



*Azienda Ospedaliero - Universitaria
Policlinico – “G. Rodolico – San Marco”
Catania*

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI
FUNZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO U.O.C. SETTORE RISORSE UMANE - RUOLO
AMMINISTRATIVO - PROFILO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**

Vista la propria deliberazione n. **2668** del **05/10/2026** immediatamente esecutiva

Vista la legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

Visto il CCNL del Comparto Sanità, Triennio 2019-2021;

Visto il CCNL del Comparto Sanità, Triennio 2022-2024;

Visto il vigente Protocollo d’Intesa tra la Regione Siciliana e l’Università degli Studi di Catania;

Visto il Contratto Integrativo Aziendale 2025-2027;

Visto il vigente Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 2530 del 18/09/2026;

rende noto

È indetta una selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 3 incarichi di funzione organizzativa, rivolta al personale del Comparto di questa Azienda inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, ruolo amministrativo, profilo collaboratore amministrativo professionale, in possesso dei requisiti indicati nell'art. 1 e nelle schede degli incarichi di seguito riportate:

- n. 1 incarico di funzione organizzativa, ruolo amministrativo, profilo collaboratore amministrativo professionale, U.O.C. Settore Risorse Umane, denominato: **“Gestione giuridico-economica del trattamento economico del personale”**;
- n. 1 incarico di funzione organizzativa, ruolo amministrativo, profilo collaboratore amministrativo professionale, U.O.C. Settore Risorse Umane, denominato: **“Sviluppo Aziendale Carriere del Personale”**;
- n. 1 incarico di funzione organizzativa, ruolo amministrativo, profilo collaboratore amministrativo professionale, U.O.C. Settore Risorse Umane, denominato: **“Rapporti con l’Università, reclutamento e gestione dei contratti flessibili”**.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
Denominazione incarico di funzione	Gestione giuridico-economica del trattamento economico del personale
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	UOC Settore Risorse Umane
Tipologia incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	incarico di funzione organizzativa

Requisiti di accesso (art. 28 comma 2 CCNL 2019/2021)	- Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) - Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza - Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta; - Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo professionale	collaboratore amministrativo-professionale
Graduazione (pesatura/punteggio)	98/100
Durata dell'incarico	quinquennale
Descrizione dell'incarico	L'incarico assicura il presidio organizzativo e il coordinamento dei processi giuridico-economici connessi al trattamento economico del personale dipendente, garantendo la corretta e tempestiva elaborazione delle competenze retributive, l'applicazione della normativa legislativa, fiscale e contrattuale vigente e il rispetto delle scadenze connesse agli adempimenti stipendiali. Il titolare dell'incarico coordina l'intero ciclo di elaborazione delle competenze fisse e variabili del personale, curando la corretta applicazione degli istituti economici previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, dagli accordi aziendali e dalle disposizioni normative vigenti, nonché verificando la corretta imputazione delle diverse voci retributive. Assicura la pianificazione e il coordinamento delle attività del gruppo di lavoro dedicato al trattamento economico, organizzando e distribuendo i carichi di lavoro relativi al calcolo, alla verifica e alla quadratura degli stipendi, definendo priorità e modalità operative e garantendo il rispetto delle scadenze perentorie del ciclo stipendiale e dei relativi adempimenti. Presidia gli aspetti fiscali connessi al trattamento economico del personale, assicurando la corretta applicazione delle aliquote IRPEF, delle detrazioni d'imposta e degli altri istituti fiscali incidenti sulle retribuzioni. Cura, inoltre, la gestione dei flussi finanziari di debito e credito derivanti dall'assistenza fiscale ordinaria e integrativa, con particolare riferimento alle risultanze dei Modelli 730 e ai conseguenti conguagli sulle retribuzioni. Assicura il raccordo con l'Avvocatura aziendale per l'esame dei provvedimenti e delle sentenze giudiziarie aventi effetti economici sul personale, curandone, per gli aspetti di competenza, l'interpretazione applicativa, la quantificazione degli effetti retributivi e la tempestiva contabilizzazione, anche con riferimento ad arretrati, differenze retributive e altri emolumenti derivanti dall'esecuzione dei provvedimenti giudiziari. Cura i rapporti operativi con gli Istituti di credito e con la Tesoreria aziendale per gli adempimenti connessi al pagamento delle retribuzioni, assicurando la predisposizione, verifica e autorizzazione, secondo le competenze attribuite, degli ordinativi di pagamento, nonché degli adempimenti correlati al versamento delle ritenute fiscali operate dall'Azienda in qualità di sostituto d'imposta. Presidia la verifica e la quadratura dei dati stipendiali, assicurando la coerenza tra elaborazioni retributive, dati contabili e flussi finanziari e intervenendo nella gestione delle anomalie e delle rettifiche necessarie. Cura la gestione e l'istruttoria degli atti di liquidazione relativi ad ambiti caratterizzati da particolare complessità organizzativa, operativa ed emergenziale, con specifico riferimento al SUE 118, assicurando la corretta applicazione degli istituti economici di riferimento, la verifica della documentazione, il rispetto delle specifiche dinamiche operative e delle relative scadenze. Assicura il monitoraggio dei processi di competenza, la predisposizione di procedure operative e strumenti di controllo e la produzione di dati e report relativi alla spesa del personale, contribuendo alla standardizzazione, digitalizzazione e miglioramento dei processi di gestione economica. Cura la predisposizione dei flussi per il monitoraggio del personale delle Aziende del SSR.

