

AVVISO INTERNO
DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
Ruolo sanitario

In attuazione della delibera n. 1390 del 13/11/25 e ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 ed in applicazione del *Regolamento Aziendale per la graduazione, il conferimento, rinnovo, revoca e valutazione degli incarichi del personale - Area del comparto* approvato con la delibera n. 622 del 5.6.2025, è indetto avviso interno, per titoli e colloquio per il conferimento degli incarichi di funzione professionale – ruolo sanitario - Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari:

1. Formazione per nuovi modelli organizzativi;
2. Area Ematologia /CTMO Case manager;
3. Area Breast Unit Case manager;
4. Area Cancer Unit Case Manager;
5. Area medica Case manager;
6. Supporto processi digitali;
7. Supporto D.P.O. ;
8. Tecniche di elettrofisiologia neurologica;
9. Infezioni correlate all'assistenza (ICA) ;
10. Supporto Co.va.si.;
11. URP;
12. Supporto Bed management;
13. Area accoglienza, umanizzazione delle cure, confort ospedaliera, decoro e sicurezza dell'ambiente.

Art. 1 - Caratteristiche dell'incarico

Si riportano, di seguito, le caratteristiche generali riferite agli incarichi di funzione professionale sopra indicati.

a) Dipendenza gerarchica - collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo aziendale

Il titolare dell'incarico :

- si rapporta con i titolari degli incarichi di funzione organizzativa trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area, secondo il modello organizzativo descritto nella mappatura degli incarichi aziendale;
- nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di funzione organizzativa trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio

b) Le funzioni, i contenuti professionali specifici, le attività e l'ambito di competenza

Le funzioni, i contenuti professionali specifici, le attività e l'ambito di competenza scaturiscono dalla specifica descrizione di ciascuno incarico nelle singole schede allegate al presente avviso (allegato n. 1)

In particolare le attività caratterizzanti l'incarico di funzione professionale:

- concorrono al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa dei processi.
- sviluppano logiche e modelli operativi condivisi per garantire l'erogazione di livelli professionali adeguati alle funzioni previste dalla programmazione aziendale e dalla disponibilità di risorse.

In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi generali da conseguire nella durata dell'incarico, che saranno eventualmente integrati annualmente in base agli specifici obiettivi attribuiti alla struttura di riferimento, secondo il modello di budget vigente in Azienda.

c) Caratteristiche dell'incarico

Per ogni incarico di funzione è prevista un'indennità corrisposta per tredici mensilità.

Ai sensi dell'art. 23, comma 6, del CCNL Comparto sanità triennio 2022/2024 l'indennità relativa agli incarichi di funzione di valore superiore a 5.000 euro annui assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 22, comma 7, del predetto CCNL.

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione professionale svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, si applicano i comma 6 e 7 dell'art. 31 del CCNL Comparto sanità triennio 2022/2024.

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti per la durata di 5 anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, anche di durata inferiore corrispondente alla durata dell'incarico o del comando secondo quanto indicato dal vigente CCNL.

La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Qualora l'Azienda o Ente, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba conferire un incarico diverso da quello precedentemente svolto prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza e allo stesso viene affidato altro incarico di funzione, anche di valore economico complessivo inferiore, ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato.

Alla scadenza dell'incarico l'Azienda può o riconfermare l'incarico al medesimo dipendente, previa valutazione dei risultati ottenuti, ovvero, provvedere attraverso l'emissione di un nuovo avviso

interno ai sensi dell'art. 8 del regolamento aziendale.

d) Requisiti

Per il conferimento degli incarichi di funzione professionale sopra elencati è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
2. almeno 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza; nel computo dei 5 anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
3. le 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 e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Art. 2 Modalità di presentazione della domanda

I dipendenti interessati dovranno presentare, con le modalità e nei termini prescritti dal presente avviso la **DOMANDA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

Ciascun candidato in possesso dei requisiti richiesti, potrà presentare **un numero massimo di 2 (due) domande di incarico di funzione professionale.**

Il sistema non consente l'invio di un numero superiore a due domande.

