

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

In applicazione del Regolamento aziendale per il conferimento, la valutazione, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale, approvato con deliberazione n. 2196 del 25/11/2025;

E' INDETTO

Avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa, di cui all'art. 5 del Regolamento sopra citato, di seguito elencati:

| N. | SEDE DELL'INCARICO/AFFERENZA | DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA/CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO | RUOLO | COMPLESSITA' | PROFILO DI ACCESSO ALL'INCARICO | GRADUAZIONE PROVVISORIA |
|----|--|--|-----------|--------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 1 | DPSS | MONITORAGGIO E PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO DELLE DOTAZIONI ORGANICHE AFFERENTI AL DPSS | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 4.000 |
| 2 | DPSS | CARE MANAGEMENT RETE ONCOLOGICA | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 4.000 |
| 3 | ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA/PO TIVOLI | COORDINAMENTO ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 4 | DH ONCOLOGIA/PO TIVOLI | COORDINAMENTO DH ONCOLOGIA PO TIVOLI | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 4.000 |
| 5 | PEDIATRIA E NEONATOLOGIA/PO TIVOLI | COORDINAMENTO PEDIATRIA/NEONATOLOGIA | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 6 | DIAGNOSTICA PER IMMAGINI/PO TIVOLI | COORDINAMENTO RADIOLOGIA E DIAGNOSTICA PER IMMAGINI | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 7 | ANESTESIA BLOCCO OPERATORIO COLLEFERRO | ANESTESIA BLOCCO OPERATORIO COLLEFERRO | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 7.500 |
| 8 | UOC CARDIOLOGIA-UTIC/PO COLLEFERRO | COORDINAMENTO UOC CARDIOLOGIA-UTIC | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 9 | AREA MEDICA/PO PALESTRINA | COORDINAMENTO MEDICINA INTERNA | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 10 | AREA CHIRURGICA/PO PALESTRINA | COORDINAMENTO CHIRURGIA GENERALE-ORTOPEDIA-DAY SURGERY GINECOLOGICO | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 11 | COORDINAMENTO E SERVIZI OSPEDALE/PO SUBIACO | COORDINAMENTO RISORSE SERVIZIO INFERMIERISTICO PO SUBIACO | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 7.500 |



| | | | | | | |
|----|--|--|-----------------|-------|------------------------------|-------|
| 12 | ANESTESIA BLOCCO OPERATORIO/PO SUBIACO | COORDINAMENTO ANESTESIA BLOCCO OPERATORIO | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 13 | AREA CHIRURGICA/PO MONTEROTONDO | COORDINAMENTO CHIRURGIA-ORTOPEDIA-OCULISTICA-DAY SURGERY | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 14 | PRONTO SOCCORSO E MEDICINA D'URGENZA/PO MONTEROTONDO | COORDINAMENTO PRONTO SOCCORSO E MEDICINA D'URGENZA | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 15 | CASE DI COMUNITA' HUB E SPOKE/DISTRETTO MONTEROTONDO | COORDINAMENTO RISORSE CASE DI COMUNITA' HUB E SPOKE | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 16 | CASE DI COMUNITA' HUB E SPOKE/DISTRETTO SUBIACO | COORDINAMENTO RISORSE CASE DI COMUNITA' HUB E SPOKE | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 17 | CASE DI COMUNITA' HUB E SPOKE/DISTRETTO COLLEFERRO | COORDINAMENTO RISORSE CASE DI COMUNITA' HUB E SPOKE | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 5.000 |
| 18 | CONSULTORIO G3-G4/TIVOLI-SUBIACO | COORDINAMENTO OST. CONSULTORIO- | SANITARIO | MEDIA | OSTETRICA | 5.000 |
| 19 | CSM/CD E SERD SUBIACO | COORDINAMENTO CSM/CD E SERD SUBIACO | SANITARIO | MEDIA | INFERMIERE | 4.500 |
| 20 | G1-G2-G3-G4-G5-G6/AREA DELLA PREVENZIONE | IMPLEMENTAZIONE - OTTIMIZZAZIONE DEI PERCORSI DELLA PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO | SANITARIO | MEDIA | TECNICI DELLA PREVENZIONE | 7.500 |
| 21 | G1-G2-G3-G4-G5-G6/AREA SOCIALE | COORDINAMENTO ASSISTENTI SOCIALI CONSULTORI | SOCIO SANITARIO | MEDIA | ASSISTENTI SOCIALI | 4.500 |
| 22 | UOC GESTIONE DEL PERSONALE/UOS TRATTAMENTO ECONOMICO | GESTIONE ISTITUTI ECONOMICI E CONTRIBUTIVI DEL PERSONALE DIPENDENTI | AMMINISTRATIVO | MEDIA | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 5.500 |
| 23 | UOC GESTIONE DEL PERSONALE/UOS TRATTAMENTO ECONOMICO | GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI E RAPPORTI CON IL BILANCIO | AMMINISTRATIVO | MEDIA | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 5.500 |
| 24 | UOC AFFARI GENERALI E SUPPORTO ATTIVITA' LEGALE | GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI | AMMINISTRATIVO | MEDIA | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 5.500 |

