



**SCADENZA AVVISO DI SELEZIONE H 23:59 DEL 11/11/2024**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA  
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON  
COORDINAMENTO  
PERSONALE AREA COMPARTO SANITÀ  
DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 615 DEL 24/10/2024**

In esecuzione del vigente “Regolamento per la graduazione, l’affidamento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione del comparto” approvato con deliberazione n. 270 del 30/04/2024 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, riservato ai dipendenti a tempo indeterminato dell’ASL NO per l’affidamento del seguente incarico di funzione organizzativa del personale del ruolo sanitario – area dei professionisti della salute e dei funzionari, di cui al vigente Piano aziendale (deliberazione n. 424 del 03/07/2024 e ss.mm.ii):

Dipartimenti / Area	sc/ssd/ss	Denominazione	Tipologia incarico	Fascia incarico	Complessità	Indennità	Profilo prof.le	Descrizione
STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE	s.c. Direzione delle Professioni Sanitarie	<b>Coordinamento Personale Infermieristico e di supporto Radiologia e Laboratori</b>	Funzione organizzativa con coordinamento	1	<b>Media</b>	5.500,00 €	Infermiere	Come da scheda allegata

**Art. 1 REQUISITI DI ACCESSO**

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- 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 parziale, presso Aziende o Enti del comparto di cui all’art. 1 CCNL 02/11/2022 nonché presso altre pubbliche amministrazioni di comparti diversi, ovvero ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private di Paesi dell’Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
- il possesso dei requisiti di cui all’art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006<sup>1</sup>
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio (2022/2023) 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;
- l’assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa (24 mesi antecedenti la presentazione dell’istanza).

<sup>1</sup> 4. L’esercizio della funzione di coordinamento è espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti: a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell’area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell’articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell’articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.  
5. Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell’assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l’esercizio della funzione di coordinatore.



**A.S.L. NO**  
Azienda Sanitaria Locale  
di Novara

Sede Legale: viale Roma, 7 – 28100 Novara  
Tel. 0321 374111 – fax 0321 374519  
partita I.V.A.: 01522670031  
[www.asl.novara.it](http://www.asl.novara.it)

## **ART. 2 ESCLUSIONI**

La mancanza dei requisiti di cui al precedente articolo è motivo di esclusione dalla Selezione. L'esclusione dalla selezione è deliberata con provvedimento motivato della s.c. Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane ed è notificata agli interessati entro 30 giorni dall'esecutività della relativa decisione.

## **Art. 3 MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE** PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, *entro il termine perentorio del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet Aziendale all'indirizzo web <https://concorsi.asl.novara.it/avvisi>*, pena esclusione. Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, o con il sabato, il termine di cui sopra si intende prorogato alle ore 23.59.59 del primo giorno successivo non festivo.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi *PC-Tablet o Smartphone* collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (chrome, explorer, firefox, safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati. Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del bando.

### **FASE 1: registrazione nel sito aziendale**

**Collegarsi** al sito internet: <https://aslnovara.iscrizioneconcorsi.it/>

**Accedere** alla “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti e “conferma”.

- a) Fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non PEC) perchè a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (username e password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
- b) **Collegarsi**, una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo (prestare attenzione ai caratteri speciali consentiti per la creazione della password). **Attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda “utente”;
- c) Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “utente”;
- d) L'accesso alla scheda “utente” è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

### **FASE 2: iscrizione on-line al pubblico avviso**

Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici):

- **clickare** sulla voce di menù “selezioni” per accedere alla schermata delle selezioni disponibili;
- si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione;
- si inizia dalla scheda “Anagrafica” che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- per iniziare **clickare** sul tasto “Compila” ed al termine dell'inserimento dei dati di ciascuna sezione **clickare** il tasto in basso “Salva”.

L'elenco delle pagine da compilare è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e



**A.S.L. NO**

Azienda Sanitaria Locale  
di Novara

Sede Legale: viale Roma, 7 – 28100 Novara

Tel. 0321 374111 – fax 0321 374519

partita I.V.A.: 01522670031

[www.asl.novara.it](http://www.asl.novara.it)

aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed Invio**”). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata.

Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco \*) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda. Si tratta di dichiarazioni rese sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

**ATTENZIONE:** Nel campo “Esperienze professionali nel profilo” devono essere inseriti tutti i periodi di servizio prestati nell’attuale profilo di appartenenza, compreso il periodo di servizio in corso presso l’ASL NO (vedi art. 1 del presente bando “Requisiti di accesso”).

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”. Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia del documento d’identità e della domanda firmata. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dall’avviso di cui trattasi.

Al termine della procedura on-line si riceverà una e-mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda (pdf) contenente i dati inseriti completa di numero identificativo, data e ora. La stessa domanda potrà essere stampata anche dalla procedura on-line posizionandosi in corrispondenza della colonna domanda (pdf).

**Costituiscono motivi di esclusione:**

1. l’omissione di taluna delle dichiarazioni indicate nella domanda on-line e la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall’art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l’accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente bando.
2. la mancanza di uno dei requisiti di ammissione.
3. la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.
4. l’aver riportato condanne penali.

**Procedura di eventuale integrazione di ulteriori titoli e documenti alla domanda di partecipazione**

Dopo l’invio della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l’apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione “Richiedi assistenza” oppure attraverso il menù “Assistenza” presente in testata della pagina web.

Tale procedura genera in automatico una e-mail che verrà inviata alla s.c. Gestione del Personale e Valorizzazione delle Risorse Umane.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori documenti comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione. Conclusa l’integrazione il candidato dovrà necessariamente cliccare sul pulsante “Conferma ed Invio” per poter risultare nuovamente iscritto al concorso.

A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà quindi una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda comprensiva delle integrazioni apportate; questa domanda annulla e sostituisce in toto la precedente.



**A.S.L. NO**  
Azienda Sanitaria Locale  
di Novara

Sede Legale: viale Roma, 7 – 28100 Novara  
Tel. 0321 374111 – fax 0321 374519  
partita I.V.A.: 01522670031  
[www.asl.novara.it](http://www.asl.novara.it)

### **Documentazione integrativa da allegare alla domanda**

I documenti che devono essere necessariamente allegati – scansione ed upload – a pena di esclusione o mancata valutazione sono i seguenti:

- documento di identità valido;
- schede valutazioni annuali eventualmente conseguite presso altre Aziende del SSN / PA
- attestato di conseguimento del master o il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- copia completa (di tutte le sue pagine) della domanda debitamente sottoscritta prodotta tramite questo portale;

### **Ticket di Assistenza**

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione di sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro compatibilmente con le esigenze operative del competente ufficio della s.c. G.P.V.R.U. e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del presente Avviso.

### **Avvertenze**

L'Azienda non assume responsabilità per eventuali disguidi tecnici o imputabili a terzi, forza maggiore o caso fortuito; si consiglia pertanto di compilare ed inoltrare la domanda con congruo anticipo. Saranno esclusi dalla procedura selettiva i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità indicate. L'Azienda declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte dell'istante oppure a mancata o ritardata comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa. Parimenti l'Azienda non risponde della mancata ricezione o smarrimento della domanda di partecipazione imputabile a terzi, caso fortuito o forza maggiore. Le domande si considerano prodotte in tempo utile solo se pervenute dopo la pubblicazione dell'avviso sul sito internet aziendale alla sezione Concorsi/Avvisi.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, l'eventuale riserva di un invio successivo alla scadenza del termine di documenti è priva di effetto.

**N.B.: Nel caso di ulteriori avvisi di selezione pubblicati contestualmente al presente avviso, gli interessati potranno presentare la propria candidatura per massimo tre procedure selettive.**

### **Art. 4 CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

I candidati che abbiano presentato la domanda e ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio di selezione, muniti di un valido documento di riconoscimento, **il giorno 26/11/2024 presso la sede dell'ASL NO in Viale Roma, 7 – Novara – Palazzina A, 1° piano c/o Aula formazione (ex sala guardaroba) nell'orario che sarà preventivamente comunicato ai candidati unicamente mediante avviso pubblicato sul sito internet aziendale [www.asl.novara.it](http://www.asl.novara.it) alla voce "concorsi ed avvisi".** La presente convocazione costituisce a tutti gli effetti notifica ai candidati interessati.