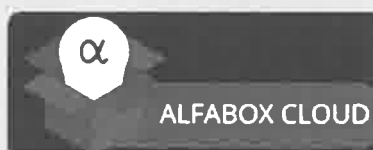
2.1 Presentazione della domanda

La domanda di ammissione deve essere presentata esclusivamente attraverso la piattaforma AlfaBox.

Il **link** per l'accesso alla procedura on line è scaricabile da seguente sito:

<https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web-e-cloud>

Gli utenti possono procedere al download al software AlfaBox cliccando sulla seguente icona che si trova in fondo alla pagina:



E seguire la procedura descritta nel **MANUALE D'USO** allegato presente - **Allegato A: "Guida alla Procedura ALFARANK per la redazione delle domande per gli incarichi di funzione organizzativa/professionale"**.

2.2 Accesso all'applicativo

Dopo aver scaricato la procedura il candidato dovrà effettuare il login con l'inserimento delle seguenti credenziali:

- UTENTE** = Codice Fiscale in maiuscolo;
- PASSWORD** = numero di matricola.

Al dipendente verrà richiesto di modificare la password stessa. Effettuato il cambio password, con le nuove credenziali il dipendente aprirà la finestra dalla quale poter compilare la domanda.

2.3 Compilazione della domanda

Per la compilazione della domanda di partecipazione online, il candidato dovrà seguire le indicazioni presenti nell'avviso in oggetto e quelle contenute nel "**MANUALE D'USO**" per gli utenti, allegato presente - **Allegato A**: "Guida alla Procedura ALFARANK per la redazione delle domande per gli incarichi di funzione organizzativa/professionale".

La compilazione *on line* della domanda potrà essere effettuata 24 h su 24.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di scadenza o presentate con modalità diverse da quelle espressamente indicate.

La procedura AlfaBox sarà aperta dalle ore 15:00 del giorno 14/11/2025 fino alle ore 15:00 del giorno 24/11/2025 e, pertanto, le domande potranno essere presentate esclusivamente nei suddetti giorni ed orari.

La data e l'ora di presentazione delle domande sono certificate dal sistema informatico; pertanto, non sarà possibile presentare le domande oltre tale termine.

2.4 Trasmissione della domanda

Al termine della compilazione di tutte le sezioni, si potrà procedere alla **trasmissione** della DOMANDA DI PARTECIPAZIONE sulla piattaforma.

La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le sezioni e confermato l'invio. In caso contrario il sistema genererà automaticamente un messaggio di richiesta di compilazione dei campi mancanti di errore.

La domanda una volta trasmessa NON potrà essere più modificata, se non previo sblocco della domanda.

Lo sblocco della domanda può avvenire solo tramite comunicazione via e-mail all'indirizzo supporto@hmsconsulting.it

È esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

Non saranno accolte le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'Ente secondo le modalità e nel termine sopraindicati.

Una volta effettuata la trasmissione della domanda verrà generato in automatico la domanda in formato PDF.

Il candidato avrà l'obbligo, altresì, di stampare la domanda, firmarla, scansionarla, unitamente ad un documento di identità valido, ed inviarla, entro il termine perentorio del **24.11.2025** (entro le ore 24) **esclusivamente** via PEC, all'indirizzo protocollo@pec.ospedalertc.it, indicando nell'oggetto la dizione **"Cognome e Nome e N° Matricola - Avviso incarichi di funzione professionale"**. Il mancato invio della domanda alla pec sopra indicata entro il predetto termine perentorio comporterà l'esclusione dalla selezione.

Nel caso in cui la domanda sia stata riaperta a seguito di modifiche, è necessario procedere a un nuovo invio della stessa in formato PDF, tramite PEC, al fine di sostituire la versione precedentemente trasmessa.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Il dipendente che rilascia dichiarazioni autodichiarazioni mendaci incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

2.5 Supporto tecnico

Per supporto ed assistenza relativi alla presente procedura devono inviare una e-mail all'indirizzo supporto@hmsconsulting.it, specificando l'oggetto di richiesta di assistenza.

L'orario di assistenza è dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:30.