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'accesso agli incarichi di funzione organizzativa ai sensi del combinato disposto dell'art. 28, commi 2 e 3 e art. 35 (come modificato dall'art. 19, comma 2 del CCNL 2022/2024) del CCNL del personale del comparto triennio 2019/2021 e dell'art. 5 del Regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 2196 del 25/11/2025 i dipendenti devono possedere alla data di scadenza del presente bando i seguenti requisiti:

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei 5 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 o enti del comparto di cui all'art. 1 del vigente CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'UE nel medesimo o corrispondente profilo;

- valutazione annuale e di performance individuale positiva nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa dell'assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- essere in servizio presso la ASL Roma 5 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato
- non trovarsi in posizione di aspettativa
- non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, da presentare entro 20 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale alla sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso - Avvisi riservati al personale interno, dovrà essere inoltrata esclusivamente in via telematica, a pena di esclusione, accedendo alla piattaforma <https://aslroma5.concorsismart.it/> attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), tramite l'home page del sito aziendale (<http://www.aslroma5.it>) sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso - Avvisi riservati al personale interno, cliccando sull'icona appositamente dedicata all'avviso.

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio e pertanto non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine utile per l'invio delle domande e con modalità diverse da quella sopra specificata. Qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il candidato dovrà prioritariamente accedere alla piattaforma tramite SPID e compilare lo specifico modulo online seguendo le istruzioni per la compilazione sotto riportate:

- il candidato dovrà cliccare sul link sopra indicato per accedere alla piattaforma Concorsi Smart tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- dopo aver completato la procedura di autenticazione e aver acconsentito al trattamento dei dati personali, sarà possibile accedere alle Sezione "Concorsi" e selezionare la procedura di interesse.

Per la compilazione della domanda di partecipazione on-line, il candidato dovrà seguire le indicazioni presenti nel bando in oggetto e quelle contenute nel "MANUALE D'USO" per gli utenti, scaricabile dalla Piattaforma.

Il candidato dovrà allegare alla domanda il curriculum formativo e professionale, in formato pdf, come da fac simile allegato al bando.

Al termine della compilazione di tutte le Sezioni, si potrà procedere all'invio della **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**. La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le sezioni e confermato l'invio. In caso contrario il sistema genererà automaticamente un messaggio di richiesta di compilazione dei campi mancanti e di errore.

Nella Sezione "Conferma e Invio" saranno visualizzati i seguenti campi:

- Annulla domanda: permette di eliminare tutte le Sezioni della domanda compilata;
- Anteprima domanda: permette di visualizzare l'anteprima della domanda compilata e scaricarla;
- Invia domanda: consente di inviare definitivamente la propria candidatura.

Il sistema informatico inoltrerà al candidato una mail di conferma dell'avvenuto invio della domanda. Qualora non si ricevesse la mail, è possibile scaricare e stampare il riepilogo della domanda nella Sezione "Riepilogo Candidatura".

Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare la riapertura della domanda dalla sezione "Riepilogo Domanda" selezionando il tasto "Annulla invio domanda". Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto Invia domanda, presente nella Sezione "Conferma e Invio".

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali ASL Roma 5 non si assume responsabilità alcuna, con la precisazione che l'assistenza tecnica fornita dagli operatori sarà garantita fino alle ore 18.00 del giorno di chiusura della presentazione della domanda (escluso festivi).

La domanda sarà considerata presentata nel momento in cui il candidato concluderà correttamente la procedura on-line di iscrizione al l'avviso e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.

La data di presentazione della domanda di partecipazione all'avviso è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non consente più l'accesso e l'invio della domanda.

Il sistema informatico rilascia la ricevuta di avvenuta iscrizione all'avviso che il candidato dovrà accertarsi di ricevere e conservare in caso di necessità.

L'eventuale presentazione di domanda con modalità diverse da quelle sopra indicate è priva di effetto così come l'eventuale presentazione di ulteriore documentazione successivamente alla scadenza dei termini.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'Ente secondo le modalità e nel termine sopraindicati.

Per supporto ed assistenza relativi alla presente procedura, i candidati possono contattare il Team di Assistenza Concorsi Smart attraverso la chat presente in piattaforma, cliccando sul tasto "Contattaci" in basso a destra della pagina. La chat automatica, con operatore virtuale, è attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7 e fornisce risposte preimpostate alle domande più frequenti. Sarà possibile interrogare il sistema per ottenere indirizzi di posta elettronica specifici a cui rivolgersi. Per informazioni non reperibili autonomamente o tramite Chatbot, è possibile parlare direttamente con gli operatori digitando la parola "Operatore". Gli addetti all'assistenza sono disponibili dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 18:00 (esclusi i festivi).

SVOLGIMENTO DELL'AVVISO E CRITERI DI VALUTAZIONE

Completata la verifica dei requisiti di partecipazione di cui al presente bando, da parte della UOC Gestione del Personale, sarà nominata con atto deliberativo apposita Commissione, di cui all'art. 16 del citato Regolamento, diversa per ciascun profilo interessato, che procederà con la valutazione comparativa dei curricula dei candidati ammessi tenendo conto dei titoli posseduti, in particolare in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti l'incarico da conferire.

La Commissione effettuerà, altresì, il colloquio volto ad accertare le competenze professionali e le conoscenze dei candidati nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché le motivazioni e le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico, anche con riferimento alle competenze professionali, organizzative e gestionali.

La convocazione dei candidati sarà pubblicato sul sito web aziendale con un preavviso di almeno 15 giorni.

La commissione valuterà, in relazione alla specificità delle funzioni da coprire, i contenuti del curriculum, anzianità di servizio, gli esiti del colloquio, secondo lo schema seguente.

La Commissione dispone di 100 punti come di seguito indicati:

- Carriera max punti 40
 - 1,5 punti per anni nell'area e nel profilo indicato
- Colloquio punti 40
- Curriculum max punti 20 di cui
 - ✓ Incarichi rivestiti max 8 punti di cui
 - 1 punto per anno per esperienza con incarico di funzione organizzativa o di organizzazione
 - 0.5 punti per anno per esperienza con incarico di coordinamento
 - ✓ titoli di studio ulteriori rispetto a quelli che costituiscono requisito di ammissione max 10 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 inerenti il profilo;
- punti 2: master universitario di secondo livello inerenti il profilo;
- punti 1: corsi di perfezionamento universitario inerenti il profilo;

✓ valutazione complessiva del curriculum inerente l'incarico da ricoprire max 2 punti

All'esito delle selezioni, la Commissione formula una graduatoria per ciascun incarico previsto nell'Avviso e propone al Direttore Generale di affidare l'incarico al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio. 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. La graduatoria stilata per ciascun incarico messo a bando può essere utilizzata esclusivamente per lo stesso e potrà essere effettuato lo scorrimento in caso di rinuncia del vincitore e in caso di vacanza a qualsiasi titolo, al fine di conferire l'incarico al primo idoneo utile.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Gli incarichi saranno conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2022/2024 e dell'art. 17 del Regolamento aziendale, con deliberazione del Direttore Generale, avranno la durata di anni cinque o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Gli incarichi di funzione organizzativa possono essere confermati a seguito della valutazione positiva al termine dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Il conferimento dell'incarico di organizzazione si perfeziona con la sottoscrizione di specifico contratto integrativo individuale di lavoro produttivo di tutti gli effetti giuridici ed economici connessi al medesimo.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato compila una dichiarazione sostitutiva di certificazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 e, s.m.i.

L'indennità di incarico di cui all'art. 23 del CCNL 2022/2024 è quella indicata accanto a ciascuno degli incarichi indicati nel presente bando.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR"), i dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al presente avviso saranno trattati dall'Azienda con modalità sia manuale sia informatizzata, esclusivamente al fine di assolvere tutti gli obblighi connessi all'espletamento della presente procedura. Il conferimento dei dati personali da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione; il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla suddetta selezione. Il titolare del trattamento è il Direttore Generale che potrà avvalersi di terzi. Il responsabile del trattamento è il Direttore della UOC Gestione del Personale, quale responsabile delle procedure selettive.

L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della ASL Roma 5 – UOC Gestione del Personale.

ACCESSO AGLI ATTI

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

PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

Tutte le informazioni relative al presente Avviso verranno pubblicate sul sito web aziendale, nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso - Avvisi riservati al personale interno.

NORMA DI SALVAGUARDIA



Per tutto quanto non contemplato dal presente bando valgono le disposizioni previste dalle normative di riferimento. La ASL Roma 5 si riserva piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare e revocare il presente bando ove ricorrano motivi di pubblico interesse o intervengano disposizioni normative in merito.

IL DIRETTORE GENERALE
DOTT.SSA SILVIA CAVALLI