

Deliberazione n° 122 del 11 settembre 2017

OGGETTO: INDIZIONE AVVISO DI MOBILITA' REGIONALE ED INTERREGIONALE,
PER TITOLI E PROVA COLLOQUIO, PER LA COPERTURA, A TEMPO
INDETERMINATO, DI N. 2 POSTI DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO.

IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Premesso che:

- nella dotazione organica di questa Azienda, di cui all'Atto aziendale approvato con deliberazione n. 02 del 25 febbraio 2011, figura una carenza di dirigenti del ruolo amministrativo;
- con nota prot. 2017.0483583 del 13/07/2017, in atti giacente, la Regione Campania ha autorizzato questa Azienda Ospedaliera al reclutamento di n. 2 dirigenti del ruolo amministrativo;

Considerato

che sussiste la necessità di procedere all'indizione di avviso di mobilità regionale ed interregionale, per titoli e prova colloquio, per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di dirigente amministrativo di cui n. 1 dirigente amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea e n. 1 dirigente amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, al fine di coprire i posti vacanti in organico delle predette unità dirigenziali, così da assicurare il corretto svolgimento delle attività ordinarie presso le U.O.C. interessate e per garantire il mantenimento dei L.E.A.

Ritenuto

opportuno procedere alle predette assunzioni, necessarie a sopperire alle carenze rappresentate, mediante l'espletamento di mobilità regionale ed interregionale ex art. 30, co. 2 bis, D. Lgs 165/2001, così modificato dal D. Lgs. 150/2009, così come disposto dalla Regione Campania con nota prot. 1824 del 15/04/2014.

Visto

l'art. 20 del C.C.N.L. della Dirigenza S.P.T.A. 1998/2001 che disciplina l'istituto della mobilità del personale della dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

Stabilito,

pertanto, di disporre l'indizione di avviso di mobilità regionale ed interregionale, per titoli e prova colloquio, per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di dirigente amministrativo di cui n. 1 dirigente amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea e n. 1 dirigente amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane;

Letto

il relativo bando, allegato al presente atto del quale costituisce parte integrante e sostanziale, e ritenuto di approvarlo.

Attestata

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

PROPONE

1. di dare atto che la Regione Campania, con nota prot. n. 2017.0483583 del 13/07/2017, in atti giacente, ha autorizzato questa Azienda Ospedaliera al reclutamento di n. 2 dirigenti del ruolo amministrativo;

2. di indire Avviso di mobilità regionale ed interregionale, per titoli e prova colloquio, per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di dirigente amministrativo di cui n. 1 dirigente amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea e n. 1 dirigente amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane;
3. di approvare il relativo bando di mobilità, allegato alla presente deliberazione, costituendone parte integrante e sostanziale;
4. di stabilire che la spesa complessiva stimata di € 131.300,00 sarà imputata a cura della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e della P.E. alle competenti voci di conto del bilancio corrente esercizio e successivi;
5. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, come per legge, alla Regione Campania, nonché alle UU.OO.CC. Gestione Risorse Umane, Gestione Economico Finanziaria e della P.E., e Controllo di Gestione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza;
6. di rendere la stessa immediatamente eseguibile, per l'urgenza.

il funzionario estensore

Carmela Vallone

Carmela Vallone

IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Dott.ssa Luigia Infante

Luigia Infante

Vista la suesposta proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole.

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Antonietta Siciliano

Antonietta Siciliano

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Gaetano Gubitosa

Gaetano Gubitosa

AZIENDA OSPEDALIERA
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO" DI CASERTA c.f. 02201130610

§§§§§§§§

AVVISO DI MOBILITA' REGIONALE ED INTERREGIONALE, PER TITOLI E PROVA COLLOQUIO,
PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO, DI N. 2 POSTI DI DIRIGENTE
AMMINISTRATIVO

§§§§§§§§

- in esecuzione della deliberazione n. _____ del _____;
- visto l'art. 20 del C.C.N.L. 1998/2001 della dirigenza S.P.T.A.;
- visto l'art. 30 del D. Lgs n. 165 del 30.03.2001,
è indetto avviso pubblico di mobilità regionale ed interregionale, per titoli e prova colloquio, per la
copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di Dirigente Amministrativo:
- n. 1 Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e della
Progettualità Europea;
- n. 1 Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane;

Requisiti generali di ammissione

Gli interessati devono:

