Riferimento: **BANDO N. 21/2026**

Fascicolo ID 7467/26 all. 107

Data di inizio affissione 10.04.2026

AVVISO INTERNO PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Ai sensi degli artt. 21 e seguenti del C.C.N.L. del Comparto Sanità del 27.10.2025 nonché del Regolamento Aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto approvato con deliberazione n. 803 del 08.07.2024, è indetto avviso di selezione interna per l'assegnazione del sottoindicato **incarico di funzione organizzativa**.

DENOMINAZIONE	FASCIA	IMPORTO	PROFILO	REPARTO/ SERVIZIO	N°POSTI
INCARICATO DELLA FUNZIONE ORGANIZZATIVA PER PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO SANITARIO, ATTIVITA' ASSISTENZIALE E DI SUPPORTO DEL DIPARTIMENTO CARDIOTORACOVASCOLARE; ATTIVITA' TRASVERSALI DI DIREZIONE CON ASSEGNAZIONE ALLA SC DAPSS	8	€ 12.500	INFERMIERE	SC DAPSS	1

Può partecipare all'avviso il personale del comparto in servizio presso l'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda di Milano sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando, afferente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari del profilo indicato per l'incarico, in possesso dei seguenti

REQUISITI

1- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio;

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

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

L'incarico prevede il rapporto di lavoro a tempo pieno.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per l'ammissione alla procedura, gli aspiranti devono presentare la domanda di ammissione compilando l'apposito format al link: https://concorsi.sigmapaghe.com , secondo le istruzioni di cui al documento "ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA" allegato alla presente (**allegato A**),

entro le **ore 12:00** del giorno **24 APRILE 2026**

Alla domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, gli aspiranti devono allegare quanto segue:

- fotocopia di valido documento di identità, necessaria anche al fine di poter considerare valutabile quanto autocertificato;
- curriculum formativo e professionale, datato e firmato, da cui emerga la specifica competenza allo svolgimento dell'incarico da conferire;

Non potranno essere valutati titoli o elementi non presenti nella domanda.
Non è ammessa la produzione di titoli e documenti oltre il termine fissato per la presentazione della domanda.

Le domande pervenute saranno esaminate da una Commissione nominata dal Direttore Generale, che procederà alla valutazione comparativa delle domande e alla verifica del possesso dei requisiti e alla valutazione della coerenza tra i contenuti professionali richiesti per la copertura dell'incarico e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati e nella documentazione prodotta.
La Commissione procederà con un colloquio teso ad approfondire attitudini, conoscenze e competenze dei candidati.
Al fine di agevolare la partecipazione, il colloquio dell'avviso in oggetto si svolgerà in modalità da remoto con l'utilizzo della piattaforma WEBEX, a partire dal giorno 6 maggio 2026.

I candidati ammessi a sostenere il colloquio sono pertanto invitati a scaricare sul proprio dispositivo elettronico (pc, tablet, smartphone dotato di webcam e microfono) **l'applicativo WEBEX.**

La partecipazione al colloquio, **nel giorno ed all'orario di convocazione indicati nel calendario che verrà pubblicato in tempo utile sulla Intranet aziendale**, avverrà accedendo al **link** che sarà inviato a ciascun candidato con apposita comunicazione via email, all'indirizzo di posta elettronica indicato sulla domanda di partecipazione alla procedura.
Il candidato dovrà mostrare un documento d'identità in corso di validità.

La mancata connessione nel giorno ed all'orario stabilito per l'espletamento del colloquio, qualunque ne sia la causa anche se indipendente dalla volontà del candidato, equivarrà a rinuncia alla procedura.

I candidati sono invitati a monitorare costantemente la Intranet Aziendale (Info dal personale) per prendere visione degli avvisi e aggiornamenti che saranno pubblicati quali uniche notifiche inerenti lo svolgimento della procedura.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato idoneo al conferimento dell'incarico con scelta motivata, tenendo conto:
- dell'esperienza professionale maturata;
- dei titoli di studio posseduti, compresi altri titoli culturali e professionali;
- dei percorsi formativi, nonché corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;
- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti dai candidati, secondo le relative aree;
- delle attitudini e della capacità professionale, con particolare riguardo a:
  - curriculum formativo e professionale che dimostri la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico di funzione da conferire;
  - esperienza precedentemente acquisita nel settore specifico o nello svolgimento delle attività relative all'incarico da conferire;
- valutazioni annuali nell'ultimo biennio.

La Commissione terminerà i propri lavori rassegnando alla Direzione Strategica un verbale contenente la proposta di assegnazione dell'incarico: non si darà luogo a graduatoria, salvo quanto previsto al punto 10 del Regolamento aziendale in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che gli aspiranti possano vantare pretese o diritti di sorta.

L'incarico di funzione è a termine e viene attribuito per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 12 del Regolamento aziendale, a decorrere dalla data di conferimento stabilita

dall'Azienda in relazione alla disponibilità dell'incarico. Per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando la durata corrisponde a quella del rapporto di lavoro.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al Regolamento aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto nonché alla normativa vigente.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Sviluppo risorse umane dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda di Milano situato nell'Area Sud – padiglione 6 – 1° piano – tel. 02/6444.4539.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N.196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) 679/2016:
"I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di conferimento del progetto di coordinamento di cui trattasi nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo".

Milano, 10.04.2026

F.to Il Direttore
SC Risorse umane e Relazioni sindacali
Patrizia Alberti

ALLEGATO A

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

- Collegarsi al link **https://concorsi.sigmapaghe.com**.
- Cliccare sulla voce in rosso a sinistra "**LOGIN**" per effettuare l'accesso al sistema.
- Inserire le proprie credenziali aziendali LDAP (posta/intranet aziendale):

  Ente: 024
  Username: inserire username di dominio
  Password: quella utile all'accesso all'Angolo del Dipendente

- Premere pulsante "**INVIA**"
- Selezionare "Lista Selezioni interne" e scegliere l'Avviso interno «Bando 21 *Avviso interno per l'assegnazione di incarico di funzione organizzativa*»
- Cliccare sulla voce a sinistra "**I miei concorsi**"
- Cliccare sul pulsante "**PARTECIPA**" posizionato sulla destra della descrizione del bando.
- All'apertura della pagina, cliccare sul pulsante "**COMPILA**" posto a destra della voce "Requisiti specifici".
- Compilare il form, verificando che le informazioni anagrafiche pre-inserite siano corrette. Nel caso in cui non fossero aggiornate, è possibile apportare correzioni a mano.
- Durante la compilazione allegare i documenti richiesti, con particolare attenzione ai campi obbligatori (documento di identità fronte/retro e curriculum).
- Cliccare sul pulsante "**SALVA**" per salvare la domanda.
- Prima di procedere con la successiva conferma è possibile visualizzare la bozza della domanda in PDF cliccando sul pulsante blu "**Visualizza Bozza**"
- Cliccare sul pulsante centrale "**CONFERMA**".
- Spuntare le tre dichiarazioni conclusive.
- Cliccare sul pulsante "**CONFERMA ISCRIZIONE**".
- A questo punto sarà necessario cliccare sul tasto **"VISUALIZZA"** (a destra della domanda).
- Stampare il file PDF, **FIRMARLO**, **SCANSIONARLO** e, cliccando sul pulsante **"CONFERMA LA DOMANDA"** (sempre a destra della stessa) **ALLEGARE** la domanda firmata.
- Infine cliccare sulla voce a sinistra "**LOGOUT**"

Per eventuale supporto nella compilazione della domanda i candidati potranno rivolgersi mezzo mail all'indirizzo svilupporu-list@ospedaleniguarda.it