Art. 3 – Ammissione ed esclusione

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione" procederà alla verifica della regolarità formale delle domande. All'esito di tale verifica la UOC GSRUF:

- 1) trasmetterà alla Commissione l'elenco delle domande valutabili, corredate dalla relativa documentazione.
- 2) Provvederà a comunicare ai diretti interessati eventuali esclusioni correlate alla carenza di uno o più elementi formali, come di seguito indicati;

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- la mancata compilazione della domanda attraverso la piattaforma software AlfaBox;
- la trasmissione della domanda a mezzo pec all'indirizzo protocollo@pec.ospedalertc.it oltre il termine perentorio stabilito dal bando o prima della pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale - nella Sezione "Bandi – Concorsi";
- la mancanza della fotocopia del documento di identità in corso di validità da allegare alla trasmissione della domanda a mezzo pec all'indirizzo protocollo@pec.ospedalertc.it;

Art. 4 – Commissione di valutazione

a) Nomina Commissione

La valutazione dei candidati è demandata ad una Commissione di valutazione, nominata con provvedimento del Commissario Straordinario e composta come di seguito specificato:

Direttore dell'UOC Direzione Medica di Presidio o suo delegato, n. 2 professionisti sanitari esterni all'Azienda.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente appositamente individuato tra i dipendenti del ruolo amministrativo dell'Azienda.

b) Valutazione titoli e colloquio

La commissione all'uopo nominata e preposta alla valutazione dei titoli e all'espletamento della prova colloquio ai sensi dell'art. 8 del regolamento aziendale avrà a disposizione 100 punti, come di seguito ripartiti:

A) Max punti 50 per titoli secondo il seguente schema:

1) Esperienza lavorativa e professionale maturata ulteriore al requisito di accesso: max 15 punti

Per gli incarichi di funzione professionale:

- **Punti 1** per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati a tempo indeterminato e determinato nell'area dipartimentale attinente all'incarico.
- **Punti 0,10** per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati presso l'area attinente all'incarico.

Nell'ambito di ciascuna selezione l'Azienda riconosce la professionalità/esperienza maturata, assegnando uno specifico punteggio di 0,5 per ogni anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati al personale a cui sono state conferite funzioni di coordinamento con atto deliberativo dell'Azienda.

2) Titoli accademici (ulteriori rispetto ai requisiti di accesso) max 10 punti:

- A. Diploma di Laurea magistrale/specialistica attinente: punti **3**;
- B. Diploma di Laurea magistrale/specialistica non attinente : punti **2**;
- C. Master I° livello attinente all'incarico da conferire: punti **1**;
- D. Master II° livello attinente al profilo all'incarico da conferire: punti **2**;
- E. Corso di specializzazione universitario post laurea: punti **0,5**;
- F. Dottorato di ricerca (PHD): punti **1,5**;

3) Curriculum professionale: max 10 punti

Saranno oggetto di valutazione le esperienze professionali e le attività di lavoro espletate negli ultimi 10 anni di servizio. Il punteggio viene attribuito secondo i seguenti parametri:

- a) 0,8 punti per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati, per ogni incarico di Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile Unico del Progetto (RUP) conferito con provvedimento del rappresentante legale dell'Ente, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici al tempo vigente;
- b) 0,3 punti per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati, per ogni incarico Supporto al Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile Unico del Progetto (RUP) conferito con provvedimento del rappresentante legale dell'Ente, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici al tempo vigente;
- c) 0,5 punti per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati, per ogni incarico di Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) conferito con atto deliberativo del rappresentante legale dell'Ente, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici al tempo vigente;
- d) 0,1 punti per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati, per ogni incarico di Supporto al Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) conferito con provvedimento del rappresentante legale dell'Ente, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici al tempo vigente

4) Aggiornamento professionale, attività di docenza e didattica (esclusivamente in ambito accademico), attività scientifica (relativa all'ultimo decennio): max 10 punti

Saranno oggetto di valutazione i corsi frequentati negli ultimi 3 tre anni formativi, compreso quello in corso ponderato fino alla data della scadenza di pubblicazione del Bando. La certificazione dei crediti ECM, come da vigente normativa, sarà ottenuta dall'apposita piattaforma istituzionale attraverso la debita attestazione rilasciata dall'Ordine Professionale di appartenenza. Il punteggio viene attribuito secondo i seguenti parametri:

- a) 0,01 punti per ogni credito ECM in qualità di Corsista;
- b) 0,05 punti per ogni corso ECM in qualità di Relatore/Docente;
- c) Incarichi di docenza in materie attinenti l'incarico da affidare: punti 0,1 per CFU., punti 0,001 per ora.

5) Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e autocertificate ai sensi di legge: max 5 punti

Saranno valutate le pubblicazioni solamente se attinenti all'incarico da assegnare:

- A. Pubblicazioni in collaborazione con più autori: punti 0,2;
- B. Pubblicazioni come unico autore: punti 0,3;
- C. Partecipazione progetti/studi di ricerca scientifica e/o trials clinici sponsorizzati e non: punti 0,10.

B) Colloquio individuale

Potrà essere attribuito un punteggio massimo di 50 punti a seguito del colloquio individuale nel quale verrà approfondito il carattere attitudinale motivazionale, le competenze professionali e relazionali del candidato.

Sarà considerato idoneo il personale che avrà conseguito nel colloquio individuale un punteggio minimo pari almeno 35/50.

Qualora il candidato concorra per due incarichi, dovrà sostenere un colloquio per ognuno degli incarichi indicati. La valutazione dei titoli, invece, rimarrà la medesima per entrambi gli incarichi selezionati. Per ciascun incarico sarà stabilito un separato calendario dei colloqui, in modo da escludere sovrapposizioni di date.

Art. 5 – Graduatoria di merito

La Commissione, dopo aver verificato il possesso dei requisiti procede alla valutazione dei curricula e al colloquio e successivamente redige le graduatorie di merito, che sarà trasmessa all'UOC "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione" per i provvedimenti di competenza.

La Commissione dovrà redigere una graduatoria per ciascuno degli incarichi da conferire.

Art. 6 - Conferimento dell'incarico

L'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione" prima del conferimento dell'incarico di funzione professionale al vincitore, effettuerà il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà rese dai candidati in ordine al possesso dei requisiti previsti dal bando.

La U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione predisporrà una proposta di atto deliberativo di approvazione delle singole graduatorie per ciascuno degli incarichi da conferire, di nomina del vincitore e conferimento dell'incarico.

A parità di punteggio prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

Il dipendente, al quale è conferito l'incarico di funzione professionale di qualsiasi titolo e classificazione economica, svolge le relative attività da esso previste, con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli.

All'atto di conferimento dell'incarico viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale di lavoro nel quale sono indicati:

- Oggetto dell'incarico;
- Principali funzioni e responsabilità correlate all'incarico conferito;
- Obiettivi generali da conseguire nella durata dell'incarico, che saranno eventualmente integrati annualmente in base agli specifici obiettivi attribuiti alla struttura di riferimento secondo il modello di budget vigente in azienda;
- Decorrenza e durata;
- Retribuzione connessa alle funzioni attribuite;
- Modalità ed effetti della valutazione annuale dell'incarico;

La retribuzione connessa alle funzioni svolte è una indennità corrisposta mensilmente per 13 mensilità in aggiunta al trattamento economico in godimento da parte del dipendente.

Art. 7 - Durata, rinnovo, revoca e degli incarichi

Si rimanda agli artt. 10,11 e 12 del regolamento interno.

Art. 8 - Verifica e valutazione

Le attività del dipendente al quale sia stato conferito l'incarico di funzione professionale in base al presente avviso, sono soggette a specifica valutazione ai sensi dell'articolo 13 del regolamento aziendale approvato con la delibera n. 622 del 5.6.2025.

Art. 9 - Norme Finali

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito aziendale e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali ed il Regolamento Aziendale.

Il G.O.M. si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare, di sospendere, revocare o annullare l'avviso stesso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura.

In ragione del numero di domande pervenute, verrà elaborato un apposito calendario dei colloqui che sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet dell'Azienda con un preavviso minimo di 10 giorni.

Non saranno inviate convocazioni via e mail e/o pec.

A fronte di motivate ragioni che rendano impossibile al dipendente di partecipare al colloquio nella data fissata, la Commissione si riserva di valutare la possibilità di cambiare la data e/o l'orario del colloquio, nell'ambito del calendario programmato.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione.



Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Tiziana Frittelli