



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER ATTRIBUZIONE INCARICHI DI FUNZIONE

AREA DEI FUNZIONARI

e

AREA DEGLI OPERATORI

PROFILI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO

affendenti alla

SS ACQUISTI APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI
E INFORMATICHE

- 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 professionale Denominazione	Fascia e pesatura	Valore economico annuo
Gestione attività amministrative relative a gestione fondi regionali/statali e da privati per PNRR, REGIS, PRAXI, FSC	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'attività si esplica nel coordinamento delle attività relative alla gestione dei fondi regionali e statali per progetti e relativi adempimenti. Viene sempre più richiesta la conoscenza di applicativi di rendicontazione e piattaforme regionali e nazionali quali:		



- PNNR: REGIS procedure di gara e relativa rendicontazione
- PRACSI: procedure di gara e relativa rendicontazione
- FSC: procedure di gara e relativa rendicontazione
- Monitoraggio sui Fondi Regionali e di PRIVATI
- PGMEAS.

Il funzionario dovrà conoscere e gestire tali incombenze e adottare tutti gli strumenti per l'utilizzo (gare) e le restanti incombenze amministrative richieste.

Nello specifico le funzioni richieste sono qui elencate:

1. **Pianificazione e gestione finanziaria:** Supervisione e controllo dei fondi assegnati, garantendo la corretta allocazione e utilizzo delle risorse.
2. **Monitoraggio e rendicontazione:** Verifica periodica dello stato di avanzamento dei progetti e preparazione di report dettagliati per le autorità competenti.
3. **Coordinamento intersettoriale:** Collaborazione con diverse unità operative per assicurare l'integrazione e l'efficienza dei processi.
4. **Formazione e tutoraggio:** Promozione di attività formative per il personale coinvolto nella gestione dei progetti
5. **Coordinamento** attività economico gestionali, delibere e gare e supporto ai colleghi per la predisposizione di procedure di gara;
6. **Supervisione** dell'attività di preventivazione e consuntivazione economica di interventi tecnici
7. **Attività di gestione** dei flussi informativi con enti regionali e nazionali.

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
Segreteria Commissione CADM	IPO Complessità media Fascia 2 (da 25 a 39 punti su 100) Punti 35	€ 1.500,00
Profilo richiesto: <i>Coadiutore Amministrativo Senior</i>		
Contenuto e descrizione delle linee di attività: Figura essenziale per le attività aggiuntive rispetto all'incarico attuale svolto nella SS., svolge funzioni di supporto amministrativo alla commissione HTA, gestione documentale, organizzazione delle riunioni e comunicazione interna ed esterna. Per tali motivi il titolare dell'incarico dovrà possedere esperienza pregressa in ruoli di segreteria o gestione amministrativa; competenze tecniche quali la conoscenza delle normative sanitarie e delle procedure HTA e dei regolamenti aziendali; capacità organizzative come precisione, gestione del tempo e capacità di lavorare in team. Le funzioni da svolgere da parte del titolare dell'incarico possono essere così riassunte: • Gestione documentale: predisposizione documentazione per riunioni periodiche, archiviazione e aggiornamento dei documenti relativi alle valutazioni HTA. • Organizzazione delle riunioni: Convocazione, preparazione dell'ordine del giorno e redazione dei verbali. • Supporto amministrativo: Coordinamento delle attività burocratiche e gestione delle comunicazioni ufficiali. • Monitoraggio delle scadenze: Supervisione dei tempi di valutazione e delle procedure amministrative. • Atti: predisposizione atti per donazioni, contratti di comodato • Coordinamento intersettoriale: Collaborazione con diverse unità operative per assicurare l'integrazione e l'efficienza dei processi.		

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 Semplice interessata, con funzioni di Presidente e da 2 Componenti:

- Dirigenti di 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

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