- 01) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di assunzione mediante pubblico concorso, di AA.SS.LL., di AA.OO. del S.S.N., di I.R.C.C.S. di diritto pubblico appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale, degli altri Enti del Comparto di Contrattazione di cui all'art. 6 del C.C.N.Q. del 2 giugno 1998 e di Enti ed Istituti di cui agli artt. 4 e 15 – undecies del D. Lgs. n. 502/1992, nel profilo di dirigente amministrativo;
- 02) aver superato il periodo di prova;
- 03) non aver superato il periodo di comporta;
- 04) avere la piena idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;
- 05) non avere subito condanne penali;
- 06) non aver subito, nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura;
- 07) essere in possesso di **provvedimento di assenso incondizionato al trasferimento rilasciato dal Legale Rappresentante dell'Azienda di appartenenza.**

Requisiti specifici di ammissione

- **Per il Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea:** verifica positiva dell'attività dirigenziale svolta, documentata esperienza in contabilità economico-patrimoniale e contabilità economica, redazione bilanci di previsione e di esercizio, contabilità analitica ed adempimenti fiscali (dichiarazioni annuali e periodiche), gestione economica del Personale e dell'Alpi, nonché documentata esperienza in commissioni di gara per acquisto di beni e servizi.
- **Per il Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane:** verifica positiva dell'attività dirigenziale svolta, documentata esperienza nell'attivazione delle procedure di reclutamento delle risorse umane, approfondita conoscenza ed applicazione degli istituti normativi e contrattuali per la gestione degli aspetti giuridici, economici e previdenziali del personale dipendente e delle altre tipologie di personale; documentata esperienza nel trattamento economico del personale con particolare riferimento alla gestione dei fondi contrattuali, dei contributi e delle relative in denunce periodiche; documentata esperienza nella gestione del precontenzioso connesso al personale dipendente.

Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione dalla partecipazione alla procedura di mobilità, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso, anche alla data di effettivo trasferimento.

Il possesso dei requisiti di cui sopra deve essere documentato nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., a pena di

esclusione dalla mobilità.

Domanda di ammissione

La domanda, da compilarsi conformemente all'allegato schema "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) certificato attestante l'assenso incondizionato al trasferimento rilasciato dal Legale Rappresentante dell'Azienda di appartenenza;
- b) autocertificazione dalla quale risulti il possesso dei requisiti generali di ammissione sopra specificati dal punto 1) al punto 6) del presente bando, che dovranno essere analiticamente riportati;
- c) autocertificazione dalla quale risulti il possesso dei requisiti specifici di ammissione sopra specificati;
- d) curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, dal quale si evincano le attività professionali, di studio e direzionali-organizzative;
- e) autocertificazione relativa ai titoli che ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
- f) elenco, in triplice copia, datato e firmato, di tutti i titoli e documenti presentati;
- g) 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).

I concorrenti possono, altresì, allegare tutte le certificazioni relative ai titoli accademici, di studio, formazione e aggiornamento, etc., che ritengano opportuno presentare.

Dichiarazioni sostitutive

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardante 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 all'allegato **schema B**.

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 l'allegato **schema C**, relativa, 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.

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., secondo l'allegato **schema D**, da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattica, stage, prestazioni occasionali, etc.

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.

Modalità e termine di presentazione delle domande

Le domande di partecipazione al presente bando, da indirizzare al Direttore Generale dell'Azienda e da redigere in carta semplice secondo l'allegato schema "A", dovranno, a pena di esclusione, pervenire entro il 30° (trentesimo) giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando, sul sito web aziendale www.ospedale.caserta.it, sulla home page e nella sezione Avvisi

& Concorsi. 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 priva di effetto.

Le istanze di mobilità che perverranno successivamente alla pubblicazione della delibera di indizione della procedura nell'albo pretorio aziendale ma prima della pubblicazione del presente avviso sul sito web dell'Azienda, non saranno prese in considerazione e saranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati in quanto la pubblicazione del presente avviso, sulla home page e nella sezione Avvisi & Concorsi, costituisce a tutti gli effetti notifica nei confronti degli stessi.

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 – 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 mobilità regionale ed interregionale, per titoli e colloquio, per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di Dirigente Amministrativo.
Nell'oggetto i partecipanti dovranno, altresì, specificare se concorrono alla mobilità per n. 1 Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea, ovvero per n. 1 Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane,

- ✓ Consegna a mezzo servizio postale (**in tal caso non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante**), con le medesime modalità e indicazioni per la consegna a mano.