**A.S.L. NO**  
Azienda Sanitaria Locale  
di Novara

Sede Legale: viale Roma, 7 – 28100 Novara  
Tel. 0321 374111 – fax 0321 374519  
partita I.V.A.: 01522670031  
[www.asl.novara.it](http://www.asl.novara.it)

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti saranno dichiarati esclusi dalla procedura quale sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

### **Art. 5 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione per gli incarichi di funzione organizzativa, ruolo sanitario e socio-sanitario, è composta da:

- Presidente — Direttore /Dirigente sc DiPsa ASL NO
- Componente - Dirigente DiPSa ASL NO ovvero, in mancanza, titolare di incarico di posizione ASL NO ove previsto ovvero titolare di incarico di funzione organizzativa esperto della materia propria dell'incarico da assegnare
- Componente - titolare di incarico di posizione ASL NO ove previsto ovvero Dirigente DiPSa di altra ASR
- Segretario - dipendente appartenente al ruolo amministrativo

Per l'incarico di funzione il Direttore Generale, nomina con propria deliberazione, la Commissione deputata alla selezione del personale. La stessa sarà pubblicata sul sito internet aziendale [www.asl.novara.it](http://www.asl.novara.it) alla voce "concorsi ed avvisi".

### **Art. 6 SELEZIONE**

La Commissione, in relazione alla specificità delle funzioni da coprire, valuta - nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo definito nell'avviso di selezione - l'esperienza professionale, i titoli di studio, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi coerenti con l'incarico da conferire e gli esiti del colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini, capacità organizzative e di coordinamento, con riferimento all'incarico da svolgere. La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, 50 dei quali relativi alla valutazione dei titoli e 50 relativi al colloquio. In caso di non superamento del colloquio (voto  $\leq$  35), il candidato viene escluso dalla selezione.

La valutazione dei titoli si basa sui criteri di seguito riportati:

- 1 punto/anno per esperienza professionale nell'area e profilo riferito all'incarico, con esclusione degli anni richiesti per l'ammissione (massimo punti 17);
- 1 punto/anno per esperienza con incarico di organizzazione/professionale (massimo 10 punti);
- 1 punto/anno per esperienza professionale nelle attività e tipologia di prestazioni riferite al settore di afferenza dell'incarico (massimo 8 punti.);
- titoli di studio ulteriori rispetto a quelli che costituiscono requisito di ammissione (sino a massimo 5 punti):
  - punti 3: laurea magistrale o specialistica inerente il profilo;
  - punti 1,5: laurea triennale inerente il profilo;
  - punti 1,5: master universitario di primo livello inerente il profilo



punti 2: master universitario di secondo livello inerente il profilo;

punti 0,5: corsi di perfezionamento universitario inerenti il profilo;

- valutazione partecipazione a corsi/convegni, pubblicazioni, attività di docenza, attività professionali e di studio non riferibili ai titoli e servizi già oggetto di valutazione, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione acquisito nell'arco dell'intera carriera, inerenti l'oggetto dell'incarico (sino ad un massimo di 10 punti)

All'esito della selezione, la Commissione formula la graduatoria e propone al Direttore Generale di affidare l'incarico al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio.

La graduatoria può essere utilizzata, nel termine di 24 mesi dalla delibera di approvazione del verbale di esito della selezione, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

L'accettazione da parte di un candidato collocato in graduatoria al relativo incarico, comporta automaticamente la cancellazione del medesimo da altre eventuali graduatorie di procedure selettive indette contestualmente a quella oggetto di accettazione.

Il Direttore Generale procede al conferimento dell'incarico con proprio provvedimento, ferma restando la possibilità per lo stesso di non conferire l'incarico con idonea motivazione.

### **Art. 7 CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE E DURATA DEL MEDESIMO**

Gli incarichi di funzione sono attribuiti dall'Azienda o Ente in base alle risultanze della selezione tra le domande di partecipazione.

Il dipendente, al quale è conferito incarico di funzione 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, disposto con deliberazione, 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 integrati annualmente in base agli specifici obiettivi;
- decorrenza e durata;
- retribuzione connessa alle funzioni attribuite;
- sede di lavoro;

Gli incarichi di funzione sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per il personale in comando la durata corrisponde al periodo di validità dell'incarico o del comando. Sono rinnovabili, previa valutazione positiva.

Alla scadenza dell'incarico l'Azienda può rinnovare l'incarico al medesimo dipendente, previa valutazione positiva al termine dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.



