

---

## **Deliberazione del Direttore Generale N. 720 del 19/06/2024**

---

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

**Oggetto: APPLICAZIONE ATTO AZIENDALE - AVVISO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLE UU.OO.SS.DD. ASSISTENZIALI**

### **PUBBLICAZIONE**

In pubblicazione dal 19/06/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

### **ESECUTIVITÀ'**

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*  
*Luigia Infante - UOC GESTIONE RISORSE UMANE*  
*Angela Annecchiarico - DIREZIONE SANITARIA*  
*Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA*  
*Loredana Merola - UOS TRATTAMENTO GIURIDICO - CONCORSI*  
*Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI*

---

**Oggetto:** APPLICAZIONE ATTO AZIENDALE - AVVISO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLE UU.OO.SS.DD. ASSISTENZIALI

### **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**

- con D.G.R.C. n. 654 del 16/11/2023 è stato approvato l'Atto Aziendale di questa A.O.R.N., recepito con Deliberazione del Direttore Generale n. 1080 del 30/11/2023, in cui sono previste le seguenti UU.OO.SS.DD, incardinate nei dipartimenti assistenziali:
  - o Osservazione Breve Intensiva in PS (OBI) – Dipartimento Emergenza e Accettazione -Nuova istituzione;
  - o Reumatologia – Dipartimento Scienze Mediche - Nuova istituzione
  - o Unità di Terapia Intensiva Cardiologica (UTIC) – Dipartimento Cardiovascolare - Nuova istituzione;
  - o Angioradiologia Interventistica – Dipartimento dei Servizi Sanitari – Confermata;
  - o Neuroradiologia – Dipartimento dei Servizi Sanitari – Confermata;
  - o Follow Up del Paziente Post Acuto – Dipartimento Cardiovascolare - Confermata;
  - o Senologia – Dipartimento Scienze Chirurgiche - Confermata;
  - o Endocrinologia - Malattie Dismetaboliche e Diabetologia – Dipartimento Scienze Mediche - Confermata;
  - o Neuroriabilitazione e Unità Spinale – Recupero e Riabilitazione Funzionale – Dipartimento Scienze Mediche – Confermata;
  - o Stroke Unit – Dipartimento Scienze Mediche – Confermata;
  - o Fisiopatologia Epatica S.A.T.T.E. – (già Fisiopatologia Epatica con Servizio di Assistenza per i Trapiantati ed i Trapiantandi Epatici – S.A.T.T.E.) – Dipartimento Scienze Mediche;
  - o Sale Operatorie e Terapia Intensiva post operatoria (già UOSD Sale Operatorie) – Dipartimento Emergenza e Accettazione;
  - o Trauma Center (già UOSD Coordinamento Trauma Center) – Dipartimento Emergenza e Accettazione;
  - o Laboratorio di Genetica Medica (già UOSD Genetica e Biologia Molecolare) – Dipartimento dei Servizi Sanitari;

#### **Considerato che**

- delle citate UU.OO.SS.DD., quelle di Osservazione Breve Intensiva in PS (OBI), Reumatologia, Unità di Terapia Intensiva Cardiologica (UTIC), Angioradiologia Interventistica, Neuroradiologia e Endocrinologia - Malattie Dismetaboliche e Diabetologia, sono prive di Dirigenti Responsabili;

*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.*

- l’incarico per la U.O.S.D. Fisiopatologia Epatica S.A.T.T.E. – (già Fisiopatologia Epatica con Servizio di Assistenza per i Trapiantati ed i Trapiantandi Epatici – S.A.T.T.E.) è scaduto in data 29.02.2024, data dalla quale il Dirigente Responsabile della stessa ha continuato a svolgere le sue funzioni con relativo riconoscimento economico spettante, e che sarà in quiescenza dal 01.08.2024;
- gli incarichi delle restanti UU.OO.SS.DD. sono stati oggetto di rinnovo con deliberazione n. 280 del 27.03.2023 per n. 3 anni e, pertanto, sono prossimi alla scadenza (30.11.2024);

**Dato atto che**

con deliberazione n. 188/2023, facendo seguito all’approvazione dell’Atto Aziendale, è stato adottato il Regolamento Aziendale in materia di Incarichi Dirigenziali - Area Sanità, in attuazione del nuovo CCNL Area Sanità, sottoscritto il 23.01.2024;

**Rilevato che**

- al fine di ricoprire gli incarichi vacanti e di evitare proroghe l’Azienda intende procedere all’indizione di procedure di selezione interna per l’individuazione dei Dirigenti Responsabili delle citate UU.OO.SS.DD., ai sensi art. 22, comma 1, paragrafo I, lettera b) - CCNL Dirigenza Area Sanità sottoscritto il 23.01.2024;
- come previsto dall’art. 22 citato, CCNL Dirigenza Sanità 2019-2021, “*l’incarico di direzione di struttura semplice a valenza dipartimentale o distrettuale che è articolazione interna del dipartimento o del distretto e che include, necessariamente e in via prevalente, la responsabilità di gestione di risorse umane e strumentali (...) è conferibile ai dirigenti che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato la verifica del collegio tecnico*”;
- con deliberazione n. 430/2024 è stato demandato al Direttore della UOC Gestione Risorse Umane di avviare, tra le altre, le procedure di selezione per gli incarichi di responsabile delle Unità Semplici Dipartimentali;

**Visti**

- il CCNL Dirigenza Sanità 2019-2021 del 23.01.2024;
- il “Regolamento Aziendale in materia di Incarichi Dirigenziali - Area Sanità” e il “Regolamento Aziendale in materia di Valutazione e Revoca Incarichi Dirigenziali Area Sanità”, adottati, rispettivamente, con deliberazioni n. 188/2024 e n. 189/2024;

**Ritenuto**

- di indire, Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di Dirigenti Responsabili delle UU.OO.SS.DD Assistenziali Aziendali;
- di approvare i bandi dei singoli avvisi di selezione interna che, allegati alla presente deliberazione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- di nominare, con successivo provvedimento, apposite Commissioni Esaminatrici, incaricate della valutazione dei titoli dei candidati ammessi per ciascuna selezione, dello svolgimento della prova colloquio e della formulazione delle graduatorie finali di merito;

**Attestata**

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

*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.*

**PROPONE**

1. di indire, Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di Dirigenti Responsabili delle UU.OO.SS.DD Assistenziali Aziendali;
2. di approvare i bandi dei singoli avvisi di selezione interna che, allegati alla presente deliberazione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
3. di nominare, con successivo provvedimento, apposite Commissioni Esaminatrici, incaricate della valutazione dei titoli dei candidati ammessi per ciascuna selezione, dello svolgimento della prova colloquio e della formulazione delle graduatorie finali di merito;
4. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché alle UU.OO.CC. Gestione Economico Finanziaria, Organizzazione e Programmazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
5. di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Il Funzionario  
Dott.ssa Sara Barletta

**Il Responsabile**  
**UOS Trattamento Giuridico/Concorsi**  
**Dott.ssa Loredana Merola**

**Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane**  
**Dott.ssa Luigia Infante**

*Deliberazione del Direttore Generale*

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

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Gaetano Gubitosa**

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023

immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

**Vista** la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore UOC Gestione Risorse Umane  
Dott.ssa Luigia Infante

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo in modalità telematica (art. 6, punto 1, lett e del regolamento aziendale) e sotto riportati

Il Direttore Sanitario

Dr.ssa Angela Annecchiarico

Favorevole

Il Direttore Amministrativo

Avv. Amalia Carrara

Favorevole

**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 degli incarichi di Dirigenti Responsabili delle UU.OO.SS.DD Assistenziali Aziendali;

**Approvare** i bandi dei singoli avvisi di selezione interna che, allegati alla presente deliberazione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

**Nominare** con successivo provvedimento, apposite Commissioni Esaminatrici, incaricate della valutazione dei titoli dei candidati ammessi per ciascuna selezione, dello svolgimento della prova colloquio e della formulazione delle graduatorie finali di merito;

**Trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché alle UU.OO.CC. Gestione Economico Finanziaria, Organizzazione e Programmazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari e 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.*



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD OSSERVAZIONE BREVE INTENSIVA IN**  
**PS (OBI)**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Osservazione Breve Intensiva in PS (OBI)**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Emergenza e Accettazione, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - **MITTENTE:** nome, cognome e domicilio del candidato;
  - **DESTINATARIO:** Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO:** Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Osservazione Breve Intensiva in PS (OBI)**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Osservazione Breve Intensiva in PS (OBI)*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....  
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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD REUMATOLOGIA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto  
Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di  
Dirigente Responsabile della **UOSD Reumatologia**, ai sensi dell'art. 22 CCNL  
Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Scienze Mediche, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - **MITTENTE:** nome, cognome e domicilio del candidato;
  - **DESTINATARIO:** Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO:** Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Reumatologia**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Reumatologia*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....