Ambiti di professionalità richiesti	Competenza nella gestione giuridico-economica del personale del SSN, con approfondita conoscenza della normativa legislativa e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa applicabile al trattamento economico.
	Capacità di gestione dell'intero ciclo stipendiale, comprendente elaborazione, controllo e quadratura delle competenze fisse e variabili, gestione degli arretrati, conguagli e ulteriori emolumenti, nonché individuazione e correzione delle anomalie retributive.
	Capacità di organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro, con attitudine alla programmazione delle attività, distribuzione dei carichi, definizione delle priorità e verifica del rispetto delle scadenze perentorie.
	Competenza specialistica in materia fiscale applicata alle retribuzioni, con particolare riferimento a IRPEF, detrazioni d'imposta, conguagli fiscali, sostituzione d'imposta e assistenza fiscale derivante dai Modelli 730.
	Capacità di interpretazione e applicazione degli istituti economici contrattuali, anche in presenza di fattispecie complesse, arretrati contrattuali, modifiche normative o contrattuali e situazioni che richiedano specifiche ricostruzioni economiche.
	Capacità di analisi degli effetti economici dei provvedimenti giudiziari, con competenza nella quantificazione e contabilizzazione delle somme derivanti da sentenze e nella gestione del raccordo tecnico-amministrativo con l'Avvocatura aziendale.
	Competenza nella gestione dei processi finanziari collegati alle retribuzioni, con capacità di predisposizione, verifica e gestione degli ordinativi di pagamento e di raccordo con Tesoreria, istituti di credito e strutture economico-finanziarie aziendali.
	Capacità di controllo, verifica e quadratura dei dati economici e stipendiali, anche mediante riconciliazione tra dati retributivi, fiscali, contabili e finanziari e individuazione tempestiva di scostamenti e anomalie.
	Capacità di gestione di procedimenti di liquidazione ad elevata complessità, con particolare riferimento agli istituti economici correlati ad attività caratterizzate da specifiche dinamiche organizzative ed emergenziali, incluso il SUs 118.
	Capacità di utilizzo degli applicativi informatici per la gestione economica del personale, dei sistemi di elaborazione stipendiale e degli strumenti per l'analisi, il controllo, la reportistica e la gestione dei flussi economico-finanziari.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
Denominazione incarico di funzione	Sviluppo Aziendale Carriere del Personale
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	UOC Settore Risorse Umane
Tipologia incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art. 28 comma 2 CCNL 2019/2021)	- Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) - Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza - Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta; - Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio

Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo professionale	collaboratore amministrativo-professionale
Graduazione (pesatura/punteggio)	98/100
Durata dell'incarico	quinquennale
Descrizione dell'incarico	L'incarico assicura il presidio organizzativo, il coordinamento e la gestione dei processi amministrativi connessi allo sviluppo professionale e alla valorizzazione delle carriere del personale, in coerenza con la normativa vigente, la contrattazione collettiva nazionale e integrativa, gli atti di organizzazione aziendale e gli indirizzi della Direzione. Il titolare dell'incarico cura e coordina le attività relative alla progressione e allo sviluppo delle carriere del personale, assicurando la corretta applicazione degli istituti contrattuali riguardanti progressioni economiche e professionali, incarichi, valorizzazione delle competenze e ulteriori istituti che incidono sul percorso professionale del dipendente. Assicura il presidio delle procedure per il conferimento, graduazione, rinnovo, modifica e revoca degli incarichi previsti dalla contrattazione collettiva per il personale del comparto, nonché, per gli ambiti eventualmente attribuiti alla struttura, degli ulteriori incarichi relativi al personale aziendale, curando gli adempimenti amministrativi e il monitoraggio delle relative scadenze. Cura le procedure relative alle progressioni economiche all'interno delle aree e alle progressioni tra le aree, secondo la disciplina legislativa e contrattuale vigente, assicurando la predisposizione degli atti, la verifica dei requisiti, la gestione delle procedure comparative e gli adempimenti conseguenti. Collabora alla definizione e all'attuazione delle politiche aziendali di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso l'analisi dei profili professionali, delle competenze possedute e dei fabbisogni organizzativi, contribuendo alla predisposizione di strumenti finalizzati a favorire percorsi di crescita professionale coerenti con gli obiettivi aziendali. Assicura il raccordo con le altre articolazioni del Settore Risorse Umane e con le strutture aziendali competenti per gli aspetti relativi a valutazione della performance, formazione, organizzazione, trattamento economico e gestione giuridica del personale, al fine di garantire coerenza e integrazione tra i diversi istituti che concorrono allo sviluppo professionale. Cura la predisposizione e l'aggiornamento di regolamenti, procedure, avvisi, modulistica, report e strumenti di monitoraggio relativi agli istituti di competenza, promuovendo la standardizzazione delle procedure, la semplificazione amministrativa e la digitalizzazione dei processi. Garantisce il monitoraggio delle posizioni e dei percorsi di carriera del personale, delle scadenze degli incarichi e degli esiti delle procedure, predisponendo dati, report e analisi a supporto della programmazione e delle decisioni del Settore Risorse Umane e della Direzione Aziendale. Nell'ambito delle responsabilità attribuite, assicura il coordinamento delle attività e delle risorse assegnate, definendo priorità operative, distribuendo le attività, monitorando tempi e risultati e garantendo uniformità nell'applicazione degli istituti contrattuali.

Ambiti di professionalità richiesti	Competenza in materia di disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e del SSN, con particolare conoscenza della normativa e della contrattazione collettiva applicabile al personale.
	Approfondita conoscenza degli istituti contrattuali relativi allo sviluppo professionale e alle carriere, con particolare riferimento a progressioni economiche e professionali, sistema degli incarichi, valorizzazione delle competenze e percorsi di crescita del personale.
	Capacità di gestione del sistema degli incarichi, con riferimento alla mappatura delle posizioni, predisposizione degli atti di conferimento, monitoraggio delle scadenze, rinnovi, modifiche e cessazioni.
	Capacità di interpretazione e applicazione della normativa e della contrattazione collettiva, con attitudine ad affrontare problematiche giuridico-amministrative complesse e a tradurre le disposizioni normative e contrattuali in procedure operative.
	Capacità di analisi organizzativa e dei profili professionali, finalizzata a correlare competenze, responsabilità, sviluppo professionale e fabbisogni dell'organizzazione.
	Capacità di predisposizione di atti amministrativi complessi, quali regolamenti, deliberazioni, avvisi, provvedimenti di conferimento, graduatorie, verbali, note e comunicazioni relative agli istituti di competenza.
	Esperienza nella gestione delle politiche del personale dipendente per le attività dello sviluppo aziendale e professionale.
	Capacità di programmazione, organizzazione e monitoraggio dei processi, con particolare attenzione alla gestione delle scadenze, alla definizione delle priorità e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
	Capacità di coordinamento delle risorse umane assegnate, mediante organizzazione del lavoro, distribuzione delle attività, supporto professionale agli operatori e verifica dei risultati.
	Elevate capacità relazionali e di raccordo trasversale, necessarie per interagire con la Direzione Aziendale, le diverse articolazioni del Settore Risorse Umane, le strutture aziendali, i dipendenti e gli altri soggetti coinvolti nei processi di sviluppo professionale.
	Capacità di innovazione e miglioramento organizzativo, con attitudine alla revisione, standardizzazione, semplificazione e digitalizzazione delle procedure relative alle carriere del personale.
	Autonomia organizzativa, capacità decisionale e problem solving, con capacità di individuare criticità applicative e procedurali e formulare soluzioni coerenti con il quadro normativo, contrattuale e organizzativo aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
Denominazione incarico di funzione	Rapporti con l'Università, reclutamento e gestione dei contratti flessibili
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	UOC Settore Risorse Umane
Tipologia incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art. 28 comma 2 CCNL 2019/2021)	- Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) - Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza - Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione

	richiesta - Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo professionale	collaboratore amministrativo-professionale
Graduazione (pesatura/punteggio)	98/100
Durata dell'incarico	quinquennale
Descrizione dell'incarico	L'incarico assicura il presidio organizzativo, il coordinamento e la gestione dei processi amministrativi relativi ai rapporti istituzionali con l'Università, alla gestione giuridica del personale universitario che presta attività assistenziale presso l'Azienda, alle procedure di reclutamento di competenza e alla costituzione, gestione e monitoraggio dei contratti finanziati da fondi esterni (collaborazione esterna di natura libero professionale, borse di studio, borse di studio e ricerca) garantendo il rispetto della normativa vigente, della regolamentazione aziendale e degli indirizzi della Direzione aziendale. Svolge attività di supporto tecnico-amministrativo qualificato alla Direzione Strategica e alle strutture dirigenziali nelle materie di competenza, predisponendo istruttorie, proposte di provvedimento, regolamenti, atti e approfondimenti giuridico-amministrativi. Assicura il coordinamento organizzativo e operativo delle attività che riguardano i procedimenti e gli adempimenti derivanti dal Protocollo d'Intesa Regione-Università e dagli ulteriori atti convenzionali. Garantisce il raccordo operativo con l'Università degli Studi di Catania, con gli organi aziendali e con le strutture interne ed esterne coinvolte nei procedimenti di competenza, contribuendo alla corretta integrazione delle attività assistenziali, universitarie e amministrative. Il titolare dell'incarico cura, per gli aspetti di competenza del Settore Risorse Umane, i rapporti amministrativi ed istituzionali con l'Università, assicurando il raccordo tra Azienda e Ateneo per le procedure che richiedono comunicazioni, intese, pareri, designazioni, assegnazioni, o altri adempimenti congiunti, nonché per la gestione degli atti riguardanti il personale universitario operante in ambito assistenziale. Garantisce il monitoraggio delle posizioni e dei percorsi di carriera del personale universitario, delle scadenze degli incarichi e degli esiti delle procedure, predisponendo dati, report e atti a supporto della programmazione e delle decisioni del Settore Risorse Umane e della Direzione Aziendale. Assicura il coordinamento organizzativo e operativo delle attività inerenti ai rapporti istituzionali e convenzionali tra l'Azienda e l'Università, con particolare riferimento alla gestione giuridico-economica del personale universitario che svolge attività assistenziale presso l'Azienda e ai procedimenti derivanti dal Protocollo d'Intesa Regione-Università e dagli ulteriori atti convenzionali. Gestisce e coordina attività amministrative connesse alle procedure di reclutamento e selezione relativamente ai contratti finanziati con fondi esterni, curandone le diverse fasi: verifica preliminare dei presupposti e delle richieste, predisposizione degli atti, pubblicazione degli avvisi, gestione delle candidature, supporto alle commissioni, approvazione degli esiti, contrattualizzazione ed adempimenti conseguenti. Cura e coordina la gestione giuridico-amministrativa dei rapporti di lavoro flessibile conseguenti alle predette procedure, assicurando il monitoraggio delle scadenze contrattuali e progettuali e la corretta gestione degli adempimenti connessi, fungendo da raccordo tra Responsabili scientifici, strutture aziendali competenti e Direzione Strategica. Assicura la programmazione e il monitoraggio dei procedimenti di competenza, promuovendo la standardizzazione delle procedure, la predisposizione di strumenti operativi, modulistica e check-

	list e l'uniforme applicazione della normativa e delle disposizioni aziendali. Assicura, nell'ambito delle funzioni attribuite, il coordinamento delle attività e delle risorse professionali coinvolte nei procedimenti, nel rispetto delle tempistiche procedurali e il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Programma, organizza e monitora le procedure di competenza, mediante definizione delle priorità operative, standardizzazione delle procedure, predisposizione di modulistica, check-list e strumenti di controllo, nonché monitoraggio dei procedimenti e delle relative scadenze. Collabora alla definizione e all'aggiornamento delle procedure aziendali nelle materie di competenza, assicurando il recepimento delle innovazioni normative, contrattuali e organizzative e favorendo la diffusione delle relative conoscenze all'interno della struttura.
Ambiti di professionalità richiesti	Comprovata esperienza nell'ambito della gestione amministrativa delle risorse umane e dei procedimenti complessi, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali con le Università, alla gestione giuridico-economica del personale universitario convenzionato, alle procedure selettive e alla gestione di incarichi e contratti flessibili finanziati con risorse esterne. Conoscenza della disciplina dei rapporti tra Aziende ospedaliero-universitarie e Università, con capacità di gestire procedimenti che richiedono il raccordo tra ordinamento sanitario e ordinamento universitario. Esperienza professionale specifica nei rapporti Azienda–Università, con particolare riferimento alla gestione di convenzioni, protocolli, personale universitario convenzionato e rapporti istituzionali con l'Ateneo. Esperienza nella gestione di procedure selettive e contratti finanziati con fondi vincolati, con particolare riferimento a PSN, PNRR, sperimentazioni, sponsorizzazioni, erogazioni liberali e altre fonti esterne. Capacità di predisposizione di atti amministrativi complessi, quali deliberazioni, avvisi, bandi, accordi, contratti, note istituzionali, verbali, comunicazioni e provvedimenti relativi alle procedure di competenza. Competenza nella gestione giuridico-amministrativa dei contratti e degli incarichi flessibili, dalla fase di attivazione della procedura fino alla stipula, gestione delle scadenze, eventuale proroga o modifica e cessazione del rapporto. Capacità di interpretazione e applicazione della normativa e della contrattazione collettiva, anche mediante analisi delle problematiche giuridico-amministrative e individuazione di soluzioni operative coerenti con il quadro normativo. Capacità di programmazione, organizzazione e monitoraggio delle attività, con particolare riferimento alla gestione simultanea di procedimenti differenti, al controllo delle scadenze e alla definizione delle priorità. Esperienza quale responsabile del procedimento, segretario o componente di commissioni in procedure selettive e concorsuali, con particolare riferimento al personale del SSN e al personale universitario. Comprovata esperienza di supporto agli organi aziendali, collegiali e alla Direzione Strategica. Formazione specialistica nelle materie dell'organizzazione sanitaria, legislazione sanitaria, pubblico impiego, performance, contabilità sanitaria, anticorruzione, trasparenza, privacy e digitalizzazione della PA. Autonomia organizzativa, capacità decisionale e problem solving, con attitudine a individuare preventivamente criticità procedurali, proporre soluzioni e gestire procedimenti caratterizzati da particolare complessità e trasversalità.

Art. 1 - Oggetto, destinatari e requisiti di ammissione

L'incarico di funzione organizzativa, distinto in elevata o media complessità, è conferibile al personale di tutti i ruoli di cui all'articolo 15, comma 2, del CCNL 02 novembre 2022 e all'art. 17 del CCNL del 27/10/2025, ove inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, ai fini dell'assunzione di specifiche responsabilità gestionali.

Per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico l'incarico è finalizzato alla gestione dei processi di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

Gli incarichi di funzione organizzativa sono conferibili a tempo determinato di cinque anni al personale in possesso del diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei cinque 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 od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL vigente, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Possono partecipare i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nonché il personale in comando, inquadrati nell'Area, ruolo e profilo richiesti. Il personale in aspettativa, comandato presso altre amministrazioni o in distacco sindacale deve rientrare in servizio, in caso di conferimento, per l'intera durata compatibile dell'incarico. Per il personale a tempo determinato o in comando, la durata dell'incarico non può eccedere quella del rapporto di lavoro o del comando.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e permanere alla data del conferimento dell'incarico.

Art. 2 – Presentazione della domanda

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti dovranno compilare e inviare l'istanza di partecipazione in via telematica, a pena di esclusione, utilizzando la specifica applicazione informatica disponibile sul sito internet dell'Azienda (<https://www.policlinicorodolicosanmarco.it> / Sezione *"Bandi di Concorso"* / *"Selezioni Interne – Anno 2026"*) seguendo le relative istruzioni formulate dal sistema informatico.

Le informazioni richieste sono obbligatorie. Il sistema informatico non consentirà, pertanto, l'invio di domande prive di tali informazioni, atteso che la loro mancanza è causa di esclusione.

Alla scadenza del termine stabilito, il sistema informatico non permetterà, né più modifiche né invio delle domande, ma esclusivamente la visualizzazione e la stampa delle domande già inviate telematicamente.

Per ciascun candidato è valutata la domanda più recente inviata entro il termine previsto dal presente avviso. Alla domanda di partecipazione inviata telematicamente, che assume valore di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.mm.ii., il candidato dovrà allegare copia del documento di riconoscimento fronte/retro in corso di validità in formato PDF non modificabile. Il documento sarà ritenuto utile quale supporto a tutte le ulteriori autocertificazioni aggiunte o allegate.

Nella citata domanda i candidati dovranno autocertificare i propri dati personali, il possesso dei requisiti di ammissione alla procedura, i titoli posseduti ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito. Nella domanda il candidato deve, inoltre, obbligatoriamente indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere ogni comunicazione in ordine alla selezione. Le comunicazioni, pertanto, avverranno esclusivamente tramite detto indirizzo di posta elettronica certificata. Il candidato ha l'obbligo di comunicare le successive eventuali variazioni dell'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria indicati in sede di presentazione dell'istanza.

Nella partecipazione all'avviso il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, pena l'esclusione:

- di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni, con riferimento alla data di adozione del provvedimento sanzionatorio;
- di non aver riportato valutazioni negative di fine incarico ovvero di non aver riportato valutazione negativa nell'ultimo biennio precedente l'avviso, nell'ambito della valutazione degli incarichi di funzione (di coordinamento e/o di posizione organizzativa) ove in godimento;
- l'insussistenza di procedimenti penali a proprio carico definiti con condanna;
- di essere in regola con il pagamento annuale della tassa di iscrizione all'Albo professionale di competenza, ove necessaria l'iscrizione.

L'eventuale sussistenza di una delle previsioni elencate nel precedente punto determina l'esclusione dalla selezione interna in argomento.

Affinché la Commissione possa procedere ad una corretta valutazione, i candidati devono compilare la domanda di partecipazione utilizzando le voci indicate dalla piattaforma, inserendo tutti i titoli oggetto della valutazione, seguendo le indicazioni riportate nel presente avviso.

Il candidato dovrà altresì dichiarare, ai sensi del D.P.R. 445/2000 i titoli posseduti compilando i campi obbligatori richiesti dal programma informatico.

In particolare, la dichiarazione dei servizi prestati dovrà necessariamente indicare i seguenti elementi:

- Esatta denominazione dell'Ente, specificando se Ente S.S.N.;
- Esatta decorrenza della durata del rapporto di lavoro (giorno, mese ed anno di inizio e di cessazione). Eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa non retribuita, sospensione cautelare), devono essere detratti dal servizio dichiarato;
- Esatto profilo professionale ricoperto;
- Nel caso di servizio prestato in regime di part – time, deve essere indicata la durata oraria settimanale;

Le dichiarazioni sostitutive ed il curriculum allegato possono essere utilizzate, ove possibile, per chiarimenti in merito a titoli, servizi e corsi già inseriti nelle opportune voci previste dalla piattaforma informatica. Pertanto, non verranno valutati i titoli non opportunamente inseriti nei corrispondenti item.

La commissione valuterà, quindi, esclusivamente titoli, servizi e corsi specificatamente inseriti nelle rispettive voci della piattaforma informatica.

Ai fini della valutazione del possesso dei titoli autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, è sufficiente la copia del documento di identità allegato alla domanda di partecipazione.

Sono escluse altre forme di presentazione dell'istanza, che dovrà essere esclusivamente inviata tramite procedura telematica.

La procedura informatica sarà attiva per dieci giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sull'apposita sezione del sito istituzionale dell'Azienda e verrà disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza.

Art. 3 - Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti dovranno allegare:

1. Curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice in formato europeo, in forma di autocertificazione, ex art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, datato e firmato, contenente la

descrizione di tutte le esperienze professionali e formative, volte ad accertare le competenze professionali acquisite e di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire.

Nello specifico, gli aspiranti all'interno del curriculum dovranno, altresì, indicare e dichiarare compiutamente ogni titolo conseguito atto a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende/enti o le esperienze di studio e ricerca effettuate presso istituti di rilievo nazionale o internazionale, in relazione alla tipologia dell'incarico da affidare;

2. Copia fotostatica fronte/retro di valido documento di riconoscimento leggibile in tutte le sue parti, debitamente autografata.
3. In caso di ulteriori autocertificazioni/autodichiarazioni, le stesse devono consentire all'Amministrazione una chiara e completa identificazione del documento o titolo cui si riferiscono, con l'indicazione di tutti gli elementi indispensabili ai fini della valutazione. L'omissione anche di un solo elemento comporterà la non valutazione del titolo di riferimento.

Le pubblicazioni scientifiche, anche in formato elettronico purché regolarmente edite e identificabili, devono essere allegate alla domanda telematica nelle sezioni dedicate, nel rispetto delle modalità e dei limiti indicati dalla piattaforma.

L'Azienda, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, si riserva la facoltà di effettuare controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. In caso di accertamento di indicazioni non corrispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, al dichiarante, oltre alla decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

I dati personali sono trattati, senza necessità di ulteriore consenso, per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'adempimento degli obblighi connessi alla presente procedura, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Ulteriore documentazione allegata, ma non richiesta dal presente avviso, non sarà oggetto di valutazione.

Art. 4 – Ammissione ed esclusione dei candidati

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato sul sito web aziendale ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

L'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati sono disposte con provvedimento del Direttore Generale, sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda e della documentazione allegata.

L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. Costituiscono cause di esclusione:

1. Il mancato possesso di uno dei requisiti di ammissione;
2. Il mancato rispetto delle modalità per l'invio e la compilazione della domanda di partecipazione;
3. Sussistenza di una o più previsioni elencate all'art. 2 del presente avviso che ne determinano espressamente l'esclusione;
4. l'accertata falsità o mendacità delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Ai candidati ammessi con riserva verrà data comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, al fine di consentire loro di fornire quanto necessario a sciogliere la riserva e poter partecipare alla procedura selettiva.

Ai candidati esclusi sarà data comunicazione mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC dai medesimi indicato in fase di partecipazione, nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 5 – Commissione esaminatrice

Le istanze di partecipazione e la documentazione prodotta dai candidati ammessi sono sottoposte alla valutazione della Commissione esaminatrice nominata con deliberazione del Direttore Generale ai sensi dell'art. 12 del vigente Regolamento aziendale.

La Commissione esaminatrice è composta, trattandosi di incarichi del ruolo Amministrativo, dal Direttore Amministrativo o suo delegato e da due componenti di qualifica dirigenziale.

La Commissione è affiancata da un Segretario verbalizzante appositamente nominato.

La Commissione ha a disposizione 100 punti e procede alla valutazione dei documenti presentati ed alla prova orale.

Art. 6 – Valutazione titoli e colloquio

La Commissione, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento, valuta i titoli e il colloquio sulla base dei criteri predeterminati dal presente avviso e in relazione alle attività e agli obiettivi dell'incarico. Il colloquio è diretto ad accertare attitudini, motivazione, conoscenze e capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali pertinenti all'incarico. I titoli prodotti quali requisiti di ammissione non saranno oggetto di valutazione.

La Commissione ha a disposizione 100 punti così suddivisi:

I punteggi attribuibili sono così ripartiti:

a) max punti 60 per titoli di servizio e curriculum professionale secondo il seguente schema:

1. Titoli culturali ulteriori ai requisiti di accesso (attinenti all'incarico da conferire): max 16 punti

- Diploma di Laurea triennale o titolo equipollente: punti 1,00 per titolo (max 2 punti).
- Diploma di laurea magistrale o specialistica attinente al profilo professionale o titolo equipollente (diploma di laurea del previgente ordinamento): punti 2,00 per titolo (max 4 punti).
- Master universitario di durata almeno annuale, con esame finale, attinente al profilo di appartenenza e ulteriore rispetto al titolo utilizzato quale requisito di ammissione: punti 1,00 per titolo (max 4 punti).
- Diploma di specializzazione universitaria: punti 1,00 per titolo o Dottorato di ricerca: punti 2,00 per titolo (max 4 punti).

Si precisa che qualora il candidato abbia conseguito sia una laurea triennale che una laurea magistrale/specialistica, potrà essere riconosciuto solo il punteggio relativo a tale ultimo diploma, in quanto il titolo triennale s'intende assorbito da quello magistrale/specialistico, costituendone titolo superiore.

2. Attività di docenza in corsi di formazione o didattica in ambito accademico, pubblicazioni scientifiche, certificazioni linguistiche e informatiche: max 10 punti

- attività di docenza/relatore nei corsi di formazione professionale: punti 0,20 per ogni modulo didattico/incarico (max 3 punti);
- attività di docenza in ambito accademico o universitario con attribuzione di CFU: punti 0,35 per incarico e per anno accademico (max 4 punti);
- pubblicazione in riviste scientifiche online o edite a stampa: punti 0,20 per pubblicazione (max 1 punto);
- certificazione Linguistica di livello almeno B1 o Certificazione Informatica: punti 0,50 per certificazione (max 2 punti);

3. Esperienza lavorativa e professionale maturata: max 30 punti

- punti 1 per anno di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato in Aziende ed Enti del SSN, nel medesimo profilo professionale di accesso relativo all'incarico di funzione da conferire;
- punti 0,10 per anno per il servizio prestato presso Enti/Istituti accreditati dal SSN o in altra Pubblica Amministrazione, nel medesimo profilo professionale di accesso relativo all'incarico di funzione da conferire;

4. Incarichi di funzione o posizione: punteggio massimo 4 punti

- punti 0,10 per anno per incarichi rivestiti in enti pubblici o privati, con attribuzione di particolari funzioni, compiti o attività di contenuto gestionale e/o professionale attinenti all'incarico da conferire (max 4 punti).

b) max 40 punti per il colloquio, diretto ad approfondire, sotto il profilo attitudinale e motivazionale, le conoscenze attinenti all'incarico e 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 a punti 24.

La Commissione redigerà specifico verbale dei lavori che verrà trasmesso, a cura del suo Segretario, al Direttore Generale per gli atti di propria competenza.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare la procedura bandita in relazione a ragioni organizzativo-funzionali, ad intervenute nuove disposizioni di legge, o per ulteriori ragioni di pubblico interesse.

Art. 7 – Graduatoria

All'esito della valutazione dei titoli e del colloquio, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito data dalla somma del punteggio complessivo conseguito dai candidati risultati in esito alla valutazione dei titoli e del colloquio.

La graduatoria è approvata con provvedimento del Direttore Generale, pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda e utilizzata esclusivamente per il conferimento degli incarichi oggetto del presente avviso, salvo espressa e motivata decisione della Direzione aziendale.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente procedura selettiva per sopravvenute esigenze organizzative e funzionali, per effetto di nuove disposizioni normative ovvero per ulteriori motivate ragioni di pubblico interesse.

Art. 8 – Conferimento dell'incarico

Gli incarichi sono attribuiti dal Direttore Generale, in base alle risultanze della selezione, con provvedimento scritto e motivato e hanno durata di cinque anni. Per il personale a tempo determinato o in comando, la durata è limitata alla durata del rapporto o del comando; può essere inferiore se coincide con il raggiungimento del limite di età per il collocamento a riposo.

Il contratto individuale di incarico indica la descrizione delle linee di attività, gli obiettivi, i criteri e la procedura di valutazione, la struttura di assegnazione e il trattamento economico. Il conferimento non determina progressioni automatiche di carriera né modifiche del trattamento tabellare, fatta salva la corresponsione dell'indennità di funzione prevista dal CCNL e definita in relazione alla graduazione dell'incarico e alle risorse del fondo.

L'incarico è soggetto a valutazione annuale e finale secondo il vigente CCNL e il Regolamento aziendale. Alla scadenza, l'esito positivo della valutazione e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa costituiscono condizione per la conferma dell'incarico. La revoca anticipata può essere disposta con atto scritto e motivato nei casi previsti dal CCNL e dal Regolamento aziendale.

Art. 9 – Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare o prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, anche con riferimento al conferimento dell'incarico, qualora ne ravvisi l'opportunità e/o necessità a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda stessa, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritto di sorta.

Art. 10 – Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati e acquisiti dall'Azienda saranno trattati esclusivamente per la gestione della presente procedura e per gli adempimenti conseguenti. Il trattamento si fonda sull'adempimento di obblighi legali e sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico; non è pertanto richiesto il consenso dell'interessato. L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è resa disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda.

Il Direttore Generale
F.to (Dott. Giorgio Giulio Santonocito)

Il presente documento, firmato in originale, è conservato agli atti dell'organo deliberante.