### **Art. 9 VALUTAZIONE, CONFERMA, REVOCA**

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL, i dipendenti titolari di incarico di funzione sono soggetti a valutazione annuale, anche finalizzata alla retribuzione della premialità, e al termine dell'incarico, al fine dell'eventuale rinnovo.

La metodologia di valutazione va strettamente correlata agli obiettivi strategici ed organizzativi che l'Azienda ha inteso perseguire istituendo l'incarico di funzione. Fine della valutazione, infatti, non è la sola conferma o revoca dall'incarico, ma, in particolare quella periodica, è indispensabile per fornire al valutato un feed-back rispetto alle proprie azioni, dando modo di correggere eventuali distorsioni nei comportamenti attesi o confermandone la bontà dell'operato.

Lo strumento operativo attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza è costituito dalla scheda di valutazione annuale di cui al Regolamento relativo al sistema di valutazione del personale del comparto. L'OIV procede alla valutazione di seconda istanza.

La valutazione di fine incarico, finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico, viene effettuata dall'OIV, che si avvale dei risultati delle valutazioni annuali.

In caso di valutazione negativa, prima di procedere alla definitiva formalizzazione vengono acquisite in contraddittorietà le controdeduzioni del dipendente, secondo quanto stabilito dai regolamenti aziendali, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. La valutazione è da considerarsi negativa qualora il valutato non raggiunga almeno il 60% del punteggio massimo previsto dalla scheda annuale di valutazione.

L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente e dello stesso si tiene conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico; la Direzione Aziendale potrà altresì procedere alla rimozione dell'incarico anche nel caso di valutazione annuale negativa.

La valutazione positiva (di fine incarico) non implica necessariamente il rinnovo dell'incarico.

L'esito della valutazione costituisce presupposto per la conferma/revoca dell'incarico.

Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza, per effetto:

- a) della valutazione negativa annuale
- b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.
- c) accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'affidamento dell'incarico (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica)
- d) attribuzione di altro incarico
- e) assenza per aspettativa senza assegni di durata superiore a mesi 6 (anche non continuativi) ovvero assenza o impedimento superiore a 12 mesi continuativi. E' facoltà dell'Azienda, in tal caso, conferire ad altro dipendente in possesso dei requisiti prescritti l'incarico vacante previa procedura selettiva ovvero scorrimento di specifica graduatoria preesistente di selezione per l'incarico in questione. In mancanza si procede con l'emissione di nuovo avviso interno.



**A.S.L. NO**  
Azienda Sanitaria Locale  
di Novara

Sede Legale: viale Roma, 7 – 28100 Novara  
Tel. 0321 374111 – fax 0321 374519  
partita I.V.A.: 01522670031  
[www.asl.novara.it](http://www.asl.novara.it)

La revoca avviene con atto scritto e motivato e comporta:

- per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: la garanzia del solo incarico professionale di complessità base.

Gli incarichi possono essere altresì revocati prima della naturale scadenza o alla scadenza stessa a seguito di processi di riorganizzazione aziendale. In tal caso il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico. Al personale:

- appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato.

Qualora il dipendente, appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, già titolare di incarico di funzione di complessità media o elevata, per effetto della relativa revoca a seguito di processi di riorganizzazione aziendale ritornasse titolare di un incarico di funzione professionale di complessità base, viene garantita la parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

Gli incarichi possono inoltre essere revocati prima della naturale scadenza per:

- il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione
- per rinuncia da parte dell'interessato.

L'Azienda si riserva infine la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso di selezione interna.

Il presente Avviso di selezione è consultabile sul sito internet aziendale dell'ASL NO, sezione concorsi e avvisi.

Novara, 25/10/2024

**IL DIRETTORE DELLA SC GPVRU**  
**Dott. Gianluca CORONA**



Titolo dell'incarico:	<b>Coordinamento Personale Infermieristico e di supporto Radiologia e Laboratori</b>
Area di riferimento:	<b>STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE</b>
Struttura a cui afferisce:	s.c. Direzione delle Professioni Sanitarie
Tipologia di incarico:	Incarico di Funzione Organizzativa con Coordinamento
Fascia incarico:	1
Complessità:	Media
Indennità di funzione annua:	5.500,00 €
Sede di lavoro:	Borgomanero
Ruolo:	Sanitario
Profilo professionale:	Infermiere

<p>Are di responsabilità e attività specifiche:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizza l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici nel contesto delle Strutture di riferimento. Verifica il processo assistenziale monitorando gli indicatori di esito e di processo a garanzia della qualità delle prestazioni erogate mantenendo una costante comunicazione con le Strutture di riferimento.</li> <li>- Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del Personale, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di appartenenza, garantendo l'applicazione delle disposizioni di legge di cui al D.Lgs. 66/2003 e del vigente CCNL in materia di orario di lavoro, riposi e lavoro notturno.</li> <li>- Favorisce la salute organizzativa promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico nell'ambiente di lavoro.</li> <li>- Promuove il lavoro in team multi professionali e multidisciplinari. Mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne alle Strutture di riferimento. Garantisce al personale assegnato la diffusione delle informazioni di rilevanza attraverso strumenti formali aziendali.</li> <li>- Collabora per definire il fabbisogno di personale in linea con gli standard di riferimento e gli obiettivi aziendali.</li> <li>- Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle Strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, favorendo il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Propone la pianificazione sostenibile delle attività di formazione permanente di aggiornamento specifico, assicurando il fabbisogno formativo.</li> <li>- Garantisce e pianifica il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali.</li> <li>- Provvede a valutare periodicamente il personale assegnato secondo quanto previsto dalle direttive aziendali.</li> <li>- Garantisce l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza anche attraverso il ruolo di Preposto.</li> <li>- Controlla i servizi in gestione appaltata erogati nelle Strutture di riferimento, sulla base degli indicatori prefissati e propone il soddisfacimento di eventuali nuove necessità.</li> <li>- Vigila sugli aspetti igienico sanitari all'interno delle Strutture.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede a conservare ed archiviare la documentazione sanitaria e amministrativa.</li> <li>- Partecipa alle attività degli organismi interni Aziendali, Comitati e Commissioni Aziendali e/o Interaziendali.</li> <li>- Collabora attivamente nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e ne supervisiona l'effettuazione.</li> <li>- Promuove e garantisce quanto atteso in materia di Privacy, Anticorruzione, Trasparenza e Accreditamento Istituzionale.</li> <li>- Conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction – segnalazioni U.R.E.) diffondendo l'esito ai collaboratori e sostenendo il miglioramento continuo.</li> </ul>
<p>Aree di responsabilità e principali attività:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavora in stretta sinergia con i Coordinatori Tecnici di Struttura e il Coordinatore di Dipartimento.</li> <li>- Promuove l'uso degli applicativi informativi a supporto delle attività delle Strutture di riferimento.</li> <li>- Promuove ed organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi, in stretta condivisione con i Coordinatori Tecnici di Struttura.</li> <li>- Garantisce il processo assistenziale attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi gestionali e operativi aziendali.</li> <li>- Organizza e programma le attività assistenziali e i servizi di supporto, secondo criteri di trasversalità e specificità d'ambito.</li> <li>- Rileva il bisogno formativo dei collaboratori assegnati e ne promuove le formazioni specifiche.</li> <li>- Collabora a livello di dipartimento nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali, coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare.</li> <li>- Gestisce il piano di addestramento specialistico per il personale di nuova afferenza alla Struttura.</li> <li>- Conduce e mantiene l'analisi dei bisogni specifici trasversali alle diverse Strutture d'ambito ed elabora azioni di miglioramento organizzativo ed efficientamento, in collaborazione con i Coordinatori Tecnici di riferimento.</li> <li>- Pianifica e garantisce una adeguata allocazione del personale considerando l'organizzazione e i carichi di lavoro caratterizzanti la Struttura e l'implementazione di nuove attività.</li> <li>- Promuove integrazione e flessibilità circa l'impiego e la valorizzazione della risorse di personale assegnate.</li> <li>- <b>E' inclusa nell'ambito dell'Incarico ogni altra funzione non sopra declinata, peraltro correlabile in modo analogo all'Incarico in questione.</b></li> </ul>
<p>Finalità caratterizzanti l'incarico:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali negoziati con il Dirigente DiPSa. Garantisce l'allocazione razionale e responsabile delle risorse umane, tecnologiche e materiali, assicurandone una distribuzione equa e sostenibile all'interno della Struttura. Mantiene i principi di efficacia, efficienza organizzativa e promuove la cultura della sicurezza e della qualità.</li> </ul>