



**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”**  
**CASERTA**

---

**Deliberazione del Direttore Generale N. 634 del 10/08/2022**

---

**Proponente: Il Direttore UOC GESTIONE RISORSE UMANE**

**Oggetto: INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DELLA U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.**

**PUBBLICAZIONE**

In pubblicazione dal 10/08/2022 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

**ESECUTIVITA'**

Atto immediatamente esecutivo

**TRASMISSIONE**

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

**UOC AFFARI GENERALI**

**Direttore Eduardo Chianese**

**ELENCO FIRMATARI**

*Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE*  
*Loredana Merola - UOC GESTIONE RISORSE UMANE*  
*Angela Anneschiarico - DIREZIONE SANITARIA*  
*Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA*  
*Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

**Oggetto:** INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DELLA U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.

**Il Direttore UOC GESTIONE RISORSE UMANE**

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico -amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

**Premesso che**

- l'Atto aziendale dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, prevede la UOC Gestione Economico Finanziaria, allo stato, priva del Direttore titolare;
- con deliberazione n. 485 del 13.06.2022, si è preso atto della DGRC n. 247 del 24.05.2022 ed è stato adottato definitivamente il PTFP 2021 – 2023 che prevede, il reclutamento di n. 1 Dirigente amministrativo da destinare alla Direzione della UOC Gestione Economico Finanziaria;

**Rilevata**

la necessità di dotare, del Direttore, la UOC Gestione Economico Finanziaria, alla quale sono attribuite specifiche competenze e funzioni di elevato valore strategico nell'ambito del contesto aziendale;

**Visto**

il vigente CCNL Area delle Funzioni locali III Sezione Dirigenza PTA Triennio 2016 – 2018;

**Letto**

il bando di avviso di selezione interna, allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto**

- di indire Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria – Ruolo Amministrativo – Profilo Dirigenziale Dirigente Amministrativo;
- di approvare il bando di avviso di selezione interna che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di nominare, con successivo provvedimento, apposita Commissione di valutazione, incaricata della valutazione dei titoli dei candidati ammessi, dello svolgimento della prova colloquio e della formulazione della graduatoria finale di merito;

**Attestata**

la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia;

**PROPONE**

1. di indire, Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria – Ruolo Amministrativo – Profilo Dirigenziale Dirigente Amministrativo;

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

2. di approvare il bando di avviso di selezione interna che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di nominare, con successivo provvedimento, apposita Commissione di valutazione, incaricata della valutazione dei titoli dei candidati ammessi, dello svolgimento della prova colloquio e della formulazione della graduatoria finale di merito;
4. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché alle UU.OO.CC. Gestione Economico Finanziaria, Programmazione e Controllo di Gestione e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
5. di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

**PER IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

Il Dirigente amministrativo  
Dott.ssa Loredana Merola

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Gaetano Gubitosa**

*nominato con D.P.G.R.C. n. 76 del 10/06/2020  
insediatosi con giusta deliberazione n°1 del 11/06/2020*

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Sanitario                      Dott.ssa Angela Anecchiarico                      \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo              Dott.ssa Amalia Carrara                      \_\_\_\_\_

**DELIBERA**

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

**Indire**, Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria – Ruolo Amministrativo – Profilo Dirigenziale Dirigente Amministrativo;

**Approvare** il bando di avviso di selezione interna che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

*Deliberazione del Direttore Generale*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

**Nominare** con successivo provvedimento, apposita Commissione di valutazione, incaricata della valutazione dei titoli dei candidati ammessi, dello svolgimento della prova colloquio e della formulazione della graduatoria finale di merito;

**Trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché alle UU.OO.CC. Gestione Economico Finanziaria, Programmazione e Controllo di Gestione e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**Rendere** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

**Il Direttore Generale**  
**Gaetano Gubitosa**

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DELLA UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n.            del            , è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria – Ruolo Amministrativo – Profilo Dirigenziale Dirigente Amministrativo, disciplinato dal CCNL Area delle Funzioni locali III Sezione Dirigenza PTA Triennio 2016 – 2018.