- ✓ A mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Azienda concorsi@ospedalecasertapec.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione in formato pdf in una cartella compressa in formato ZIP, nominandola come "cognome.nome.zip". Detta documentazione dovrà essere debitamente sottoscritta con una delle seguenti 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 nome e cognome del candidato) - *Istanza di partecipazione avviso di mobilità regionale ed interregionale, per titoli e prova colloquio, per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di dirigente amministrativo.*

Nell'oggetto i partecipanti dovranno, altresì, specificare se concorrono alla mobilità per n. 1 Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea, ovvero per n. 1 Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

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.

Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice, una per ciascun profilo a concorso, sarà nominata, con apposito provvedimento, ad insindacabile giudizio del Direttore Generale.

Valutazione dei titoli

La Commissione, per la valutazione dei titoli, dispone di 20 punti così ripartiti:

- titoli di carriera punti 10;
- titoli accademici e di studio punti 3;
- pubblicazioni e titoli scientifici punti 3;
- curriculum formativo e professionale punti 4.

Curriculum formativo e professionale

La Commissione attribuirà al curriculum un punteggio globale desunto attraverso l'esame delle attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano altresì gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, le attività di partecipazione a congressi, convegni o seminari, che abbiano finalità di formazione di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata ed attinenti al profilo professionale a concorso.

Prova colloquio

Gli aspiranti dovranno sostenere la prova colloquio, finalizzata a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione dei problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda nonché la specifica motivazione a lavorare presso l'AORN S. Anna e San Sebastiano di Caserta.

La data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova colloquio saranno pubblicati sul sito web dell'Azienda www.ospedale.caserta.it, almeno 20 (venti) giorni prima della prova medesima; tale pubblicazione ha, a tutti gli effetti, valore di notifica ufficiale ai candidati. Non saranno, pertanto, effettuate convocazioni individuali.

La Commissione Esaminatrice dispone di 20 punti per la prova colloquio. Il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Graduatoria

La Commissione Esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria sulla base della valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum di carriera e professionale ed al colloquio.

La graduatoria sarà approvata, con apposita deliberazione del Direttore Generale, previo riconoscimento della sua regolarità.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in ciascuna graduatoria.

Nomina del vincitore

I concorrenti dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, dovranno far pervenire dichiarazione attestante il possesso della piena idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica di appartenenza e di non avere in pendenza istanze tendenti ad ottenere una inidoneità, seppur parziale.

Gli stessi si impegneranno a permanere presso questa Azienda per un periodo non inferiore a tre anni.

Questa Azienda Ospedaliera si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando, in relazione a nuove disposizioni di legge o per comprovate ragioni di pubblico interesse, senza che i candidati possano sollevare eccezione o vantare diritti di sorta e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

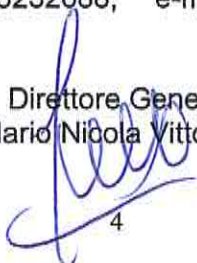
Ai sensi e per effetto della legge n° 675 del 31/12/1996, l'Azienda è autorizzata al trattamento dei dati personali dei concorrenti, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

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

Per tutto quanto non contemplato dal presente bando, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Per eventuali informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi alla unità operativa "gestione risorse umane - concorsi e mobilità" di questa Azienda Ospedaliera, sita in Caserta Via Tescione, Tel. 0823/232025 – 0823/232928 – 0823/232464 - 0823/232688, e-mail: personale@ospedale.caserta.it, Pec: concorsi@ospedalecasertapec.it.

Il Direttore Generale
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante



FAC-SIMILE DELLA DOMANDA

ALLEGATO A

Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" – via Tescione 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 mobilità per la copertura di n. 2 posti di dirigente amministrativo presso codesta Azienda, specificando di concorrere per la mobilità relativa a:

- ☐ n. 1 Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea;
- ☐ n. 1 Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane,

indetto con delibera n. _____ del _____, come da avviso pubblicato integralmente sul sito web dell'Azienda www.ospedale.caserta.it.

