

## AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

E' indetta procedura di avviso interno per il conferimento degli incarichi di funzione del personale dipendente dell'area del Comparto, in applicazione del vigente CCNL nonché ai sensi della Delibera C.S. N. 364 DEL 15/04/2026.

### 1. Requisiti di ammissione

1. Accedono alla selezione i dipendenti assunti a tempo indeterminato presso la Azienda Ospedaliero Universitaria "R. Dulbecco" di Catanzaro, inquadrati **nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari** e ancora in servizio alla data di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva, in possesso dei seguenti requisiti:

- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.

**In relazione allo specifico incarico per cui si concorre sono inoltre richiesti:**

#### **Incarichi di Funzione Organizzativa (ex P.O.):**

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;

#### **Incarichi di Funzione Organizzativa (ex Coordinamenti):**

- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;  
o, in alternativa
- Possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5 della legge n. 43/2006, e nello specifico:
  - Master in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
  - Almeno tre anni di esperienza documentata nel profilo di appartenenza;
  - In alternativa al master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, considerato a esaurimento.

#### **Incarichi di "funzione professionale":**

##### ***per il personale del ruolo sanitario:***

- esperienza professionale di 5 anni maturati nel profilo di appartenenza;

##### ***per il personale del ruolo sociosanitario:***

- esperienza professionale di 5 anni maturati nel profilo di appartenenza;

##### ***per il personale del ruolo amministrativo, professionale e tecnico:***

- esperienza professionale di 5 anni maturati nel profilo di appartenenza.

**I requisiti indicati nel presente avviso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.**

La mancanza dei requisiti, o di uno soltanto, è motivo di esclusione dalla selezione.

### 2. Verifica dei requisiti di ammissione

La verifica della sussistenza dei requisiti è effettuata dalla UOC Area Gestione Risorse Umane, ai sensi del DPR 445/2000.

### 3. Modalità di presentazione della domanda

La compilazione della domanda sarà effettuabile **esclusivamente** tramite procedura on-line al seguente link: <https://alfabox.hmsconsulting.it/alfaboox/> cui si potrà accedere mediante le seguenti credenziali di autenticazione

USER ID: proprio codice fiscale

PASSWORD: proprio numero di matricola

**La procedura sarà aperta dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando sul sito aziendale nella apposita sezione info Avvisi e Concorsi.**

Il termine per la presentazione delle domande **scadrà alle ore 23.59 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione on line della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare validazione delle domande compilate, rettifiche o aggiunte.

**Una volta compilata la domanda tramite la citata piattaforma alfabox il dipendente dovrà stamparla, firmarla e inviarla, entro i termini di scadenza del bando, alla casella di Posta Elettronica Certificata [incarichidulbecco@pec.it](mailto:incarichidulbecco@pec.it), abilitata anche alla ricezione di e-mail non certificate, allegando inoltre:**

- copia di un **documento di identità in corso di validità**;
- **Curriculum in formato europeo, datato a firmato**, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR. N.445/2000;
- ogni eventuale altra documentazione a supporto della propria candidatura.

**La casella di PEC ovvero la casella di mail da cui vengono inviati i citati documenti deve essere univocamente riconducibile al candidato.**

**I file devono essere esclusivamente in formato PDF.**

**Nell'oggetto della mail deve essere indicato: "AOU DULBECCO Incarichi di Funzione + Matricola + Cognome e Nome del dipendente".**

**La dimensione massima degli allegati consentita è:**

- in caso di invio tramite PEC, 100 MB;
- in caso di invio tramite mail: dimensione massima consentita dal proprio provider.

**È comunque possibile effettuare più invii, mantenendo il medesimo oggetto come sopra indicato ed aggiungendo INVIO e numeri progressivi (es. "AOU DULBECCO Incarichi di Funzione + Matricola + Cognome e Nome del dipendente INVIO 1, "AOU DULBECCO Incarichi di Funzione + Matricola + Cognome e Nome del dipendente INVIO 2 etc). Per ciascun invio deve essere allegato il documento di identità in corso di validità.**

**Non saranno ritenute valide ulteriori e diverse modalità di compilazione e/o di invio.**

La domanda di partecipazione costituisce autodichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sostituisce ogni tipo di documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti.

La procedura è gestita attraverso la suindicata procedura informatica, che attribuisce al candidato, automaticamente, il punteggio in base a quanto dichiarato dal dipendente in sede di compilazione della domanda, nel rispetto dei principi fissati, per ogni criterio di selezione, dal punto 4 del presente Bando.

**Non saranno valutati servizi e/o altri titoli che non siano espressamente e correttamente dichiarati dal candidato in sede di compilazione della domanda.**

**Il dipendente che rilasci autodichiarazioni non rispondenti al vero incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.**

Il candidato, giusta previsione dell'art. 10 del Regolamento per il conferimento degli incarichi di funzione, **potrà presentare massimo 4 candidature.**

#### 4. Criteri di selezione

##### 4.1. Anzianità di servizio -max 30 punti

Saranno valutati i servizi prestati alla data di presentazione della domanda nell'Area e Ruolo di afferenza e ambito del SSN (AO e ASP) e nelle PPAA con computo proporzionale per frazione di anno (giorni effettivi/365) Per "esperienza professionale" deve intendersi quella maturata negli ultimi 15 anni, 2 punti per anno.

Nel computo si considerano i periodi indicati nell'art.21 comma 4 CCNL 2022/2024.

Il punteggio si calcola attribuendo per ogni anno o frazione di anno di servizio, a tempo indeterminato e determinato, un punteggio coma da seguente tabella:

Tipologia di servizio prestato presso i soggetti di cui all'art.21 comma 4 CCNL 2022/2024	Punteggio per ogni anno di servizio (ultimi 15 anni)
Servizio prestato <u>nell'attuale area</u> di appartenenza (o in corrispondente categoria), nel medesimo o corrispondente profilo di inquadramento.	Punti 2

Non concorrono ai fini dell'anzianità di servizio i servizi prestati non consistenti in attività lavorative subordinate (es. rapporti libero-professionali, co.co.co etc.).

##### 4.2. Titoli di Studio - max 15 punti

Titoli di studio, master e dottorati purché pertinenti all'incarico.

Per gli incarichi di "funzione organizzativa", poiché il titolo di accesso per tali incarichi è rappresentato dalla Laurea, si valuteranno solamente gli eventuali ulteriori titoli posseduti.

Titolo	Punti
Laurea magistrale / specialistica	5
Laurea Triennale	3
Master II liv	3
Master I Liv	2
Dottorato	3

##### 4.3. Aggiornamento - max 10 punti

Corsi di formazione, anche ECM, docenza, pubblicazioni purché pertinenti all'incarico.

Per i corsi di aggiornamento il calcolo è effettuato relativamente agli ultimi 5 anni e solamente se superiori alle 15 ore.

Corso	Specificata	Punteggio
Corsi ECM ed altri corsi di formazione: solamente se superiori a 15 ore		
	da 15 a 60 ore	0.3
	> di 60	0.5
Docenza (solo corsi Universitari e istituti parificati)	per ciascun insegnamento e	1

	per ciascun anno accademico	
Pubblicazioni e abstract su riviste scientifiche con ISBN max 3punti		
	Pubblicazione *	1
	Abstract *	0.5

(\*) per poter essere valutati, le pubblicazioni e gli abstract devono essere allegati ed attinenti all'incarico per cui si concorre

#### 4.4 Esperienza Professionale - max 20 punti

Valutazione degli ultimi 10 anni dell'esperienza maturata anche presso strutture private accreditate (\*).

Esperienza professionale	Punteggio (ultimi 10 anni)
Incarichi con responsabilità organizzative e/o di coordinamento presso Aziende e Enti pubblici	2 punti ad anno
Esperienza presso strutture private accreditate, con esclusione dei Laboratori, nel medesimo profilo per cui si concorre	0.25 ad anno

(\*) il candidato, ai fini della conferma del relativo punteggio attribuito dalla procedura informatica, dovrà allegare alla pec/mail conclusiva utilizzata per l'inoltro della domanda prova documentale dell'accreditamento della struttura ove il servizio è stato prestato (art.10 comma 2 del Regolamento)

#### 4.5. Risultati di performance - max 7 punti

Ai fini della procedura in oggetto, verrà presa in considerazione la media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico. Tali valutazioni sono state già inserite nella procedura informatica per cui la relativa parte non dovrà essere compilata dal candidato, fatti salvi i casi in cui la valutazione sia stata effettuata da altre Aziende/Enti; in quest'ultimo caso la valutazione andrà regolarmente inserita.

Punteggi scheda	Punti DEP
Voto Scheda >=75 fino a 100	7 punti
Voto Scheda >=50 fino a 74,99	5 punti
Voto Scheda <50	0 punti

#### 4.6. Altri elementi di merito organizzativi e gestionali desunti dal curriculum - max 18 punti

La valutazione sarà effettuata dalla Commissione sulla base di quanto previsto dal regolamento aziendale. A tal fine il candidato dovrà produrre il proprio Curriculum, in formato Europeo e sottoscritto, contenente gli incarichi, le funzioni e le attività che siano supportate da atti e/o provvedimenti dell'Azienda o Ente di appartenenza che il candidato dovrà specificamente indicare (Azienda/Ente che ha adottato il provvedimento, tipologia di provvedimento, data di adozione, periodo in cui il ruolo è stato ricoperto). Al curriculum potranno essere allegati gli atti che dovranno essere indicati in apposito elenco.

### 5. Commissione esaminatrice

Sono individuate n.4 Commissioni per le selezioni in oggetto, nominate con deliberazione del Direttore Generale/Commissario Straordinario, composte ciascuna da tre Componenti oltre al Presidente:

- per gli incarichi conferibili al personale del ruolo amministrativo/tecnico-amministrativo: Direttore Amministrativo, o suo delegato, con funzione di Presidente e n. 3 Dirigenti dell'Area PTA;
- per gli incarichi di Funzione Organizzativa (ex P.O.) conferibili al personale del ruolo sanitario e tecnico-sanitario: Direttore Sanitario, o suo delegato, con funzione di Presidente e n. 3 Direttori di Dipartimento;
- per gli incarichi di Funzione Organizzativa (ex Coordinamenti) conferibili al personale del ruolo sanitario e tecnico-sanitario: Direttore Sanitario, o suo delegato, con funzione di Presidente e n. 3 Direttori di Dipartimento;
- per gli incarichi multiaccesso la composizione della Commissione sarà decisa dal Direttore Generale/Commissario Straordinario tenendo conto dei contenuti specifici dell'incarico. Il Presidente ed i Componenti devono comunque appartenere ai ruoli dirigenziali.

Le funzioni di segretario delle Commissioni sono svolte da un dipendente amministrativo, secondo quanto stabilito nel Regolamento.

## 6. Conferimento degli Incarichi

Gli incarichi di funzione sono attribuiti dall'Azienda o Ente in base alle risultanze della selezione di cui alla presente procedura.

Ciascuna Commissione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dai dipendenti attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica e della valutazione curriculare, redigerà graduatoria di merito, provvisoria, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Azienda congiuntamente al verbale conclusivo.

Il Segretario della Commissione, entro 3 giorni dalla redazione della graduatoria di merito, la invierà, congiuntamente a tutti i verbali, al Direttore Generale/Commissario Straordinario che, esaminati gli atti, darà mandato al Direttore della SOC Gestione Risorse Umane per il completamento dell'istruttoria e la proposta di deliberazione di conferimento degli incarichi ai vincitori.

## 9. Accesso agli atti di selezione

L'accesso agli atti della valutazione selettiva ha luogo con le procedure di cui agli artt. 22 e segg. della legge n. 241/90 ed è consentito, limitatamente ai dipendenti aventi titolo, al termine del relativo procedimento e, comunque, non prima dell'approvazione degli atti.

## 10. Norma finale

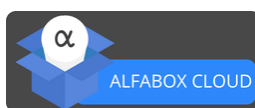
Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento al Regolamento ed al CCNL vigente nonché ad ogni altra normativa riguardante la materia.

## 11. Accesso alla procedura per la compilazione della domanda

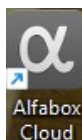
Il dipendente che intende presentare la domanda dovrà accedere al link riportato in calce al presente Avviso. Il link per il download della procedura on line è:

<https://alfabox.hmsconsulting.it/alfaboxx/>

Gli utenti possono procedere al download del **software Alfa Box** cliccando sulla seguente icona che si trova in fondo alla pagina:



Una volta scaricata ed installata la procedura, con doppio click del mouse sull'icona sul desktop



Si accede alla procedura.

Dopo aver effettuato il login con l'inserimento del:

-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.

Altre modalità di compilazione della domanda non saranno ritenute valide.

Per l'assistenza tecnica (ore ufficio: 09:00-13:00 e 14:00-17:30):

Mail: [supporto@hmsconsulting.it](mailto:supporto@hmsconsulting.it)

## 12. Allegati al presente avvio

**Allegato A:** Elenco di dettaglio e declaratorie di tutti i profili degli Incarichi di Funzione

**Allegato B:** Elenco di dettaglio dei Titoli degli Incarichi e relativa descrizione in procedura