



INTERPELLO INTERNO

Oggetto: manifestazione di disponibilità per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo-legale specialistico al RUP nell'ambito della procedura di gara relativa alla fornitura di apparecchiature per la Medicina Nucleare.

In esecuzione della nota prot. n. 17137 del 14.05.2026 del Direttore della UOC Tecnologia Ospedaliera e HTA, quest'Azienda intende procedere all'individuazione di personale interno idoneo allo svolgimento di attività di supporto amministrativo-legale specialistico al Responsabile Unico del Progetto (RUP), relativamente alla procedura di gara concernente l'acquisizione di apparecchiature e lavori di completamento e finitura dei locali destinati alla Medicina Nucleare (importo a base d'asta € 6.096.049,70), di cui alla Delibera a contrarre n. 305 del 15/04/2026. La procedura risulta caratterizzata da particolare complessità sotto il profilo tecnico, amministrativo e normativo, anche in considerazione della relativa articolazione in n. 7 lotti, comprendenti appalti integrati e misti (forniture e lavori), lavori, noleggio e forniture.

OGGETTO DELL'INCARICO

L'attività richiesta sarà finalizzata a garantire supporto amministrativo-legale specialistico al RUP, con particolare riferimento alle seguenti attività:

1. supporto alla redazione, revisione ed aggiornamento della documentazione amministrativa di gara prima della pubblicazione sulla piattaforma SIAPS;
2. supporto nella predisposizione dei chiarimenti e delle risposte ai quesiti formulati dagli operatori economici;
3. assistenza giuridico-procedurale durante la fase di verifica amministrativa della documentazione di gara;
4. supporto al RUP nelle fasi di aggiudicazione, efficacia dell'aggiudicazione e stipula contrattuale;
5. supporto nella gestione di eventuali criticità procedurali e precontenziosi.

REQUISITI RICHIESTI

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ qualifica professionale di avvocato;
- ✓ comprovata e qualificata esperienza nell'ambito della contrattualistica pubblica e delle procedure di affidamento sopra soglia comunitaria;
- ✓ adeguata conoscenza del D.Lgs. 36/2023;
- ✓ disponibilità a garantire il supporto richiesto nei tempi compatibili con le esigenze del procedimento.

TRATTAMENTO ECONOMICO



Le attività di supporto amministrativo-legale specialistico al RUP saranno svolte al di fuori dell'ordinario orario di servizio. Tali attività saranno registrate utilizzando l'orologio marcatempo aziendale, digitando un codice identificativo che sarà fornito dall'UOC GRU. Per le attività riconducibili alla "predisposizione dei documenti di gara", di cui all'art. 2 del vigente Regolamento aziendale per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche, potrà essere riconosciuto l'incentivo previsto dal medesimo regolamento, secondo le modalità di corresponsione e ripartizione di cui all'art. 9, con applicazione della Tabella A per gli appalti di lavori e della Tabella B per gli appalti di servizi e/o forniture, nei limiti delle somme previste nel quadro economico della procedura tra le somme a disposizione dell'Amministrazione, di cui alla Delibera a contrarre n. 305 del 15/04/2026.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le manifestazioni di disponibilità dovranno essere trasmesse, utilizzando l'apposito modulo allegato B, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione del presente interpello, all'indirizzo PEC della UOC Gestione Risorse Umane gestionerisorseumane@ospedalecasertapec.it, corredate da curriculum professionale, attestante le esperienze maturate nel settore della contrattualistica pubblica e delle procedure di affidamento sopra soglia comunitaria, sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art.76 del medesimo DPR in caso di dichiarazioni mendaci.

CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione avverrà sulla base dei criteri predeterminati e trasparenti riportati nell'allegato A – Griglia di valutazione, nel rispetto dei principi di:

- oggettività;
- proporzionalità;
- coerenza con il profilo professionale richiesto.

La valutazione sarà integrata da colloquio tecnico-motivazionale.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La valutazione delle candidature sarà effettuata da apposita commissione nominata con atto formale.

Il presente interpello viene pubblicato sul sito intranet aziendale.

Il Direttore UOC Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Luigia Infante

Il Direttore UOC Tecnologia Ospedaliera e HTA
Ing. Vittorio E. Romallo

Il Direttore Sanitario
Dott. Vincenzo Giordano

Il Direttore Amministrativo
Avv. Chiara De Biase

Il Direttore Generale
Dott. Gerardo Volpe



ALLEGATO B
MODELLO DI DOMANDA

Al Direttore generale
AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" – Caserta

Oggetto: domanda di partecipazione all'interpello interno per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo-legale specialistico al Responsabile Unico del Progetto (RUP) nell'ambito della procedura di gara relativa alla fornitura di apparecchiature per la Medicina Nucleare.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ dipendente dell'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta, inquadrato/a nel
profilo professionale di _____ in servizio presso la U.O.C.

telefono _____

e-mail _____

PEC _____

CHIEDE

di partecipare all'interpello interno indetto dalla UOC Gestione Risorse Umane per l'individuazione di personale idoneo allo svolgimento di attività di supporto amministrativo-legale specialistico al Responsabile Unico del Progetto (RUP), relativamente alla procedura di gara concernente l'acquisizione di apparecchiature e lavori di completamento e finitura dei locali destinati alla Medicina Nucleare, di cui alla Delibera a contrarre n. 305 del 15/04/2026.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di essere in possesso della qualifica professionale di avvocato;
- di possedere comprovata e qualificata esperienza nell'ambito della contrattualistica pubblica e delle procedure di affidamento sopra soglia comunitaria;
- di possedere adeguata conoscenza del D.Lgs. 36/2023;
- di essere disponibile a garantire il supporto richiesto nei tempi compatibili con le esigenze del procedimento;
- di accettare integralmente i contenuti dell'interpello interno pubblicato dalla UOC Gestione Risorse Umane.

Allega alla presente:

- curriculum vitae aggiornato e debitamente sottoscritto;
- autocertificazione dei titoli dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- copia di valido documento di riconoscimento.

Luogo e data _____

Firma



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

ALLEGATO A
GRIGLIA DI VALUTAZIONE

CRITERIO	PUNTEGGIO MAX
Esperienza nella qualifica di avvocato	30
Esperienza nell'ambito della contrattualistica pubblica e delle procedure di affidamento sopra soglia comunitaria	30
Conoscenza Dlgs 36/2023	20
Colloquio	20
Totale	100

Punteggio minimo d'idoneità 60/100.