazioni per riscontrare eventuali incompatibilità, accertamento requisiti dei candidati aderenti alle procedure concorsuali, predisposizione atti di ammissione aspiranti e nomina commissione esaminatrice, valutazione titoli presentati dai candidati, predisposizione del materiale concorsuale, stesura verbali, proposte di delibere di approvazione esito, lettere ai vincitori, richieste visite mediche, pubblicazione graduatorie, pubblicazioni in Amministrazione Trasparente degli atti relativi alle singole procedure concorsuali, liquidazione compensi commissioni esaminatrici, aggiornamento iter prove concorsuali, aggiornamento situazione procedure in corso, monitoraggio graduatorie, archivio prove concorsuali, risposte di accesso agli atti per lo specifico settore, rapporti con le Università italiane per l'assunzione di medici specializzandi, procedure di stabilizzazione del personale precario. Inoltre l'incarico di funzione professionale prevede anche la gestione delle procedure di assunzione attraverso il Centro per l'Impiego, sia di personale disoccupato ai sensi dell'art. 18 Legge 56/1987 sia di personale disabile/invalido ai sensi della Legge 68/1999.		

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Gestione delle procedure assuntive	IPA Complessità media Fascia 2 (da 25 a 39 punti su 100) Punti 25	€ 1.800,00
Profilo richiesto: <i>Assistente Amministrativo</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: Il titolare dell'incarico è preposto alla corretta organizzazione delle procedure riguardanti l'assunzione di nuovo personale secondo i provvedimenti adottati dalla Direzione Generale (vincitori di concorsi pubblici, di incarichi a tempo determinato, di trasferimento da altre Aziende Sanitarie, da Centro per l'Impiego) con la predisposizione dei contratti individuali di lavoro, la verifica dei documenti comprovanti i requisiti all'assunzione (richiesta conferma del		



titolo di studio dichiarato, verifica del casellario giudiziale, iscrizione all'albo professionale, idoneità fisica alla mansione, ecc.). Inoltre, ciò comporta l'inserimento dei dati del personale neo-assunto nel database di gestione del personale e la trasmissione al Centro per l'Impiego, a cui devono necessariamente essere notificate anche tutte le variazioni intercorrenti nel corso del rapporto di lavoro.

L'incaricato si interfaccia con la SSD Medicina del Lavoro per i giudizi preventivi di idoneità alla mansione, con la Direzione delle Professioni Sanitarie e con i Responsabili delle altre Strutture aziendali per la calendarizzazione delle stipule di contratto e date di presa servizio, con eventuali richieste di differimento della data di assunzione o attivazione pratica di aspettativa su periodo di prova. Si occupa successivamente del superamento del periodo di prova, redigendo i provvedimenti di conferma in ruolo o di mancato superamento con conseguente risoluzione del rapporto lavoro, tiene monitorate le scadenze del personale a tempo determinato e gestisce gli eventuali rinnovi. Segue le pratiche di ricostituzione rapporto di lavoro del personale cessato che intende rientrare in Azienda.

Incarico di funzione professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Alimentazione del flusso regionale OPESSAN	IPA Complessità media Fascia 2 (da 25 a 39 punti su 100) Punti 25	€ 1.800,00

Profilo richiesto: *Assistente Amministrativo*

Contenuto e descrizione delle linee di attività:

Il servizio OPESSAN gestisce l'Anagrafe degli Operatori del Sistema Sanitario regionale (convenzionati, dipendenti, specialisti), alimentata ed aggiornata dalle Aziende Sanitarie piemontesi e condivisa con tutti gli attori del Sistema Informativo Sanitario regionale (Regione, Aziende Sanitarie piemontesi e operatori). Il servizio è finalizzato a garantire:

- la consistenza di una base dati "centralizzata" degli operatori del sistema sanitario regionale;
- l'identificazione univoca del soggetto (tramite l'integrazione con l'Archivio Unitario Regionale degli Assistiti - AURA);
- l'identificazione della struttura di competenza (ASL/ASO/Presidio/ U.O./distretto tramite l'integrazione con l'Archivio Regionale Punti di Erogazione - ARPE);
- l'identificazione dei ruoli, degli incarichi e delle abilitazioni;
- la fornitura al MEF delle informazioni relative ai soggetti prescrittori nell'ambito dell'art. 50 della legge 326/2003.

Il servizio consente sia la gestione dei medici convenzionati (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti interni, guardia medica, operatori del 118) sia la gestione degli operatori dipendenti del servizio sanitario (tutti coloro che sono alle dipendenze di una ASR: personale di comparto e dirigenziale appartenente ai ruoli sanitario, tecnico, professionale ed amministrativo, compresa l'indicazione del stato lavorativo, delle sedi di lavoro e dell'eventuale attività di libera professione.

La Regione Piemonte, nelle indicazioni per il Programma Operativo Aziendale di riorganizzazione, riqualificazione e/o potenziamento per il triennio 2025/2027, ha inserito tra



le azioni necessarie per l'efficiente allocazione delle risorse umane, la corretta e completa alimentazione del flusso regionale OPESSAN.

Il titolare dell'incarico è preposto all'aggiornamento costante e nei tempi più rapidi possibili, dei dati sulla piattaforma dedicata. Inoltre si occupa della gestione delle informazioni da pubblicare sul portale aziendale della Trasparenza per la parte di competenza della SS Gestione Giuridica (CV dipendenti, nuovi incarichi), del controllo quotidiano certificati di malattia nonché di attività di supporto alle richieste di assistenza della piattaforma ISON (iscrizione on line concorsi) e della elaborazione della reportistica in risposta a richieste della Regione Piemonte riguardanti i dati del personale dipendente.

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 interessata, con funzioni di Presidente e da 2 Componenti:

- Dirigenti di 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