### **ATTIVITA' TIPICHE DI COMPETENZA DELLA UOC GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

- elaborazione bilancio consuntivo;
- elaborazione bilancio preventivo;
- elaborazione rendiconto trimestrale – Mod. Conto Economico;
- rilevazione costi e ricavi aziendali;
- verifica compatibilità/disponibilità economica sui costi;
- gestione tesoreria e della Centrale Unica dei Pagamenti (CUP) e rapporti con il tesoriere;
- trattamento contabile dei beni inventariali anche in funzione delle diverse fonti di finanziamento;
- contabilizzazione retribuzioni dipendenti e assimilati;
- versamento ritenute, imposte e tasse;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali e istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- procedure amministrativo contabili: gestione e adempimenti PAC di competenza
- Ciclo Passivo: contabilità fornitori e pagamento fatture; verifica il processo di liquidazione del fatturato passivo; procede al pagamento dei fornitori, previo controllo di legge, sulle eventuali inadempienze fiscali e previdenziali; gestisce in raccordo con gli Affari Legali le procedure monitorie ed esecutive; Gestione contabile convenzioni passive;
- Ciclo attivo: contabilità clienti, intramoenia e rapporti *intercompany*: verifica lo stato dei contratti attivi dell'Istituto, curando emissione controllo e contabilizzazione delle fatture; cura la gestione contabile dell'attività libero professionale intramuraria, dei progetti di ricerca e dei rapporti con le altre Aziende Sanitarie; gestione contabile convenzioni attive;
- Contabilità Analitica: imputazione a Centro di Costo del fatturato passivo, delle retribuzioni personale e assimilati e costi generali; report di confronto con Co.Ge. e trasferimento dati alla UOC Programmazione e Controllo di Gestione;
- Adempimenti fiscali e dichiarazioni;
- Ciclo Magazzino: rapporti e quadrature con magazzino farmacie e altri magazzini centrali;

## **REQUISITI SOGGETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dipendenti di questa Azienda che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento a tempo indeterminato nel ruolo Amministrativo e nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- anzianità complessiva di servizio, nel profilo professionale di Dirigente amministrativo, a tempo determinato ed indeterminato, non inferiore a 5 anni;
- valutazione positiva da parte del competente Collegio Tecnico, ove esistente.

I candidati, inoltre, devono:

- aver acquisito comprovata esperienza, nelle materie/attività di competenza della UOC GEF sopra richiamate;
- avere specifiche competenze professionali in materia di trasmissione flussi economici in piattaforma NSIS, adempimenti in materia fiscale, approfondita conoscenza del sistema amministrativo contabile unico regionale SIAC e discreta capacità gestionale e relazionale nei confronti degli organi regionali competenti in materia, nonché avere un ruolo attivo nei processi di riorganizzazione aziendale, con particolare riferimento alla riorganizzazione dei processi amministrativo contabili interni;

I requisiti di cui sopra, da possedere alla data di scadenza del presente Avviso di selezione interna, devono essere documentati nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente, mediante autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., a pena di esclusione dalla procedura di selezione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti soggettivi comporta la non ammissione all'Avviso.

## **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, da compilarsi conformemente all'**Allegato A**, deve essere datata e sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura di selezione. La sottoscrizione non necessita di autentica.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati devono allegare alla domanda:

- a) autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., attestante il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione alla selezione;
- b) le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa, devono essere presentate in originale o in fotocopia con dichiarazione di conformità all'originale;
- c) dettagliato curriculum formativo e professionale riferito in particolar modo alla posizione oggetto della domanda, redatto in carta semplice, datato e firmato e dal quale si evincano le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative; lo stesso curriculum, per avere validità, dovrà essere redatto nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente, mediante autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., secondo lo schema esemplificativo di cui all'**Allegato E**;
- d) un elenco datato e firmato dei documenti presentati;
- e) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto notorio (artt. 38 e 47 D.P.R. 445/2000).

### **Dichiarazioni sostitutive**

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti, sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Le pubblicazioni devono essere prodotte in originale o in copia autenticata, ai sensi di legge, o in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., conformemente allo schema di cui all'**Allegato B**, corredate da fotocopia di un valido documento di identità.

Il candidato dovrà produrre, in luogo del titolo:

- una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., secondo lo schema di cui all'**Allegato C**, relative, ad esempio, a: titoli di studio, appartenenza ad

ordini professionali, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento e comunque tutti gli altri stati, fatti e qualità personali, previsti dallo stesso art. 46, corredata di fotocopia di un valido documento di identità;

- una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., secondo lo schema di cui all'**Allegato D**, da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattica, stage, prestazioni occasionali, etc., corredata di fotocopia di un valido documento di identità.

Nelle autocertificazioni relative ai servizi devono essere indicate l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finale dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.

Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di incarichi libero professionali, etc., occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione. In caso di servizi prestati nell'ambito del S.S.N., deve essere precisato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono; per poter effettuare una corretta valutazione dei titoli, in carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

### **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione al presente avviso, da indirizzare al Direttore Generale dell'Azienda e da redigere in carta semplice secondo il fac-simile allegato, **dovranno, a pena di esclusione, pervenire entro il 7° giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale.** Qualora detto termine dovesse capitare in un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno non festivo successivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è privo di effetto.

**Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione del bando sul sito internet aziendale, sulla Home page e nella sezione Avvisi e Concorsi, non saranno prese in considerazione.**

Le istanze di partecipazione dovranno pervenire, esclusivamente, con la seguente modalità:

A mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Azienda concorsi@ospedalecasertapec.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione in un file formato pdf, ovvero, se di grosse dimensioni, in una cartella compressa in formato ZIP nominandola come "cognome.nome.zip". Detta documentazione dovrà essere debitamente sottoscritta con una delle due seguenti, alternative, modalità:

- Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
- Firma digitale.

Si precisa che la validità dell'invio della documentazione con PEC, così come stabilito dalla vigente normativa, è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una propria casella di posta elettronica certificata. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo pec aziendale sopra riportato o ad altra pec aziendale. Nell'oggetto della pec dovrà essere riportato, pena esclusione, quanto segue: *NOME COGNOME* (indicare cognome e nome del candidato) - *Istanza di partecipazione Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria – Ruolo Amministrativo – Profilo Dirigenziale Dirigente Amministrativo.*

Il candidato dovrà comunque allegare copia di un documento d'identità in corso di validità.

Eventuali variazioni di domicilio, recapito o indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, dovranno essere tempestivamente comunicati con nota datata e sottoscritta da inviare con le modalità e agli indirizzi sopra specificati. In mancanza, non saranno ritenute accettabili rivendicazioni di sorta a carico dell'Azienda. L'Amministrazione, infatti, non assume responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nell'istanza di partecipazione. L'Azienda, inoltre, non si assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

L'Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissione richiesto dall'avviso di selezione, nonché la regolarità della domanda.

L'esclusione dalla procedura di selezione è deliberata, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale dell'Azienda.

La data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi alla selezione mediante pubblicazione di apposito avviso, sul sito web aziendale [www.ospedale.caserta.it](http://www.ospedale.caserta.it), almeno 8 (otto) giorni prima di quello in cui dovranno sostenerla. Parimenti sarà pubblicato sul sito web aziendale l'elenco dei candidati esclusi dalla procedura.

Tale pubblicazione ha, a tutti gli effetti, valore di notifica ufficiale.

La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati dalla Commissione di valutazione, determina l'automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

I candidati saranno valutati ed esaminati da una Commissione di Valutazione, nominata con apposito atto del Direttore Generale dell'Azienda.

Qualora sia presentata una sola candidatura, per ragioni di economicità ed efficienza amministrativa, non si procederà alla Costituzione della Commissione di valutazione per il conferimento dell'incarico in oggetto, che sarà affidato dal Direttore Generale, quale incarico fiduciario, previa verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità, del possesso dei requisiti di ammissione dichiarati dal candidato e della professionalità richiesta per il conferimento dell'incarico bandito.

## **MODALITA' DI SELEZIONE**

La Commissione effettua la valutazione dei candidati tramite:

- analisi comparativa dei curricula formativi e professionali e dei titoli professionali posseduti ed indicati nel C.V., avuto anche riguardo alle competenze organizzative e gestionali, dell'aderenza al profilo ricercato;
- espletamento del previsto colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati nello specifico ambito professionale, sia in relazione alle conoscenze tecnico – giuridiche nella professione di competenza sia in relazione all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi con riferimento anche alle esperienze professionali documentate. Il colloquio è diretto altresì all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso, con riferimento all'incarico da svolgere.

La Commissione terrà in particolare considerazione il possesso di specifica competenza professionale maturata nell'ambito di competenza della Unità Operativa oggetto del presente avviso.

Ai fini della valutazione la Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 50 punti da assegnare in base alla valutazione dei titoli e del curriculum prodotto.

Saranno valutati in questa categoria:

- Titoli di carriera punti 20;
  - Titoli accademici e di studio punti 5;
  - Pubblicazioni punti 5;
  - Curriculum, attività professionali e formative punti 20.
- 50 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio totale di almeno 50 punti.

## **GRADUATORIA**

Al termine della selezione sarà stilata una graduatoria, che sarà diffusa attraverso la pubblicazione nel sito web aziendale.