A tal fine il/la sottoscritto/a dichiara, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 01) di essere nato/a a (provincia di) il
- 02) di essere in possesso della Cittadinanza Italiana (ovvero, precisare il requisito sostitutivo);
- 03) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di (ovvero precisare il motivo di non iscrizione);
- 04) di non aver riportato condanne penali ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali (rendere la dichiarazione che interessa);
- 05) di non avere procedimenti penali in corso ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso (rendere la dichiarazione che interessa);
- 06) di essere in possesso del diploma di laurea inconseguito nell'anno presso.....;
- 08) di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda di dalad
- 09) di essere inquadrato nel profilo professionale di dirigente amministrativo;
- 10) di essere in possesso dei seguenti specifici requisiti di ammissione.....
- 10) di aver superato il periodo di prova;
- 11) di non aver superato il periodo di comporto;
- 12) di non essere stato destituito/a, dispensato/a o decaduto/a da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensato dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- 13) di non avere subito nell'ultimo biennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura;
- 14) di essere in possesso dell'idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;
- 15) di essere in possesso dell'allegato assenso al trasferimento rilasciato dal Legale Rappresentante dell'Azienda di appartenenza;
- 16) di accettare tutte le condizioni previste dal bando di selezione;
- 17) di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto a preferenza o precedenza:
- 18) che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente.....

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto della legge n. 675/96, per gli adempimenti connessi al presente avviso.

Ai fini dell'ammissione e della valutazione di merito, il sottoscritto allega n° titoli o documenti, un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

Data

firma per esteso

(Allegare copia documento di riconoscimento in corso di validità)

Non è sanabile e comporta l'esclusione dall'avviso di mobilità l'omissione:

- anche di una sola delle dichiarazioni da effettuarsi nella domanda;
- della firma del candidato, a sottoscrizione della domanda stessa;
- della presentazione e della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando e di tutte le norme in esso richiamate.

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 _____

resistente in Via/Piazza

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

DICHARA

con riferimento all'istanza relativa all'avviso, che l'allegata copia è conforme all'originale in suo possesso:

[illegible]

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).

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

Il/La sottoscritta.....

Nat il

residente a(Prov.),

via n.

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

dichiara:

[illegible]

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 stati, 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).

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

Io sottoscritto/a nato/a a

il....., residente a

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

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

DICHIARO di aver prestato servizio alle dipendenze

Pubblica Amministrazione - ☐

Privati - ☐

- Indirizzo completo
- Con la qualifica di nella disciplina di.....
- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio/...../... al/...../.....

Pubblica Amministrazione - ☐

Privati - ☐

- Indirizzo completo
- Con la qualifica di nella disciplina di.....;
- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio/...../..... al/...../.....

Pubblica Amministrazione - ☐

Privati - ☐

- Indirizzo completo
- Con la qualifica di nella disciplina di.....;
- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio/...../..... al/...../.....

- ☐ Contratto libero – professionale; ☐ Borsa di Studio; ☐ 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.Nazionale deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.

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

In caso di ulteriori servizi, utilizzare altri moduli.

Data
(firma per esteso in originale del dichiarante)

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

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

nominato con D.G.R.C. n. 297 del 23.05.2017

impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.212 del 30.05.2017

deliberazione D.G. n. 1 del 31.05.2017 – immissione in servizio

- Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- Visti i pareri favorevoli resi sulla stessa dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo

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:

1. **DARE ATTO** che la Regione Campania, con nota prot. n. 2017.0483583 del 13/07/2017, in atti giacente, ha autorizzato questa Azienda Ospedaliera al reclutamento di n. 2 dirigenti del ruolo amministrativo;
2. **INDIRE** Avviso di mobilità regionale ed interregionale, per titoli e prova colloquio, per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di dirigente amministrativo di cui n. 1 dirigente amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea e n. 1 dirigente amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane;
3. **APPROVARE** il relativo bando di mobilità, allegato alla presente deliberazione, costituendone parte integrante e sostanziale;
4. **STABILIRE** che la spesa complessiva stimata di € 131.300,00 sarà imputata a cura della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e della P.E. alle competenti voci di conto del bilancio corrente esercizio e successivi;
5. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, come per legge, alla Regione Campania, nonché alle UU.OO.CC. Gestione Risorse Umane, Gestione Economico Finanziaria e della P.E., e Controllo di Gestione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza;
6. **RENDERE** la stessa immediatamente eseguibile, per l'urgenza.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante



