Azienda Ospedaliera di Caserta Sant'Anna e San Sebastiano di rilievo nazionale e di alta specializzazione

REGIONE CAMPANIA

AZIENDA OSPEDALIERA "SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"

DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

DI CASERTA

Deliberazione n° 975 **del** 23 novembre 2017

OGGETTO: INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E PROVA COLLOQUIO, PER LA FORMULAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO DETERMINATO, DI N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA DESTINARE ALL'U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE.

IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue, si rappresenta che ricorrono i presupposti finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.,

premesso che:

- nella dotazione organica di questa Azienda figura una carenza, tra l'altro, di Dirigenti Amministrativi;
- con nota prot. 2017.0483583 del 13/07/2017, agli atti dell'UOC Gestione Risorse Umane, la struttura commissariale regionale ha autorizzato questa Azienda Ospedaliera al reclutamento di n. 2 dirigenti del ruolo amministrativo;
- con deliberazione n. 122 del 11/09/2017, esecutiva ai sensi di legge, questa Amministrazione ha indetto avviso di mobilità regionale ed interregionale per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di Dirigente Amministrativo di cui uno da destinare all'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria ed uno da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- relativamente alla procedura di mobilità di cui sopra, non sono pervenute istanze di partecipazione.

Dato atto che:

- questa Amministrazione, anche in ottemperanza alla circolare della Regione Campania prot. 1824 del 15/04/2014, Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di rientro del settore sanitario, con nota prot. 20650/U del 24/10/2017, ha richiesto all'AORN S. Giuseppe Moscati di Avellino, in virtù di convenzione stipulata con la stessa Azienda, di utilizzare la graduatoria di cui al "concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare alla S.C. Economico Finanziario" per ricoprire il corrispondente posto vacante, in essere presso questa Azienda, di Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria;
- l'AORN S. Giuseppe Moscati di Avellino, con prot. 5820 del 25/10/2017, ha riscontrato la nota di questa Amministrazione trasmettendo, per la consequenziale utilizzazione, l'elenco degli idonei al concorso pubblico di cui sopra;
- con deliberazione n. 223 del 09/11/2017, immediatamente eseguibile, è stata nominata Dirigente Amministrativo di questa Azienda la candidata classificata al 3° posto della precitata graduatoria e, precisamente, la dott.ssa Capobianco Teresa.

Considerato che:

- questa Azienda, sempre in ottemperanza a quanto previsto dalla circolare citata, ha già proceduto all'utilizzazione di graduatorie di altre amministrazioni, laddove vi fosse corrispondenza con i profili professionali previsti dalle esigenze aziendali;
- allo stato, non sussistono, presso altre aziende sanitarie regionali, graduatorie relative a selezioni per Dirigente Amministrativo in possesso di specifica esperienza maturata presso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane e da destinare alla medesima Unita Operativa di questa Azienda;
- la Regione Campania, Sub Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di rientro del settore sanitario, con circolare n. 2198/C del 09/05/2017 avente ad oggetto: "Reclutamento personale del SSN. Precisazioni" cha disposto, tra l'altro, che: ".....specifiche esigenze aziendali possono non trovare

adeguato soddisfacimento nelle graduatorie esistenti e richiedono che l'Azienda bandisca, ex se, una nuova procedura al fine di individuare professionalità specifiche.....";

- il D.C.A. Regione Campania n. 52 del 07/11/2017 ad oggetto "Reclutamento del personale negli Enti del Servizio Sanitario Regionale per l'anno 2017. *(Deliberazione Consiglio dei Ministri 10 luglio 2017 punto.xii)*", tra l'altro, recita: *"Le Aziende Sanitarie dovranno rispettare puntualmente le procedure per il reclutamento indicate nella circolare presidenziale n. 1824 del 15/4/2014 e nella circolare della Direzione Generale per la Tutela della salute ed il Coordinamento del SSR n. 265739 del 10/4/2017, avendo cura di evitare di mettere in atto procedure diverse dall'indizione di pubblici concorsi, precedute, per ritenuti casi di urgenza, dall'indizione di avvisi pubblici e di non ricorrere a forme alternative di reclutamento".*