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico dirigenziale oggetto del presente Avviso, fermo restando il limite d'età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, avrà durata di anni 5 con facoltà di rinnovo a seguito di verifica positiva e con attribuzione economica quantificata secondo quanto previsto dal vigente CCNL dell'Area di contrattazione PTA.

Il conferimento avverrà mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale.



## **MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE**

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente avviso o riaprire e/o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti e/o i graduati possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

## **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alla normativa vigente.

Con la partecipazione all'avviso, è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni dell'avviso stesso.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/279, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione di tale rapporto nonché per i controlli, previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà.

Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento delle procedure selettive.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato autorizza l'Azienda al trattamento dei dati ai fini della gestione dell'Avviso interno.

L'accesso agli atti è consentito ai sensi della Legge 241/1990 e secondo le modalità del vigente regolamento aziendale in materia di diritto di accesso.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet aziendale [www.ospedale.caserta.it](http://www.ospedale.caserta.it).

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi alla UOC Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta tel. 0823232025 / 0823232464 / 0823232688 – e-mail: [personale@ospedale.caserta.it](mailto:personale@ospedale.caserta.it), PEC [gestionerisorseumane@ospedalecasertapec.it](mailto:gestionerisorseumane@ospedalecasertapec.it)

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**FAC-SIMILE DELLA DOMANDA**

Al Direttore Generale  
A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano"  
Via Tescione, snc  
81100 CASERTA

Il/la sottoscritto/a .....), residente in.....(provincia di .....)  
Via/Piazza ..... n° ....., C.A.P....., Tel .....,

**chiede**

di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria – Ruolo Amministrativo – Profilo Dirigenziale Dirigente Amministrativo disciplinato dal CCNL Area delle Funzioni locali III Sezione Dirigenza PTA Triennio 2016 – 2018.

A tal fine il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/11/2000 n. 445 concernenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi sotto la propria responsabilità

**dichiara:**

1. di essere nato/a a ..... (prov. di .....) il .....
2. di essere dipendente a tempo indeterminato dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano nel ruolo Amministrativo e nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
3. di avere un'anzianità complessiva di servizio, nel profilo professionale di Dirigente amministrativo, a tempo determinato ed indeterminato, di 5 anni;
4. di aver ricevuto valutazione positiva da parte del competente Collegio Tecnico;
5. di essere in possesso degli ulteriori requisiti soggettivi previsti dal bando dell'Avviso di selezione;
6. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: .....

Luogo e Data .....

.....  
(firma per esteso non autenticata)

***(Allegare copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità ex art. 38 D.P.R. 445/2000)***

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

*(Artt.19 e 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)*

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

residente in Via/Piazza \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

Con riferimento all'istanza relativa all'avviso \_\_\_\_\_

che l'allegata copia è conforme all'originale, in suo possesso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

.....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).



**ALLEGATO D**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)  
per i servizi prestati**

Io sottoscritto/a .....nato/a a.....

il.....,residente a.....

via ..... , n.....,

consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARO di aver prestato servizio alle dipendenze**

**Pubblica Amministrazione** -

**Privati** -

- Indirizzo completo

.....

- Con la qualifica di .....nella disciplina di.....;

- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../... al ...../...../.....

**Pubblica Amministrazione** -

**Privati** -

- Indirizzo completo .....

- Con la qualifica di .....nella disciplina di.....;

- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../..... al ...../...../.....

**Pubblica Amministrazione** -

**Privati** -

- Indirizzo completo .....

- Con la qualifica di .....nella disciplina di.....;

- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../..... al ...../...../.....

Contratto libero – professionale;  Borsa di Studio;

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....

Part-time

Indicare sempre n. ore settimanali .....

Eventuale aspettativa senza assegni dal.....al.....; dal.....al ...

● Nel caso di servizi prestati nell'ambito del S.S.N. deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.

● Nel caso di: attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali ecc. utilizzare la casella  Altro, precisando la natura dell'incarico.

In caso di ulteriori servizi, utilizzare altri moduli.

Data .....  
(firma per esteso in originale del dichiarante)

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DA.....  
NATO A ..... IL ....., AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N.  
445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di  
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre  
2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente  
conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di  
controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria  
responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Date (da – a)

Tipo di impiego

Principali mansioni e  
responsabilità

**POSIZIONE FUNZIONALE E  
COMPETENZE**

Indicare specifici ambiti di  
autonomia professionale con  
funzioni di direzione

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Date (da – a)

**ATTIVITA' DIDATTICA**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.

**AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE**

Soggiorni di studio o  
addestramento professionale

Partecipazione a corsi, congressi  
o seminari

**Data**

**Firma**