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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD UNITÀ DI TERAPIA INTENSIVA**  
**CARDIOLOGICA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Unità di Terapia Intensiva Cardiologica**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Cardiovascolare, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - **MITTENTE:** nome, cognome e domicilio del candidato;
  - **DESTINATARIO:** Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO:** Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Unità di Terapia Intensiva Cardiologica**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Unità di Terapia Intensiva Cardiologica*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....  
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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD ANGIORADIOLOGIA**  
**INTERVENTISTICA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto  
Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di  
Dirigente Responsabile della **UOSD Angioradiologia Interventistica**, ai sensi dell'art.  
22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento dei Servizi Sanitari, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - o **MITTENTE:** nome, cognome e domicilio del candidato;
  - o **DESTINATARIO:** Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO:** Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Angioradiologia Interventistica**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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:
  - o Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
  - o 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 il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Angioradiologia Interventistica*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l'automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell'incarico di sostituzione, ai sensi dell'art. del *"Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali"*, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell'art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....

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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_

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

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD NEURORADIOLOGIA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Neuroradiologia**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento dei Servizi Sanitari, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - **MITTENTE:** nome, cognome e domicilio del candidato;
  - **DESTINATARIO:** Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO:** Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Neuroradiologia**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Neuroradiologia*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....

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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD FOLLOW UP DEL PAZIENTE POST**  
**ACUTO**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Follow Up del Paziente Post Acuto**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Cardiovascolare, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - **MITTENTE:** nome, cognome e domicilio del candidato;
  - **DESTINATARIO:** Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO:** Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Follow Up del Paziente Post Acuto**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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 il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Follow Up del Paziente Post Acuto*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....

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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD SENOLOGIA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Senologia**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Scienze Chirurgiche, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - o **MITTENTE**: nome, cognome e domicilio del candidato;
  - o **DESTINATARIO**: Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO**: Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Senologia**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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:
  - o Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
  - o 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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Senologia*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....  
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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD ENDOCRINOLOGIA - MALATTIE**  
**DISMETABOLICHE E DIABETOLOGIA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Endocrinologia - Malattie Dismetaboliche e Diabetologia**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Scienze Mediche, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - o **MITTENTE:** nome, cognome e domicilio del candidato;
  - o **DESTINATARIO:** Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO:** Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Endocrinologia - Malattie Dismetaboliche e Diabetologia**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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:
  - o Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
  - o 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 il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Endocrinologia - Malattie Dismetaboliche e Diabetologia*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l'automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell'incarico di sostituzione, ai sensi dell'art. del *"Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali"*, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell'art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....

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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_

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

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD STROKE UNIT**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto  
Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di  
Dirigente Responsabile della **UOSD Stroke Unit**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza  
Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Scienze Mediche, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - **MITTENTE:** nome, cognome e domicilio del candidato;
  - **DESTINATARIO:** Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO:** Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Stroke Unit**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Stroke Unit*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....  
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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD SALE OPERATORIE E TERAPIA**  
**INTENSIVA POST OPERATORIA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Sale Operatorie e Terapia Intensiva Post Operatoria**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Emergenza e Accettazione, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - o **MITTENTE**: nome, cognome e domicilio del candidato;
  - o **DESTINATARIO**: Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO**: Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Sale Operatorie e Terapia Intensiva Post Operatoria**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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:
  - o Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
  - o 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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Sale Operatorie e Terapia Intensiva Post Operatoria*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....  
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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD TRAUMA CENTER**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Trauma Center**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Emergenza e Accettazione, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - **MITTENTE:** nome, cognome e domicilio del candidato;
  - **DESTINATARIO:** Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO:** Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Trauma Center**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Trauma Center*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....  
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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD LABORATORIO DI GENETICA MEDICA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto  
Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di  
Dirigente Responsabile della **UOSD Laboratorio di Genetica Medica**, ai sensi dell'art.  
22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento dei Servizi Sanitari, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - o **MITTENTE**: nome, cognome e domicilio del candidato;
  - o **DESTINATARIO**: Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO**: Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Laboratorio di Genetica Medica**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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:
  - o Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
  - o 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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Laboratorio di Genetica Medica*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....  
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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD FISIOPATOLOGIA EPATICA S.A.T.T.E.**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Fisiopatologia Epatica S.A.T.T.E.**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Scienze Mediche, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - o **MITTENTE**: nome, cognome e domicilio del candidato;
  - o **DESTINATARIO**: Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO**: Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Fisiopatologia Epatica S.A.T.T.E..**
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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:
  - o Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
  - o 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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Fisiopatologia Epatica S.A.T.T.E..*

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....  
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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE DELLA UOSD NEURORIABILITAZIONE E UNITÀ**  
**SPINALE - RECUPERO E RIABILITAZIONE FUNZIONALE**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto

Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Neuroriabilitazione e Unità Spinale - Recupero e Riabilitazione Funzionale**, ai sensi dell'art. 22 CCNL Dirigenza Area Sanità vigente

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i dirigenti in servizio presso il Dipartimento Scienze Mediche, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato positivamente la verifica del collegio tecnico.

**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 del requisito 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) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato 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 15° 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 potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- ✓ Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano - edificio A, piano terra – 81100, Caserta (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00), in plico chiuso e sigillato recante le seguenti indicazioni:
  - o **MITTENTE**: nome, cognome e domicilio del candidato;
  - o **DESTINATARIO**: Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” – Via F. Palasciano – 81100, CASERTA;
- ✓ **OGGETTO**: Istanza di partecipazione avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della **UOSD Neuroriabilitazione e Unità Spinale - Recupero e Riabilitazione Funzionale**.
- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto: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:
  - o Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
  - o 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 il conferimento dell’incarico di Dirigente Responsabile della UOSD Neuroriabilitazione e Unità Spinale - Recupero e Riabilitazione Funzionale*.

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 del requisito 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 10 (dieci) 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 Esaminatrice, determina l’automatica esclusione dalla procedura.

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei Dirigenti che hanno i requisiti per il conferimento dell’incarico di sostituzione, ai sensi dell’art. del “Regolamento di valutazione e revoca degli Incarichi Dirigenziali”, adottato con deliberazione n. 189 del 15/02/2024 e dell’art. 23 CCNL Area Sanità Vigente verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei curricula, del colloquio, volto ad accertare la professionalità dei candidati, e degli esiti delle valutazioni previste dalla normativa vigente, ovvero:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- b) dell’area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell’Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell’art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
  - punteggi riportati nelle procedure di valutazioni correnti (i valori devono essere standardizzati in base alle procedure ed ai criteri di misurazione adottati; specifica attenzione dovrà essere data alle valutazioni riportate per quanto concerne le attitudini e le capacità manageriali);
  - curriculum professionale; i criteri di valutazione devono essere analoghi a quelli indicati dal comma 3 dell'art. 8 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che precisa, al riguardo, che *"I contenuti del curriculum professionale che devono essere valutati concernono le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative, con riferimento;*
- a) *alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;*
  - b) *alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*
  - c) *alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;*
  - d) *ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere;*
  - e) *alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*
  - f) *alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali."*

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

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

Saranno valutati in questa categoria:

- titoli di carriera: massimo 35 punti;
- titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- pubblicazioni massimo 5 punti;
- attività formative professionali massimo 15 punti.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli indicati dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato alla Delibera della giunta Regionale della Regione Campania n. 114 del 23.03.2021, ad oggetto: "Criteri generali di valutazione dei titoli per affidamento di incarichi dirigenziali e per l'affidamento delle sostituzioni ex art. 22 CCNL 19.12.2019".

- 40 punti da assegnare a seguito di valutazione della prova colloquio.

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 22/40; i candidati potranno essere inseriti in graduatoria solo previo superamento del colloquio.

## **GRADUATORIA**

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

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico avrà una durata di anni cinque. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

## **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.

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

## **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.

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

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa

**ALLEGATO A**

**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, il conferimento dell'incarico di Dirigente Responsabile della UOSD.....  
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 con la qualifica di .....
  3. di essere in servizio presso .....
  4. 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)***

**ALLEGATO B**

**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 C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritta.....

nat ..... a ..... il .....

residente a ..... (Prov. \_\_\_\_\_),

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

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

**dichiara:**

---

luogo e data \_\_\_\_\_ .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri statuti, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

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 veritieri, 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;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....
- Tempo pieno  definito  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 ricorrono 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).

**ALLEGATO E**

**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 veritieri, 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**