Ritenuto,

pertanto, per quanto su esposto, che sussiste la necessità di ricoprire, urgentemente, il rimanente posto di Dirigente Amministrativo procedendo all'indizione di avviso di selezione pubblica, per titoli e prova colloquio, per l'assunzione, a tempo determinato, di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, nelle more dell'espletamento di apposito Concorso Pubblico, in considerazione delle specifiche funzioni di elevato valore strategico, nell'ambito del contesto aziendale, attribuite alla stessa U.O.C.;

Stabilito

per quanto sopra esplicitato, di disporre l'indizione di avviso di selezione pubblica, per titoli e prova colloquio, per la copertura, a tempo determinato, di n. 1 posto di 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 indire, per le motivazioni richiamate in premessa, Avviso di selezione pubblica, per titoli e prova colloquio, per l'assunzione, a tempo determinato, di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, al fine di coprire il posto vacante in organico nella predetta unità dirigenziale alla quale sono attribuite specifiche funzioni di elevato valore strategico nell'ambito del contesto aziendale, nelle more dell'espletamento di apposito Concorso Pubblico;
2. di approvare il relativo bando di Avviso di selezione, allegato alla presente deliberazione, costituendone parte integrante e sostanziale;
3. 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, Programmazione e Controllo di Gestione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza;
4. di rendere la stessa immediatamente eseguibile, per l'urgenza.

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

Dott.ssa Luigia Infante

Il Direttore U.O.C.
Provveditorato ed Economato
(dott.ssa *Marisa Di Sano*)

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

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Antonietta Siciliano

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Gaetano Gubitosa

Azienda Ospedaliera di Caserta Sant'Anna e San Sebastiano di rilievo nazionale e di alta specializzazione

REGIONE CAMPANIA

AZIENDA OSPEDALIERA "SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"

DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

DI CASERTA

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E PROVA COLLOQUIO, PER LA FORMULAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO DETERMINATO, DI N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA DESTINARE ALL'U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE.

In esecuzione della deliberazione n° _____ del _____, è indetto avviso di selezione pubblica, per titoli e prova colloquio, per la copertura, a tempo determinato, per un periodo di sei mesi, di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane.
Alla predetta posizione funzionale è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale dell'Area di contrattazione della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.
Alla presente procedura selettiva possono partecipare i candidati dell'uno e dell'altro sesso (D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198) in possesso dei seguenti

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

previsti dagli artt. 1 e 70 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483:
1) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica), o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea.
Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs 30.3.2001 n. 165 e dell'art. 25, co. 2 del D. Lgs. 19.11.2007 n. 251, così come modificati dall'art. 7 della L. 6.8.2013 n. 97, possono, altresì, partecipare alla selezione:
- i familiari dei cittadini indicati al punto 1) non aventi la cittadinanza italiana o la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per la definizione di familiare, si rinvia all'art. 2 della direttiva comunitaria n. 2004/38/CE;
- i cittadini di Paesi Terzi titolari di permesso di soggiorno UE soggiornanti per lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status protezione sussidiaria.
I cittadini stranieri devono essere in possesso dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza ed avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata durante lo svolgimento delle prove concorsuali (D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174).
2) Idoneità alla mansione specifica della posizione funzionale.
L'accertamento di tale requisito, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato attraverso la visita medica preventiva, quindi prima dell'immissione in servizio, ai sensi dell'art. 41, co. 2, del D. Lgs. 9.4.2008 n. 81, modificato dall'art. 26 del D. Lgs 3.8.2009 n. 106.
3) Laurea magistrale (L.M.), laurea specialistica (L.S.) o diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento pregresso al D.M. 03.11.1999 n. 509 in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente;
4) Anzianità di servizio effettiva di almeno cinque anni corrispondente alla medesima professionalità prestato in Enti del SSN nelle categorie D e Ds (ex posizione funzionale di livello settimo, ottavo e ottavo bis), ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre Pubbliche Amministrazioni.
5) Documentata esperienza quinquennale di attività svolta presso la U.O.C. Gestione Risorse Umane, e, precisamente: 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.
Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati

dichiarati decaduti da un impiego statale per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.
La partecipazione alla procedura selettiva non è soggetta a limiti di età ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127 del 15/05/1997, fatto salvo il limite di età previsto dal vigente ordinamento pensionistico.
Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura selettiva.
A norma dell'art. 7 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, l'Azienda garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice secondo il fac-simile accluso quale allegato A, dovranno, a pena di esclusione, essere indirizzate al Direttore Generale dell'A.O.R.N. S. Anna e San Sebastiano di Caserta e pervenire entro il 15° (quindicesimo) giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania. 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 effetti.
Le istanze di partecipazione potranno pervenire, esclusivamente, con le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso l'Ufficio protocollo aziendale, Via F. Palasciano, snc - 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, snc – 81100, CASERTA;
- OGGETTO: Istanza di partecipazione all'avviso di selezione pubblica, per titoli e prova colloquio, per la copertura, a tempo determinato, di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane.
- Consegna a mezzo servizio postale (in tal caso 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 dell'Azienda: *concorsi@ospedalecasertapec.it*, avendo cura di allegare tutta la documentazione in formato PDF. Se detta documentazione dovesse essere di grosse dimensioni la stessa potrà essere inviata in una cartella compressa in formato ZIP, nominandola come "cognome.nome.zip". La documentazione stessa dovrà essere debitamente sottoscritta utilizzando una delle due modalità alternative di seguito indicate:
  - ✓ Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
  - ✓ Firma digitale.

Si precisa che la validità dell'invio della documentazione con P.E.C., 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 certificata non propria anche se indirizzata all'indirizzo P.E.C. aziendale sopra riportato o ad altra P.E.C. aziendale. Nell'oggetto della P.E.C. dovrà essere riportato, pena esclusione, quanto segue: NOME_COGNOME (indicare nome e cognome del candidato) - Istanza di partecipazione all'avviso di selezione pubblica, per titoli e prova colloquio, per la copertura, a tempo determinato, di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane.
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 si 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.
Gli operatori dell'Azienda addetti alla ricezione delle istanze di partecipazione alla presente procedura concorsuale, non sono abilitati al controllo della regolarità delle domande, e relativi allegati, presentate direttamente all'Ufficio Protocollo aziendale.
Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi e di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
1) il cognome e il nome;
2) la data, il luogo di nascita nonché la residenza;
3) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente ovvero il possesso dei requisiti di accesso previsti dall'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime. I cittadini stranieri devono dichiarare se godono o meno (e in tal caso, con precisazione dei motivi) dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
5) le eventuali condanne penali riportate; in caso negativo dovrà esserne dichiarata espressamente l'assenza. L'omessa dichiarazione, nel caso in cui sussistano effettivamente condanne penali a carico del candidato, comporterà l'esclusione dello stesso dalla procedura in oggetto;
6) i titoli di studio posseduti (con indicazione della data, della sede e denominazione dell'Istituto presso il quale gli stessi sono stati conseguiti). In particolare:
- laurea magistrale (L.M.), laurea specialistica (L.S) o diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento pregresso al D.M. 03.11.1999 n. 509 in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente.
Nel caso i titoli di studio siano stati conseguiti all'estero, devono essere indicati i provvedimenti di riconoscimento dell'equipollenza ai corrispondenti titoli di studio riconosciuti in Italia, secondo la vigente normativa;
7) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli uomini);
8) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego; nell'elencazione dei servizi andrà fatto esplicito riferimento all'anzianità di servizio di cui al punto **4)** ed alla documentata esperienza, almeno quinquennale, di cui al punto **5)** dei requisiti generali e specifici di ammissione;
9) i titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza nell'assunzione;
10) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione;
11) il diritto all'applicazione dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, specificando l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;
12) il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura selettiva, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
La firma in calce alla domanda non va autenticata.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Sui documenti che necessitano di sottoscrizione la firma deve essere posta in originale ed in modo esteso e leggibile a pena di esclusione.
Ai sensi dell'art. 15, co. 1, della Legge n. 183/2011, le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare né richiedere certificati in ordine a stati, qualità personali, fatti ed all'attività svolta presso Pubbliche Amministrazioni.
Pertanto le dichiarazioni in ordine a stati, qualità personali, fatti e attività prestate presso strutture pubbliche dovranno essere attestate esclusivamente mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione o dichiarazioni di atto di notorietà in originale, secondo il fac-simile accluso quale Allegato D.
Per tutte le attività svolte presso strutture private (lavoro, formazione, ecc.), i candidati potranno presentare i certificati in originale, fotocopia dichiarata conforme all'originale, utilizzando l'apposito fac-simile Allegato C, ovvero dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, secondo il fac-simile Allegato D.
I candidati dovranno allegare alla domanda le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazione, secondo il fac-simile accluso quale Allegato B, con firma estesa, leggibile ed in originale, attestanti:

a) il possesso di laurea magistrale (L.M.), laurea specialistica (L.S.) o diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento pregresso al D.M. 03.11.1999 n. 509 in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente;
b) tutte le attività che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della "graduatoria" (titoli di carriera, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici).
c) i titoli comprovanti l'eventuale diritto a riserva, precedenza o preferenza nella nomina. Ove non autocertificati, i diritti relativi non potranno essere riconosciuti agli effetti della procedura concorsuale;
In luogo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui sopra, i candidati potranno allegare le fotocopie dei titoli e/o certificazioni attestandone la conformità all'originale mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo il fac-simile accluso quale Allegato C.
d) il curriculum formativo e professionale, datato e firmato dal candidato, che sarà valutato dalla Commissione Esaminatrice ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483. Detto curriculum, per avere validità ed essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice, dovrà contenere l'attestazione di responsabilità con la clausola specifica delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e non veritiere, previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
Alla domanda andrà allegato un elenco, in carta semplice, delle pubblicazioni, dei titoli e dei documenti presentati.
I candidati potranno presentare tutte le autocertificazioni (se relative ad attività presso Pubblica Amministrazione) ovvero i titoli e documenti (se relativi ad attività presso privati) che ritengano opportuno presentare ai fini della valutazione del curriculum formativo e professionale.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.
Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di notorietà potranno essere formalizzate allegando alle stesse un documento di riconoscimento in corso di validità e utilizzando i fac-simili acclusi, debitamente compilati, ovvero dovranno essere redatte in modo analitico dal candidato e contenere tutti gli elementi utili per una corretta valutazione della documentazione; in mancanza di tali elementi i documenti non potranno essere presi in considerazione.
Al riguardo si rappresenta che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge, sono puniti ai sensi della normativa vigente in materia e comportano la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
Non saranno presi in considerazione autocertificazioni, atti sostitutivi di notorietà, certificati di strutture private, titoli e documenti presentati oltre il termine di scadenza del presente avviso ovvero allegati ad altre domande inoltrate all'Azienda.
Nell'autocertificazione relativa ai servizi prestati presso strutture sanitarie pubbliche deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 20 dicembre 1979 n. 761 il quale prevede che "*La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai cinque anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità*".
In caso positivo, la dichiarazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.
L'Azienda si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima della assunzione in servizio. In caso di produzione di falsa dichiarazione l'Azienda procederà alla denuncia ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
Le eventuali esclusioni dalla partecipazione alla presente procedura selettiva, saranno comunicate agli interessati con Raccomandata A.R. entro trenta giorni dalla data di adozione del relativo provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi alla procedura sarà pubblicato sul sito internet www.ospedale.caserta.it, sulla home page e nella sezione Avvisi & Concorsi, e tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice, composta da tre Dirigenti Amministrativi, dei quali uno con funzioni di Presidente, oltre il Segretario, sarà nominata dal Direttore Generale con successivo e separato atto amministrativo, in conformità alla normativa vigente.
La sede e la data dell'espletamento della prova colloquio saranno comunicate ai candidati ammessi alla selezione almeno quindici giorni prima dell'espletamento della prova stessa,

