

**S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane**

Direttore: Dott.ssa Marialaura De Filippo

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA****“COORDINATORE TRASVERSALE AMBITO TERRITORIALE”****RISERVATO AL PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI
FUNZIONARI RUOLO SANITARIO – APSF IN SERVIZIO PRESSO ASST SETTE LAGHI****Pubblicato sul sito internet aziendale**
dal 30.9.2025**Scadenza ore 24,00**
del 14.10.2025

In esecuzione della deliberazione n. 602 del 18.9.2025, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL del 2.11.2022 e nel “Regolamento incarichi di funzione per il personale del comparto ai sensi del CCNL 2 novembre 2022”, approvato con provvedimento deliberativo n. 217 del 19.4.2024, è indetto un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa indicato di seguito, i cui contenuti sono riportati nella scheda di analisi allegata (Allegato 1).

Denominazione incarico di funzione organizzativa	Qualifica	Importo	Tipologia complessità incarico
COORDINATORE TRASVERSALE AMBITO TERRITORIALE	I-O-T-R	6.000,00 €	MEDIA

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

La presente selezione è rivolta a tutto il personale, in servizio presso questa ASST, in possesso dei seguenti requisiti:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (secondo le qualifiche indicate in tabella);
- diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente;
- almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o nelle ultime due valutazioni disponibili;

- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo poiché trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di un'autocertificazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni rese nella domanda.

Il mancato possesso così come la falsa dichiarazione di possesso dei requisiti indicati nella domanda di partecipazione alla procedura di cui trattasi, comporta l'automatica esclusione dalla selezione stessa, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa per dichiarazioni mendaci.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere **PRODOTTA**, pena esclusione, **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, accessibile direttamente dal link: <https://concorsi.sigmaghe.com/> oppure sul sito <https://www.asst-settelaghi.it> **nella sezione “Lavora con noi” – “Personale” – “bandi di concorso” – richiama il presente bando e accedendo all'apposito link.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online 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 **rettifiche o aggiunte**.

Sarà possibile modificare la domanda entro i termini stabiliti. Alla conferma e invio della stessa questa risulterà definitivamente chiusa (i tasti “Salva” delle varie sezioni possono essere cliccati quante volte si vuole, invece il tasto “Conferma invio” è definitivo).

Il termine di scadenza è perentorio. Saranno esclusi dalla selezione i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

3. REGISTRAZIONE ONLINE

Collegarsi al link <https://concorsi.sigmagpaghe.com/> o al sito internet: <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione “Lavora con noi” – “Personale” – “bandi di concorso” – richiamando il presente bando e accedendo all'apposito link.

Per l'iscrizione alla procedura si dovrà cliccare il tasto “Login” – sezione “Login con Ente/Matricola (Credenziali Angolo Dipendente)”.

Dal “**Menù utente**” in alto a sinistra selezionare “**Lista selezioni interne**” e iscriversi alla selezione di interesse, dopo di che sarà possibile compilare la specifica domanda.

Qualora si volesse consultare o compilare la domanda in un secondo momento, si potrà effettuare l'accesso, dopo aver effettuato il login, da “**Menù utente**” e selezionando “**I miei concorsi**”.

4. ISCRIZIONE ONLINE ALLA SELEZIONE

Il candidato accede alla schermata di **compilazione domanda** e sceglie l'incarico a cui intende candidarsi.

Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” in ogni sezione ed al termine dell'inserimento, salvare. Per passare alla successiva sezione occorre cliccare il tasto indietro.

Le sezioni da compilare sono:

- “**Bando per le candidature**” dove sarà possibile dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione;
- “**Curriculum Vitae**” in questa sezione è necessario allegare un curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;
- “**Esperienza professionale**” dove si potranno inserire le informazioni relative all'anzianità di servizio e alla titolarità di precedenti incarichi (si compone delle sezioni *Esperienza professionale - anni di servizio nel SSN*, *Esperienza professionale - anni di servizio nel SSN prestato nell'attività oggetto dell'incarico*, *Esperienza professionale - titolarità incarichi di coordinamento* e *Esperienza professionale – titolarità incarichi di posizione organizzativa*)

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ANNI DI SERVIZIO NEL SSN

Compila

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ANNI DI SERVIZIO NEL SSN PRESTATO NELL'ATTIVITA' OGGETTO DELL'INCARICO

Compila

ESPERIENZA PROFESSIONALE - TITOLARITA' INCARICHI DI COORDINAMENTO

Compila

ESPERIENZA PROFESSIONALE - TITOLARITA' INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Compila

NB: L'esperienza professionale maturata nel SSN deve essere comprensiva dei periodi eventualmente prestati sia nell'attività oggetto dell'incarico sia in quella di titolare di incarico di funzione.

- **“Titoli di studio ed accademici”** in cui andranno riportati i titoli di studio posseduti (laurea, master, ecc.);

TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI

Compila

- **“Aggiornamento e sviluppo professionale”** dove verranno inserite le informazioni relative alla partecipazione a corsi, congressi, ecc... (si compone delle sezioni *Aggiornamento professionale* e *Sviluppo professionale*).

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Compila

SVILUPPO PROFESSIONALE

Compila

Le sezioni possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto già inserito ed aggiungere/correggere/cancellare, fino a conclusione della compilazione cliccando su **“Conferma”**.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni e dopo avere reso le dichiarazioni finali, cliccare su **“Conferma”** (**ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione).

Il candidato deve stampare quindi la domanda definitiva (priva della scritta “bozza”) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA” e obbligatoriamente procedere alla sua firma, alla sua scannerizzazione/foto e al successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.

Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione firmata” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma della sua iscrizione, con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l’automatica esclusione del candidato dalla selezione di cui trattasi.

Il documento che **deve essere necessariamente allegato a pena di esclusione** è la copia della domanda prodotta tramite questo portale, completa di ogni sua pagina, priva della scritta FACSIMILE e FIRMATA.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diverse da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità alla procedura selettiva.

5. ASSISTENZA

Eventuale assistenza per la compilazione della domanda può essere richiesta via e-mail al seguente indirizzo svilupporu@asst-settelaghi.it. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

6. MODALITÀ SVOLGIMENTO SELEZIONE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Sul sito internet dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi (<http://www.asst-settelaghi.it>) nella sezione "concorsi" verranno comunicati:

- i nominativi degli ammessi al colloquio;
- la data entro cui dovranno consegnare l'elaborato da discutere durante il colloquio;
- data, ora e sede dello svolgimento del colloquio.

La comunicazione che verrà pubblicata sul sito internet avrà valore di notifica a tutti gli effetti senza necessità di ulteriori comunicazioni.

In base al regolamento aziendale, l'apposita commissione nominata esaminerà i curricula presentati, considerando la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico e l'esperienza professionale rispettivamente maturata nell'attività oggetto dell'incarico o nel ruolo di appartenenza oltre che le caratteristiche culturali e professionali dei candidati e l'assegnazione del punteggio avverrà in base alle modalità di seguito riportate:

PUNTI TOTALI 100, COSÌ RIPARTITI

1. Esperienza professionale	max punti 20
2. Titoli di studio e accademici	max punti 25
3. Aggiornamento e sviluppo professionale (pubblicazioni, docenza, aggiornamento, ecc)	max punti 15
4. Colloquio valutativo	max punti 40

Saranno ammessi al colloquio valutativo i primi 7 candidati che avranno totalizzato il risultato più alto relativamente ai punti 1, 2 e 3. A parità di punteggio si terrà conto preliminarmente del punteggio ottenuto al punto 1 e successivamente al punto 2.

I CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTI SONO:

ESPERIENZA PROFESSIONALE: (max punti 20)

Anni di servizio nel SSN (punteggio doppio se prestato nell'attività oggetto dell'incarico)	0.065/mese Per mese intero (max 11 punti)
Titolarità incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa	0.05/mese Per mese intero (max 6 per coordinamento e max 3 punti per posizione organizzativa)

TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI: (max punti 25)

Valutazione mirata alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione di carattere organizzativo per la quale viene svolta la selezione.

Laurea di primo livello (se non già titolo di accesso)	2 punti
Master di primo livello (se non già titolo di accesso)	3 punti
Laurea specialistica o magistrale in una delle classi di laurea delle professioni sanitarie di seguito indicate: Scienze Infermieristiche e Ostetriche Scienze Riabilitative delle professioni sanitarie Scienze delle professioni sanitarie Tecniche Scienze delle professioni sanitarie della Prevenzione	11 punti
Master universitario di secondo livello	6 punti
Dottorato di ricerca/titoli accademici ulteriori	3 punti

I suddetti titoli saranno valutati solo se attinenti all'attività oggetto dell'incarico messo a bando.

AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE: (max punti 15)

Pubblicazioni su riviste professionali	0,5/pubblicazione (max 3)
Partecipazione, negli ultimi 5 anni, a gruppi di lavoro aziendali finalizzati all'elaborazione di documenti validati	0,2/documento (max 2)
Titolare di corso di insegnamento per docenza in ambito accademico	0,75/corso (max 6)
Attività di docenza per corsi regionali/aziendali attinenti	0,2/corso (max 2)

all'area sanitaria	
Aggiornamento professionale (negli ultimi 5 anni): Corsi, Convegni, Congressi, Seminari, Incontri, Formazione sul campo, Tavole Rotonde, Eventi e simili (*) 0,050 per evento Attività di tipo FAD 0,030 ogni 5 eventi (*) se in qualità di relatore il punteggio raddoppia	max 2 punti

COLLOQUIO VALUTATIVO (max punti 40)

Per l'incarico è prevista la effettuazione di un colloquio valutativo pubblico. Il Candidato dovrà consegnare alla Commissione, tassativamente entro il termine di dieci giorni prima della data fissata per la convocazione al colloquio, una relazione scritta attinente all'incarico ed alle funzioni da conferire e contenente le motivazioni personali che lo spingono alla candidatura, le idee e le innovazioni che il candidato avrebbe in animo di proporre per la realtà aziendale e la struttura relativamente alla quale viene chiesta l'attribuzione dell'incarico. La relazione, scritta a macchina su fogli A4, non dovrà superare le 4 pagine.

I candidati che non avranno prodotto la relazione entro il termine stabilito verranno considerati rinunciatori alle posizioni in oggetto.

Allo stesso modo, la mancata presentazione al colloquio verrà considerata come rinuncia all'incarico stesso, qualunque che sia il motivo dell'assenza.

Le valutazioni saranno assegnate in base al punteggio raggiunto come da tabella sottostante:

PUNTI da → a	VALUTAZIONE
0 → 40	Il punteggio sarà assegnato da parte della Commissione con riferimento alla coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico e l'esperienza professionale rispettivamente maturata nell'attività oggetto dell'incarico o nel ruolo di appartenenza oltre che le caratteristiche culturali e professionali dei candidati. I suddetti contenuti verranno inoltre valutati con contestualizzazione degli stessi rispetto a quanto previsto dalla specifica scheda di analisi di posizione, alle risposte alle domande inerenti l'incarico da assegnare e alle relative competenze.

La Commissione valuta, in relazione alla specificità delle funzioni, i contenuti del curriculum e redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con una graduatoria, col solo fine di determinare l'attribuzione dell'incarico oggetto del bando.

Una volta determinato tale vincitore, la graduatoria cessa di validità. Non si applicano riserve o preferenze stabilite dalle norme concorsuali.

Saranno ammessi alla graduatoria i candidati che avranno ottenuto un punteggio di almeno 25 punti nel colloquio.

Ad esito della selezione, il Direttore Generale formalizza l'assegnazione degli incarichi di funzione con proprio provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

All'atto del conferimento dell'incarico verrà sottoscritto da parte del dipendente il relativo contratto individuale di incarico, che dovrà contenere oggetto, funzioni ed obiettivi assegnati, durata, valore economico, modalità ed effetti della valutazione.

L'incarico di funzione organizzativa è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando; essi sono rinnovabili previa valutazione positiva.

Per quanto non specificamente previsto in merito all'affidamento e alla revoca degli incarichi di funzione organizzativa si applicano le disposizioni contrattuali, con particolare riferimento agli articoli 28 e seguenti del CCNL 2.11.2022, nonché il vigente regolamento aziendale.

Ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. è individuato quale Responsabile del presente procedimento la Dott.ssa Marialaura De Filippo, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Per quanto concerne il trattamento dei dati, si rimanda all'Informativa al dipendente sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n. 2016/679/UE e della normativa privacy nazionale vigente, pubblicata sul sito aziendale al link: <https://www.asst-settelaghi.it/privacy1>.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso senza che gli aspiranti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Prot. n. 0074371
del 30.9.2025

ASST SETTE LAGHI



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Trasversale Ambito Territoriale

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 6.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Coadiuvare il Gestore del Coordinamento di Ambito Territoriale nell'assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Collaborare con il Gestore del Coordinamento di Ambito Territoriale nella gestione del personale afferente alla DAPSS della struttura/ambito di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale.

Partecipare con il Gestore del Coordinamento di Ambito Territoriale nell'assicurazione della corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il coordinatore trasversale coadiuva il Gestore del coordinamento in tutte le fasi relative alla programmazione e gestione delle Risorse Umane di competenza contribuendo a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali.

Supporta il gestore nell'ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo.

Gestisce eventuali criticità logistico-organizzative per garantire la continuità assistenziale ed interviene nelle unità operative per la gestione del personale in caso di assenza prolungata del coordinatore delle professioni sanitarie.