

Deliberazione n° 251 del 27 marzo 2019

**OGGETTO:** AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ATTRIBUZIONE DI UN INCARICO TEMPORANEO DI DIRETTORE DELLA U.O.C. GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.

### 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:

- con DCA 46 del 20.10.2017 è stato approvato il nuovo Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta adottato con deliberazione n. 150 del 27.09.2017 e successive modificazioni ed integrazioni;
- nello stesso Atto Aziendale è prevista, tra l'altro, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, alla quale sono attribuite competenze di elevato valore strategico per questa Azienda;

#### Considerato

- che la precitata U.O.C. risulta, allo stato, priva di Direttore per assegnazione del precedente titolare all'incarico di direzione della U.O.C. Affari Generali;
- che la Direzione Strategica aziendale ha dato mandato di indire avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per l'individuazione del sostituto, ex art. 18 CCNL sopra richiamato, come modificato ed integrato dall'art. 11 del CCNL 03/11/2005, tra tutti i dirigenti del Dipartimento Amministrativo, nelle more dell'espletamento della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico quinquennale di direttore della U.O.C. medesima;

#### Preso atto

che il dott. Chianese Eduardo, già Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e, allo stato, Direttore della U.O.C. Affari Generali, nelle more dell'espletamento della precitata selezione interna, sta di fatto continuando a svolgere, su indicazione della Direzione Strategica, le funzioni di Responsabile ad interim della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria;

#### Letto

l'art. 18 del CCNL 08/06/2000 Area della dirigenza S.P.T.A., come modificato ed integrato dall'art. 11 del CCNL 03/11/2005 medesima Area, che disciplina l'ipotesi in cui si debba procedere a sostituzione a seguito di cessazione del rapporto di lavoro di dirigente titolare di incarico di struttura complessa;

#### Visti:

- i criteri generali per la valutazione comparativa curriculare e l'attribuzione degli incarichi dirigenziali di cui all'allegato D1 della Delibera Regione Campania n. 214 del 23/02/2007, che qui si intendono integralmente riportati;
- il "Regolamento di affidamento, mutamento e revoca della direzione delle Strutture e degli Incarichi, Modalità di valutazione degli stessi e graduazione delle funzioni", adottato con deliberazione n. 397 del 14/06/2018, immediatamente eseguibile, in applicazione dell'Atto Aziendale approvato con DCA 46/2017 e con deliberazione n. 234/2018, pubblicato sul BURC n. 79/2017 ed aggiornato nel rispetto del DCA 8/2018, anch'esso da intendersi qui integralmente riportato.

#### Ritenuto:

- di dover approvare l'allegato avviso di selezione interna che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dover nominare, con successivo provvedimento, apposita Commissione Esaminatrice, incaricata della valutazione dei titoli dei candidati ammessi, dello svolgimento della prova colloquio e della formulazione della graduatoria finale di merito;


- altresì necessario, affidare ad interim l'incarico di Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, nelle more dell'espletamento della selezione interna per titoli e colloquio, per l'individuazione del sostituto, ex art. 18 CCNL sopra richiamato, come modificato ed integrato dall'art. 11 del CCNL 03/11/2005, per garantire il regolare svolgimento delle attività della U.O.C. medesima;

**Attestata**

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

**PROPONE**

1. di indire, nelle more dell'espletamento della procedura selettiva prevista per il conferimento dell'incarico quinquennale di direttore di Unità Operativa Complessa, avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per l'individuazione del dirigente della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria al quale conferire la responsabilità provvisoria, ex art. 18 CCNL 08/06/2000 Area della dirigenza S.P.T.A., così come modificato ed integrato dall'art. 11 CCNL 03/11/2005 pari Area;
2. di approvare l'avviso di selezione, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di nominare, con successivo provvedimento, apposita Commissione Esaminatrice, incaricata della valutazione dei titoli dei candidati ammessi, dello svolgimento della prova colloquio e della formulazione della graduatoria finale di merito;
4. di procedere all'affidamento, ad interim, dell'incarico di Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, nelle more dell'espletamento della selezione interna per titoli e colloquio, per l'individuazione del sostituto, ex art. 18 CCNL sopra richiamato;
5. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alla Regione Campania, nonché alle UU.OO.CC. Gestione Risorse Umane, Gestione Economico Finanziaria, Programmazione e Controllo di Gestione nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
6. di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

*il funzionario estensore*  
dott.ssa Loredana Meralda  


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

dott.ssa Luigia Infante



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

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
Dott.ssa Antonietta Siciliano



**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Gaetano Gubitosa





**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA,**  
**PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER L'ATTRIBUZIONE DI UN INCARICO TEMPORANEO DI**  
**DIRETTORE DELLA U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è indetto Avviso di selezione interna, ex art. 18 CCNL 08/06/2000 Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, così come modificato ed integrato dall'art. 11 CCNL 03/11/2005 pari Area, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di un incarico temporaneo di Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

**REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

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

- inquadramento a tempo indeterminato nel ruolo amministrativo e nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- anzianità di servizio di 5 anni nel ruolo di Dirigente Amministrativo. Nel calcolo dei 5 anni di attività sono da considerare tutti i servizi svolti con incarico dirigenziale, senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato, nel ruolo e nel profilo di cui sopra. L'anzianità dei 5 anni può essere ridotta ad anni 3 in presenza di titoli accademici (Masters di II livello, etc.) in Management Sanitario o affini, e di curriculum dal quale si evidenzia una evidente, comprovata e spiccata competenza professionale;
- valutazione positiva da parte del competente Collegio Tecnico, ove esistente.

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

**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 7° giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale.** Qualora detto termine dovesse capitare in un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno non festivo successivo.

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

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

Le istanze di partecipazione 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 l'attribuzione di incarico temporaneo di Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria;
- ✓ 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 l'attribuzione di incarico temporaneo di Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria.*

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. 11.3 del "*Regolamento di affidamento, mutamento e revoca della direzione delle Strutture e degli Incarichi, Modalità di valutazione degli stessi e graduazione delle funzioni*", adottato con deliberazione n. 397 del 14/06/2018, immediatamente eseguibile, in applicazione dell'Atto Aziendale approvato con DCA 46/2017 e con deliberazione n. 234/2018, pubblicato sul BURC n. 79/2017 ed aggiornato nel rispetto del DCA 8/2018, 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:



- valutazione delle capacità professionali e del grado di raggiungimento degli obiettivi che costituiscono oggetto dell'incarico dirigenziale conferito;
- valutazione delle capacità manageriali, per i soli dirigenti titolari di incarichi gestionali;
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget, per tutti i dirigenti, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Gli elementi oggetto di valutazione sono riconducibili alle aree seguenti:

- esperienza professionale complessiva;
- punteggi riportati nelle procedure di valutazione 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.

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

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

Saranno valutati in questa categoria:

- Titoli di carriera punti 20;
- Titoli accademici e di studio punti 5;
- Pubblicazioni punti 5;
- Curriculum, attività professionali e formative punti 20.

Nell'ambito delle categorie sopra individuate i criteri di valutazione sono quelli previsti dalla normativa vigente nonché quelli indicati nell'allegato D1 alla Deliberazione n. 214 del 23.2.2007 della Regione Campania

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

Il colloquio si riterrà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio minimo di 27/50; 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 mesi sei, prorogabile di ulteriori mesi sei, nelle more dell'espletamento delle procedure selettive per il conferimento dell'incarico quinquennale di direttore della U.O.C. Alla scadenza dell'incarico, qualora non risultassero ultimate le citate procedure selettive, si procederà al conferimento di nuovo incarico all'esito dell'espletamento di nuova procedura selettiva interna.

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

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



## NORME FINALI

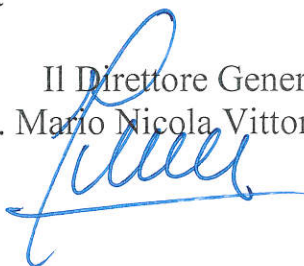
Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alla normativa vigente.

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

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. 0823232928 / 0823232025 / 0823232464 / 0823232688 – e-mail: [personale@ospedale.caserta.it](mailto:personale@ospedale.caserta.it)

Il Direttore Generale  
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante



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, per l'attribuzione di un incarico temporaneo di Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

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 la U.O.C. ....; ;  
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 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 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 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.N. deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.
- Nel caso di: attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali ecc. utilizzare la casella  Altro, precisando la natura dell'incarico.

In caso di ulteriori servizi, utilizzare altri moduli.

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

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





## 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 veritiere, di  
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre  
2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente  
conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di  
controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria  
responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Date (da – a)

Tipo di impiego

Principali mansioni e  
responsabilità

#### POSIZIONE FUNZIONALE E COMPETENZE

Indicare specifici ambiti di  
autonomia professionale con  
funzioni di direzione



**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Date (da – a)

**ATTIVITA' DIDATTICA**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.

**AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE**

Soggiorni di studio o  
addestramento professionale

Partecipazione a corsi, congressi  
o seminari

Data

Firma



**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 U.O.C.
- 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**, nelle more dell'espletamento della procedura selettiva prevista per il conferimento dell'incarico quinquennale di direttore di Unità Operativa Complessa, avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per l'individuazione del dirigente della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria al quale conferire la responsabilità provvisoria, ex art. 18 CCNL 08/06/2000 Area della dirigenza S.P.T.A., così come modificato ed integrato dall'art. 11 CCNL 03/11/2005 pari Area;
2. **APPROVARE** l'avviso di selezione, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. **NOMINARE**, con successivo provvedimento, apposita Commissione Esaminatrice, incaricata della valutazione dei titoli dei candidati ammessi, dello svolgimento della prova colloquio e della formulazione della graduatoria finale di merito;
4. **PROCEDERE** all'affidamento, ad interim, dell'incarico di Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, nelle more dell'espletamento della selezione interna per titoli e colloquio, per l'individuazione del sostituto, ex art. 18 CCNL sopra richiamato, al Dott. Chianese Eduardo;
5. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alla Regione Campania, nonché alle UU.OO.CC. Gestione Risorse Umane, Gestione Economico Finanziaria, Programmazione e Controllo di Gestione nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
6. **RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

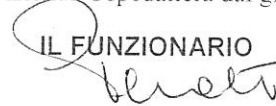
**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio "on line" di quest'Azienda Ospedaliera dal giorno 24.3.19

IL FUNZIONARIO



La presente deliberazione è IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI



La presente deliberazione diventa ESECUTIVA il \_\_\_\_\_  
per il decorso termine di gg. 10 (dieci) dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 comma 6 della Legge Regionale n° 32 del 03/11/1994.

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI

---

Trasmessa copia della presente deliberazione al COLLEGIO SINDACALE, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03/11/1994 n° 32, in data \_\_\_\_\_

PER RICEVUTA

---

La presente deliberazione è stata trasmessa alla STRUTTURA DI CONTROLLO DELLA G.R.C., ai sensi dell'art.35 della L.R. 03/11/1994 n°32, con nota protocollo n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO

Deliberazione della G.R. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Decisione:

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

La trasmissione di copia della presente Deliberazione viene effettuata 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 del D.Lgs. n° 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.