

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE  
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI  
Ruolo Amministrativo e Tecnico**

In attuazione della delibera n. 779 del 02/12/2024 relativa alla individuazione degli incarichi di funzione professionale, 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. 97 del 16.2.2024 è indetto avviso interno, per titoli e colloquio per i seguenti incarichi di funzione professionale – Ruolo Amministrativo e Tecnico:

Mappatura degli Incarichi di Funzione Professionale - Area dei professionisti della salute e dei funzionari

| Ambito         | Struttura                                             | Denominazione incarico               | RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE               | Punteggio | Complessità | Indennità annua | SEDE                  |
|----------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|-------------|-----------------|-----------------------|
| Amministrativo | U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione | Area stato economico e previdenziale | Amministrativo Collaboratore amministrativo | 92        | E           | 13.500,00       | Uffici amministrativi |
| Amministrativo | U.O.C. Provveditorato, economato e gestione logistica | Area liquidazione fatture            | Amministrativo Collaboratore amministrativo | 91        | E           | 13.500,00       | Uffici amministrativi |
| Amministrativo | U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione | Procedure concorsuali e selettive    | Amministrativo Collaboratore amministrativo | 91        | E           | 13.500          | Uffici amministrativi |

E = Elevata; M = Media

**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 il titolare della funzione organizzativa qualora presente, laddove vi è la necessità, con il Direttore della UOC di afferenza e, con il Direttore di Dipartimento.

**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 degli incarichi di cui al presente avviso.

In particolare le attività caratterizzanti l'incarico di funzione professionale sono attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche e competenze in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo e con responsabilità di risultato.

In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per l'incarico attribuito.

**c) Caratteristiche dell'incarico**

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

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 31 comma 7 del CCNL 2019 – 2021. (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale).

L'incarico in oggetto avrà, di norma, durata di 5 anni con possibilità di rinnovo, previa valutazione positiva e assenza di provvedimenti disciplinari (cfr art.10 del Regolamento interno).

**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 nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; nel computo dei 5 anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, 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.

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

La domanda di ammissione alla presente procedura, a pena di esclusione, dovrà essere compilata esclusivamente tramite la procedura on line disponibile al seguente link: [www.ospedalerc.it](http://www.ospedalerc.it), stampata e trasmessa in formato pdf entro e non oltre 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente bando sul Sito dell'Azienda alla sezione "Bandi e Concorsi" all'indirizzo PEC aziendale [protocollo@pec.ospedalerc.it](mailto:protocollo@pec.ospedalerc.it).

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

Saranno considerate irricevibili le domande presentate prima della pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale - nella Sezione "Bandi – Concorsi".

### **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, procedendo all'ammissione e/o all'esclusione dei candidati sulla base di quanto dichiarato e autocertificato in sede di presentazione dell'istanza.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la presentazione della domanda oltre il termine stabilito dal bando o prima della pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale - nella Sezione "Bandi – Concorsi";
- la mancanza del curriculum formativo - professionale reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.m.m.ii., e mancanza della sottoscrizione del curriculum;
- la mancanza della fotocopia del documento di identità in corso di validità.

### **Art. 4 – Commissione di valutazione**

#### **a) Nomina Commissione**

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

Direttore del Dipartimento di afferenza dell'incarico da conferire, n. 2 direttori di UOC afferenti al medesimo Dipartimento dell'incarico da conferire.

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

Nell'ambito della predetta selezione sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

#### **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 20 punti**

Per gli incarichi di funzione professionale:

- **Punti 1** per anno per il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato nell'area dipartimentale attinente all'incarico.
- **Punti 0,10** per anno per il servizio prestato presso l'UOC attinente all'incarico.

##### **2) Titoli accademici (ulteriori rispetto ai requisiti di accesso) max 15 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 1;
- F. Dottorato di ricerca (PHD): punti 2;

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

Il punteggio viene attribuito secondo i seguenti parametri:

- A. 0,01 punti per ogni giornata di formazione in qualità di Corsista;
  - B. 0,05 punti per ogni giornata di formazione in qualità di Relatore/Docente;
  - C. Partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari attinenti all'incarico da assegnare di durata pari o superiore a 3 giornate effettive : punti 0,05 per corso;
  - D. Partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari attinenti all'incarico da assegnare in qualità di relatore punti 0,1 per corso;
- 4) Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e dovranno essere prodotte in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificate nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa: 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, organizzative, gestionali e relazionali del candidato.

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

Nel caso di un unico candidato, l'Azienda potrà valutare di non sottoporre l'interessato al colloquio limitandosi alla valutazione del curriculum.

**Art. 5 – Graduatoria di merito**

La Commissione procede alla redazione dei verbali dei lavori per ogni attività svolta. Dopo aver effettuato la valutazione dei curricula e proceduto al colloquio individuale redige la graduatoria di merito che sarà trasmessa all'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione" per la predisposizione della proposta di atto deliberativo di approvazione della graduatoria.

La graduatoria ha una validità di mesi 24, prorogabile di ulteriori 12 mesi previo confronto con le OO.SS..

#### **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. Successivamente predisporrà la proposta di atto deliberativo di conferimento dell'incarico secondo l'ordine della graduatoria approvata con deliberazione del Direttore Generale.

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.

A parità di punteggio prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio.

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. 97 del 16.2.2024.

#### **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, il Regolamento Aziendale.



SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO  
"Bianchi - Melacrino - Morelli"  
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

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 o revocare 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.**

**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. Gianluigi Scaffidi