mediante pubblicazione sul sito internet *www.ospedale.caserta.it*, sulla home page e nella sezione Avvisi & Concorsi, e tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.
La mancata presentazione alla prova verrà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione.
I concorrenti dovranno presentarsi a sostenere la prova stessa muniti di idoneo documento di riconoscimento.
La Commissione al termine della prova formulerà la graduatoria di merito tenendo conto di quanto stabilito dalla Legge n. 191/98 circa i candidati con il medesimo punteggio finale.

PUNTEGGIO:

La Commissione, per la presente selezione, dispone, complessivamente, di 60 punti così ripartiti:
a) 20 punti per i titoli;
b) 40 punti per la prova colloquio.
Il superamento della prova colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 28/40.
I punti per la valutazione dei titoli, sono così ripartiti:
a) titoli di carriera: 10;
b) titoli accademici e di studio: 3;
c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
d) *curriculum* formativo e professionale: 4.
Per quanto attiene alla valutazione dei titoli si terrà conto dei criteri di valutazione fissati dagli artt. 11 e 73 del D.P.R. n. 483/1997.

GRADUATORIA - TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA

La graduatoria dei candidati idonei è formulata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
E' dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria degli idonei, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 39, co. 15, del D. Lgs. n. 196/95 nonché da ogni altra vigente disposizione di legge in materia.
La graduatoria degli idonei, recante, tra gli altri, il nominativo del vincitore della selezione, è approvata con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera S. Anna e San Sebastiano di Caserta ed è immediatamente efficace. La graduatoria, ai sensi dell'art. 3, co. 87, Legge 24 dicembre 2007 n. 244, rimane efficace per un periodo di 3 anni dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il candidato dichiarato vincitore della selezione è invitato a presentare, entro 30 giorni dalla data di comunicazione e, a pena di decadenza nei diritti conseguiti con la partecipazione alla selezione stessa, i documenti di rito prescritti per l'assunzione ai fini della formale stipula del contratto individuale di lavoro.
Il contratto individuale di lavoro sarà stipulato sulla base dello schema approvato dall'Azienda.
Scaduto inutilmente il termine fissato dall'Azienda non si dà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro.
Entro il termine previsto dall'Azienda, il vincitore, ai fini della esclusività del rapporto di lavoro, deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla Legge n. 662/96 e dall'art. 72 della Legge n. 448/98.
Il rapporto di lavoro decorre, agli effetti economici, dalla data di effettiva assunzione in servizio e, condizione risolutiva del contratto, in qualsiasi momento, sarà l'aver presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

I candidati sono tenuti a ritirare la documentazione eventualmente presentata a corredo della domanda, entro 6 mesi dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione della graduatoria.
In caso di eventuali ricorsi dinanzi al competente organo giurisdizionale o al Presidente della Repubblica, la restituzione di cui sopra potrà avvenire solo dopo l'esito di tali ricorsi.
La restituzione della documentazione potrà essere richiesta mediante le seguenti modalità:

- servizio postale all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" – Via F. Palasciano, snc – 81100, CASERTA;
- posta elettronica all'indirizzo: personale@ospedale.caserta.it

La spedizione della documentazione verrà effettuata a mezzo del servizio postale con spese a carico dell'interessato.

Trascorsi 10 anni dalla data di approvazione della graduatoria, la documentazione di cui sopra è inviata al macero ad eccezione degli atti oggetto di contenzioso.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando di concorso.

Ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione di tale rapporto.

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

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

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

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso saranno applicate le disposizioni di cui al D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483, in materia di disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale, ed al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

L'Azienda si riserva la facoltà, in regime di autotutela, di prorogare, sospendere, revocare o modificare la presente procedura concorsuale, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizioni di legge.

Per eventuali informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi all'Unità Operativa Complessa "Gestione Risorse Umane – Settore concorsi e mobilità" di questa Azienda Ospedaliera, sita in Caserta, Via Tescione snc, tel. 0823/232464 – 0823/232928, e-mail: personale@ospedale.caserta.it, pec: gestionerisorseumane@ospedalecasertapec.it.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

ALLEGATO A

Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano"
di Caserta.

Il sottoscritto ..... chiede di essere ammesso a partecipare alla selezione pubblica, per titoli e prova colloquio, per la copertura, a tempo determinato, di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, indetto da codesta Azienda e pubblicato, per estratto, nel B.U.R.C. n°..... del .....

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000:

1) di essere nato a ..... il ..... e di risiedere in ..... alla via .....;
2) di essere in possesso della cittadinanza italiana (o requisito sostitutivo);
3) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di ..... (ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);
4) di non aver riportato condanne penali (ovvero di aver riportato condanne penali per .....);
5) di essere in possesso dei seguenti requisiti per l'ammissione alla selezione:
   - diploma di laurea in ..... conseguito il ..... presso.....;
   -anzianità di servizio effettivo di ameno cinque anni corrispondente alla medesima professionalità prestato presso.....;
   - idoneità alla mansione specifica della posizione funzionale.
6) di essere in possesso del seguente requisito specifico di ammissione: esperienza quinquennale prestata presso la U.O.C. Gestione Risorse Umane.....;
6) di avere nei riguardi degli obblighi militari la seguente posizione.....;
7) di aver prestato servizio presso ..... dal ..... al..... in qualità di ..... (indicare l'eventuale causa di cessazione del rapporto di lavoro);
8) di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza nell'assunzione: .....;
9) di avere necessità, in quanto portatore di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92, del seguente ausilio.....nonché della necessità di tempi aggiuntivi .....

Il domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione relativa alla presente selezione è il seguente .....

Il sottoscritto presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura selettiva, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Allega alla presente elenco dei documenti e dei titoli presentati, nonché curriculum formativo e professionale.

Data..... FIRMA

ALLEGATO B

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

Il/La sottoscritt.....

nat...a .....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:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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 recare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso il quale 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 C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(Artt.19 e 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

Il/La sottoscritt.....

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

residente a .....(Prov. .....),

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

con riferimento all'istanza relativa al concorso, 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

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data _____

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

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

ALLEGATO D

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

Il/La sottoscritt.....

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

residente a .....(Prov. .....),

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,

DICHIARA

di aver prestato servizio alle dipendenze:

1) Pubblica Amministrazione - ☐ **Privati** - ☐

- Azienda/Ente.....
- 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 ...

2) Pubblica Amministrazione - ☐ **Privati** - ☐

- Azienda/Ente.....
- 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 ...

3) Pubblica Amministrazione - ☐ **Privati** - ☐

- Azienda/Ente.....
- 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
immesso 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 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. **INDIRE** Avviso di selezione pubblica, per titoli e prova colloquio, per l'assunzione, a tempo determinato, di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, al fine di coprire il posto vacante in organico nella predetta unità dirigenziale alla quale sono attribuite specifiche funzioni di elevato valore strategico nell'ambito del contesto aziendale, nelle more dell'espletamento di apposito Concorso Pubblico;
2. **APPROVARE** il relativo bando di Avviso di selezione, allegato alla presente deliberazione, costituendone parte integrante e sostanziale;
3. **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, Programmazione e Controllo di Gestione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza;
4. **RENDERE** la stessa immediatamente eseguibile, per l'urgenza.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante