

## **Deliberazione del Direttore Generale N. 1260 del 06/12/2024**

---

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

**Oggetto: AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONE PROFESSIONALE.**

### **PUBBLICAZIONE**

In pubblicazione dal 06/12/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

### **ESECUTIVITÀ**

Atto immediatamente esecutivo

### **TRASMISSIONE**

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

**UOC AFFARI GENERALI**  
Direttore Eduardo Chianese

### **ELENCO FIRMATARI**

*Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE*

*Luigia Infante - UOC GESTIONE RISORSE UMANE*

*Angela Annecchiarico - DIREZIONE SANITARIA*

*Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA*

*Loredana Merola - UOS TRATTAMENTO GIURIDICO - CONCORSI*

*Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI*

---

**Oggetto:** AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONE PROFESSIONALE.

**Direttore UOC GESTIONE RISORSE UMANE**

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

**Premesso che**

- con deliberazione n. 1080/2023 questa AORN ha preso atto della Deliberazione di Giunta Regione Campania n. 654 del 16/11/2023 con cui è stato approvato l'Atto Aziendale dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta che prevede una struttura organizzativo – funzionale rispondente alla programmazione regionale;
- nell'applicazione del nuovo assetto organizzativo rientrano anche l'individuazione e la successiva assegnazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale come meglio contemplati dal CCNL Comparto Sanità 2019 – 2021;
- con deliberazione n. 193 del 15.02.2024 del Direttore Generale è stato adottato il *“Regolamento aziendale per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione del personale del Comparto”*;

**Considerato che**

- in data 04.07.2024 è stata sottoscritta con le OO.SS. dell'Area Comparto la preintesa di contrattazione integrativa, prendendo atto delle osservazioni del Collegio Sindacale ad un primo documento condiviso, che prevede, tra l'altro, la destinazione di una quota del fondo all'assegnazione dei nuovi incarichi, al fine di garantire efficienza delle prestazioni chiamati ad erogare;
- così come predisposta nella sostanza, la preintesa è stata oggetto di contrattazione integrativa in data 04.10.2024, come da verbale agli atti;
- sull'argomento e, in particolare sui criteri per il conferimento e la graduazione degli incarichi, si intraprendeva il confronto anche mediante Tavolo ristretto tra l'Azienda e le OO.SS. sottoscrittori di Contratto come concordato in assemblea sindacale;
- in data 30.07.2024 si avviavano le attività del Tavolo ristretto con l'intento di coinvolgere le OO.SS. anche sulla mappatura degli incarichi;
- per le motivazioni riportate nel verbale dell'assemblea sindacale del 04.10.2024, in cui vengono dettagliatamente rappresentati i tentativi aziendali per una massima condivisione, l'Azienda dichiarava chiuso il confronto;

**Dato atto che**

nelle more dell'assegnazione di nuovi incarichi, che rispettino l'organizzazione aziendale, si è reso necessario prorogare i precedenti incarichi di coordinamento e che, comunque, l'Azienda ha posto in essere quanto previsto dal regolamento aziendale già oggetto di confronto con le OO.SS.

**Letto**

*Deliberazione del Direttore Generale*

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

il bando dell’”Avviso interno per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale”, allegato al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale e ritenuto di approvarlo;

**Ritenuto**

- di indire, in esecuzione della delibera n. 193 del 15.02.2024, l’”Avviso interno per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale”;
- approvare il relativo bando allegato alla presente deliberazione, costituendone parte integrante e sostanziale;

**Attestata**

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

**PROPONE**

1. di indire, in esecuzione della delibera n. 193 del 15.02.2024, l’ ”Avviso interno per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale”;
2. di approvare, il relativo bando allegato alla presente deliberazione, costituendone parte integrante e sostanziale;
3. di provvedere alla pubblicazione del bando di cui trattasi, sul sito web aziendale nella home page e nella sezione “Avvisi e Concorsi”;
4. di stabilire che la spesa complessiva, derivante dalla procedura di cui trattasi, sarà contabilizzata, dalla UOC Gestione Economico – Finanziaria sui conti economici a cui sono abbinati i fondi di cui all’art. 102 CCNL Comparto Sanità 2019 – 2021;
5. di precisare, altresì, che tale costo rispetta il limite di spesa del personale stabilito dalla Legge 191/2009 come aggiornato, a decorrere dall’anno 2023, dalla DGRC n. 546/2022;
6. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché alle UU.OO.CC. Gestione Economico-Finanziaria, Programmazione e Controllo di Gestione, nonché al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
7. di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

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

**Il Direttore UOC**  
**Gestione Risorse Umane**  
Dott.ssa Luigia Infante

*Deliberazione del Direttore Generale*

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

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Gaetano Gubitosa**

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

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

**Vista** la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore UOC GRU Dott.ssa Luigia Infante **Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo in modalità telematica (art. 6, punto1, lett. e del regolamento aziendale) e sotto riportati:

Il Direttore Sanitario

Angela Annecchiarico

Favorevole

Il Direttore Amministrativo

Avv. Amalia Carrara

Favorevole

**DELIBERA**

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l’effetto, di:

**Indire** in esecuzione della delibera n. 193 del 15.02.2024, l’ *“Avviso interno per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale”*;

**Approvare**, il relativo bando allegato alla presente deliberazione, costituendone parte integrante e sostanziale;

**Provvedere** alla pubblicazione del bando di cui trattasi, sul sito web aziendale nella home page e nella sezione “Avvisi e Concorsi”;

**Stabilire** che la spesa complessiva, derivante dalla procedura di cui trattasi, sarà contabilizzata, dalla UOC Gestione Economico – Finanziaria sui conti economici a cui sono abbinati i fondi di cui all’art. 102 CCNL Comparto Sanità 2019 – 2021;

**Precisare**, altresì, che tale costo rispetta il limite di spesa del personale stabilito dalla Legge 191/2009 come aggiornato, a decorrere dall’anno 2023, dalla DGRC n. 546/2022;

**Trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché alle UU.OO.CC. Gestione Economico-Finanziaria, Programmazione e Controllo di Gestione, nonché al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**Rendere** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

**Il Direttore Generale**  
**Gaetano Gubitosa**

*Deliberazione del Direttore Generale*

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



## **AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ è indetto, ai sensi del “Regolamento aziendale per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione al personale del comparto” approvato con deliberazione n. 193 del 15.02.2024 “Avviso interno per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale”, secondo le sottoelencate selezioni:

### **A) TIPOLOGIA: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE.**

#### **SELEZIONE A1:**

**INCARICHI FUNZIONE ORGANIZZATIVA - VALORE COMPLESSITA' € 6000,00/anno.**

<b>PROFILO</b>	<b>UNITA' OPERATIVA/ORGANIZZATIVA DI AFFERENZA</b>
Infermiere	CARDIOLOGIA
Infermiere	T.I.N.+T.N.E.+NEONATOLOGIA *
Infermiere	NEUROLOGIA+STROKE UNIT
Infermiere	S.I.T.R.A.

\*L'incarico di funzione organizzativa presso la T.I.N.+T.N.E.+NEONATOLOGIA verrà assegnato a scadenza/rinuncia/dimissioni/revoca del soggetto attualmente titolare.

#### **SELEZIONE A2:**

**INCARICHI FUNZIONE ORGANIZZATIVA - VALORE COMPLESSITA' € 5000,00/anno.**

<b>PROFILO</b>	<b>UNITA' OPERATIVA/ORGANIZZATIVA DI AFFERENZA</b>
Infermiere	CARDIOCHIRURGIA
Infermiere	T.I. CARDIOVASCOLARE
Infermiere	UTIC
Infermiere	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
Infermiere	ANESTESIA E RIANIMAZIONE
Infermiere	MEDICINA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA
Infermiere	SALE OPERATORIE E T.I.P.O.
Infermiere	CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA
Infermiere	CHIRURGIA ONCOLOGICA**



Infermiere	UROLOGIA **
Infermiere	DAY SURGERY+PREOSPEDALIZZAZIONE
Infermiere	EMATOLOGIA
Infermiere	ONCOLOGIA MEDICA A DIREZ. UNIV.
Infermiere	OSTETRICIA E GINECOLOGIA
Infermiere	PEDIATRIA
Infermiere	MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI
Infermiere	MEDICINA INTERNA
Infermiere	GASTROENTEROLOGIA **
Infermiere	PNEUMOLOGIA
Infermiere	NEFROLOGIA/EMODIALISI **
Infermiere	NEUROCHIRURGIA

\*\* Gli incarichi di funzione organizzativa presso le UU.OO.CC. Chirurgia Oncologica, Urologia, Gastroenterologia, Nefrologia/Emodialisi verranno assegnati a scadenza, rinuncia, dimissioni, o revoca dei soggetti attualmente titolari.

**SELEZIONE A3:**

**INCARICHI   FUNZIONE   ORGANIZZATIVA   -   VALORE   COMPLESSITA'   €**

**4500,00/anno.**

PROFILO	UNITA' OPERATIVA/ORGANIZZATIVA DI AFFERENZA
Infermiere	EMODINAMICA
Infermiere	CHIRURGIA VASCOLARE
Infermiere	C.O. CARDIOCHIRURGIA
Infermiere	PRONTO SOCCORSO/O.B.I.
Infermiere	C.O. DAY SURGERY+SENOLOGIA
Infermiere	GERIATRIA
Infermiere	ENDOSCOPIA DIGESTIVA
Infermiere	OCULISTICA ***
Infermiere	OTORINOLARINGOIATRIA
Infermiere	MAXILLO-FACCIALE
Infermiere	FARMACIA
T.L.S.B.	LAB. ANALISI/GENETICA/MICROB.***
T.L.S.B.	IMMUNO-TRASFUSIONALE***
T.S.L.B.	ANATOMIA E ISTOLOGIA PATHOLOGICA
T.S.R.M.	DIAGNOSTICA PER IMMAGINI
T.S.R.M.	NEURO-ANGIOLOGIA INTERVENTISTICA***
Ostetrica	OSTETRICIA
T.N.F.	NEUROLOGIA+STROKE UNIT
Fisioterapista	NEURORIABILITAZIONE E UNITA' SPINALE-RIAB. FUNZ.

\*\*\*Gli incarichi di funzione organizzativa presso le UU.OO.CC. Oculistica, Laboratorio Analisi/Genetica/Microbiologia, Immuno - Trasfusionale, Neuro-Angiologia Interventistica verranno assegnati a scadenza, rinuncia, dimissioni, o revoca dei soggetti attualmente titolari.



**B) TIPOLOGIA INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE PER IL PERSONALE INQUADRATO NEL RUOLO SANITARIO**

**SELEZIONE B:**

**INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE - VALORE COMPLESSITÀ' € 4500,00/anno.**

PROFILO	UNITA' OPERATIVA/ORGANIZZATIVA DI AFFERENZA
Infermiere	MONITORAGGIO IGIENE E SERVIZI OSPEDALIERI
Infermiere	MONITORAGGIO C.I.C.A.
Infermiere	BED MANAGEMENT
Infermiere	MONITORAGGIO RISCHIO CLINICO
Infermiere	FORMAZ. E AGGIORNAMENTO PROF.
T.S.R.M.	MEDICINA PREVENTIVA E DEL LAVORO
Dietista	PIAN. MONIT. E VALUTAZ. PIANI ALIMENTARI

Nell'ambito degli incarichi di cui alle selezioni A3) e B) al momento non verranno assegnati: a) n. 6 incarichi di funzione relativi al profilo di Infermiere; b) n. 1 incarico di funzione relativo al profilo di Tecnico; c) n. 1 incarico di funzione relativo al profilo di dietista, in quanto tutti riservati ad altrettanti Collaboratori Professionali Senior.  
Tali incarichi verranno assegnati in caso di rinuncia, dimissioni o collocamento in quiescenza dei soggetti sopra indicati mediante utilizzo delle relative graduatorie.

**C) TIPOLOGIA INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE PER IL PERSONALE INQUADRATO NEL RUOLO AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE TECNICO**

**SELEZIONE C**

**INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE - VALORE COMPLESSITÀ' € 4500,00/anno.**

PROFILO	UNITA' OPERATIVA/ORGANIZZATIVA DI AFFERENZA
Collaboratore Amministrativo	DIREZ. STRATEGICA E AFFARI GENERALI
Collaboratore Amministrativo	GESTIONE RISORSE UMANE
Collaboratore Amministrativo	GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA
Collaboratore Amministrativo	PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Collaboratore	UNITA' TECNICHE



Tecnico	
---------	--

**D) TIPOLOGIA INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE PER IL PERSONALE INQUADRATO NEL RUOLO DEGLI ASSISTENTI**

**SELEZIONE D**

**INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE - VALORE COMPLESSITA' € 1800,00/anno.**

PROFILO	DENOMINAZIONE AREA
Assistente amministrativo	AREA DEGLI ASSISTENTI

**E) TIPOLOGIA INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE PER IL PERSONALE INQUADRATO NELL'AREA DEGLI OPERATORI**

**SELEZIONE E**

**INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE - VALORE COMPLESSITA' € 1500,00/anno.**

PROFILO	DENOMINAZIONE AREA
OSS	AREA DEGLI OPERATORI

**REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione, i candidati devono essere in possesso, al momento della presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso, dei seguenti requisiti:

**A) REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

1. essere in servizio presso l'A.O.R.N. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o in posizione di comando nel profilo professionale richiesto e indicato nella tabella sopra riportata;
2. valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una della annualità;
3. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**B) REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

**Requisiti specifici di ammissione incarichi di funzione organizzativa area dei professionisti**



## **della salute**

Essere in possesso di:

- Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente ed almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza anche maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità nonché presso altre amministrazioni di compatti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

## **ovvero**

- ai sensi dell'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006, master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ed esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. In alternativa al Master è valido il possesso del Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive nell'Assistenza Infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

## **Requisiti specifici di ammissione incarichi di funzione professionale personale inquadrato nel ruolo sanitario**

Essere in possesso di cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza.

## **Requisiti specifici di ammissione incarichi di funzione professionale personale inquadrato nel ruolo amministrativo professionale tecnico**

Essere in possesso di cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza.

## **Requisiti specifici di ammissione incarichi di funzione professionale personale inquadrato nel ruolo degli assistenti**

Essere in possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza

## **Requisiti specifici di ammissione incarichi di funzione professionale personale inquadrato nel ruolo degli operatori**

Essere in possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza e dell'attestato di qualifica professionale di Operatore Socio Sanitario.

## **MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Il personale interessato, in possesso dei requisiti previsti al precedente punto 1, è invitato a presentare apposita domanda, indirizzata al Direttore Generale, redatta secondo lo schema di domanda allegato (**ALLEGATO “A”**), entro il termine perentorio del **15° (quindicesimo)** giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso interno sulla home page aziendale e nella sezione



“Avvisi e concorsi”. Qualora il termine fissato per la presentazione delle domande cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio: l’eventuale riserva di invio successivo di documenti è privo di effetto.

I dipendenti, in conformità al regolamento aziendale, laddove il ruolo e profilo professionale di appartenenza lo prevedano, potranno inoltrare la propria candidatura al massimo per 2 selezioni, presentando distinte domande di partecipazione

Qualora il numero di domande pervenute sia superiore a n. 2 (due), saranno considerate valide le prime due domande in ordine di arrivo.

La domanda, unitamente a tutta la documentazione allegata, andrà inviata a mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Azienda [concorsi@ospedalecasertapec.it](mailto:concorsi@ospedalecasertapec.it), avendo cura di allegare tutta la documentazione in un file formato pdf, ovvero, se di grosse dimensioni, in una cartella compressa in formato ZIP nominandola come “cognome.nome.zip”. Detta documentazione dovrà essere debitamente sottoscritta con una delle due seguenti, alternative, modalità:

- o Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
- o Firma digitale.

Si precisa che la validità dell’invio della documentazione con PEC, così come stabilito dalla vigente normativa, è subordinata all’utilizzo, da parte del candidato, di una casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà ritenuto valido, con conseguente inammissibilità dei candidati alla procedura, l’invio delle domande e della relativa documentazione tramite consegna a mano all’Ufficio Protocollo dell’AORN, oppure mediante spedizione tramite raccomandata AR a mezzo servizio postale o privato ovvero mediante posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuata all’indirizzo di posta certificata sopra indicato, ovvero l’invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

Nell’oggetto della PEC dovrà essere riportato, pena esclusione, quanto segue: ***NOME\_COGNOME (indicare cognome e nome del candidato) – Istanza di partecipazione all’AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONE PROFESSIONALE – Selezione \_\_\_\_\_*** ( il candidato deve specificare nell’oggetto della PEC la tipologia di selezione per la quale intende concorrere).

Il candidato dovrà comunque allegare copia di un documento d’identità in corso di validità. Eventuali variazioni di 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.

Nell’istanza di partecipazione 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 dei requisiti generali e specifici di ammissione previsti dal bando;
- 4) di accettare le condizioni previste dal bando ed i contenuti del regolamento di cui alla deliberazione n. 193 del 15.02.2024;
- 5) di concedere il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura selettiva, ai sensi del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 679/2016) e del D.Lgs. 196 del 30/6/2003.



**La domanda dovrà essere datata e firmata dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione.**

**I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.**

#### **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).

**L'invio di documenti successivo alla data di scadenza del suddetto avviso è priva di effetti.**

#### **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. L’Azienda si riserva la possibilità di effettuare ogni utile verifica in merito alle autocertificazioni o alla comprovata documentazione di terzi.

### **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

L’Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissione richiesti 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.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione mediante PEC.

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per gli incarichi di funzione di cui al presente avviso verrà nominata la Commissione nei termini di cui all’art. 11 del sopra citato “Regolamento aziendale per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione al personale del comparto”.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente a tal fine appositamente individuato dal Direttore Generale.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La Commissione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità, valuta comparativamente i candidati, tenendo conto del percorso formativo e professionale come formalmente documentato nella domanda.

Per la valutazione dei titoli la Commissione ha a disposizione 100 punti.

In sede di prima convocazione la Commissione procederà a definire la ripartizione massima dei punteggi per ciascuna delle aree relative al curriculum.

La valutazione è ponderata a tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare deve essere attribuito un peso equilibrato all’esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

Per quanto non espressamente disposto nel presente avviso, si rinvia al Regolamento ed alla disciplina concorsuale vigente.

### **GRADUATORIA**

La Commissione, al termine dei lavori, sulla base della valutazione dei titoli curriculari effettuata, formulerà, per ogni selezione, le relative graduatorie di merito degli idonei, eventualmente distinte per profili professionali.

Le graduatorie saranno diffuse attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale.

A graduatorie formulate la Commissione evidenzierà, per i singoli dipendenti risultati vincitori, le loro maggiori attitudini e competenze di specialità per favorirne l’assegnazione.



## **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico di funzione è attribuito con deliberazione del Direttore Generale.

All'atto di conferimento dell'incarico viene sottoscritto, da parte del dipendente, lo specifico contratto integrativo individuale di lavoro, nel quale sono indicati:

1. Oggetto dell'incarico;
2. Principali funzioni e responsabilità correlate all'incarico conferito;
3. Obiettivi generali da conseguire nella durata dell'incarico, che saranno integrati annualmente in base agli specifici obiettivi attribuiti alla struttura di riferimento secondo il modello di budget vigente in azienda;
4. Decorrenza e durata;
5. Retribuzione connessa alle funzioni attribuite;
6. Modalità ed effetti della valutazione annuale dell'incarico.

## **DURATA DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi oggetto del presente Avviso sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo.

Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva e in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

## **NORME DI SALVAGUARDIA**

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, qualora a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, 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.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente avviso si applicano le disposizioni del vigente C.C.N.L. nonché del *"Regolamento aziendale per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione al personale del comparto"* approvato con deliberazione n. 193 del 15.02.2024 e della disciplina concorsuale.

## **ULTERIORI DISPOSIZIONI**

La partecipazione alla presente procedura presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte del dipendente, delle disposizioni contenute nel presente avviso interno.

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 della selezione 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 concorsuali.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato autorizza l'Azienda al



trattamento dei dati ai fini della gestione del pubblico concorso.

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.

La partecipazione al presente avviso implica l'accettazione di tutte le clausole ivi previste.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet aziendale [www.ospedale.caserta.it](http://www.ospedale.caserta.it).

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi alla UOC Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta tel. 0823232025 / 0823232464 / 0823232688 – e-mail: [personale@ospedale.caserta.it](mailto:personale@ospedale.caserta.it)

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa



## **ALLEGATO A**

### **FAC-SIMILE DELLA DOMANDA**

Al Direttore Generale  
A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano"  
Via Tescione, snc  
81100 CASERTA

Il/la sottoscritto/a .....), residente in.....(provincia di .....)  
Via/Piazza ..... n° ....., C.A.P....., Tel .....

#### **chiede**

di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso interno per il conferimento di incarichi di funzione di cui alla selezione del bando: **A1** **A2** **A3** **B** **C** **D** **E**

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/determinato/comando, nel profilo professionale di .....
3. di essere in servizio presso .....
4. di aver ricevuto valutazioni annuali di performance individuale positiva nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle due annualità;
5. di non aver subito nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente bando sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura;
6. di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione: **(barrare la casella di interesse)**
  - Requisiti specifici di ammissione incarichi di funzione organizzativa area dei professionisti della salute:

Possesso del:

Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente ed almeno cinque anni di



esperienza nel profilo professionale di appartenenza anche maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità nonché presso altre amministrazioni di compatti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo

**ovvero**

ai sensi dell'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006, master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ed esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. In alternativa al Master è valido il possesso del Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive nell'Assistenza Infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa

- Requisiti specifici di ammissione incarichi di funzione professionale personale inquadrato nel ruolo sanitario:

Possesso di cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza

- Requisiti specifici di ammissione incarichi di funzione professionale personale inquadrato nel ruolo amministrativo professionale tecnico:

Possesso di cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza

- Requisiti specifici di ammissione incarichi di funzione professionale personale inquadrato nel ruolo degli assistenti:

Possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza

- Requisiti specifici di ammissione incarichi di funzione professionale personale inquadrato nel ruolo degli operatori:

Possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza e dell'attestato di qualifica professionale di Operatore Socio Sanitario

7. di accettare le condizioni previste dal bando ed i contenuti del regolamento di cui alla deliberazione n. 193 del 15.02.2024;

8. di concedere il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura selettiva, ai sensi del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 679/2016) e del D.Lgs. 196 del 30/6/2003;

9. 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'**  
(Arts.19 e 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
residente in Via/Piazza \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

## DICHIARA

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

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



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

**ALLEGATO C**

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

Il/La sottoscritta.....

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

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

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

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

---

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

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

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri 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 veritieri, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARO** di aver prestato servizio alle dipendenze

**Pubblica Amministrazione** -

**Privati** -

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

**Pubblica Amministrazione** -

**Privati** -

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

**Pubblica Amministrazione** -

**Privati** -

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

- Contratto libero – professionale;  Borsa di Studio;  Specialista Ambulatoriale (SAI);
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;  tempo determinato;  Altro .....;
- Tempo pieno  definito  part-time
- Indicare sempre n. ore settimanali .....;
- Eventuale aspettativa senza assegni dal.....al.....; dal.....al ...



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

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

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



## **ALLEGATO E**

### **FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**



**IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DA.....**  
**NATO A ..... IL ....., AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R.**  
**N. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritieri,**  
**di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre**  
**2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione,**  
**sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

Nome e indirizzo del datore  
di lavoro

Date (da – a)

Tipo di impiego

Principali mansioni e  
responsabilità

### **POSIZIONE FUNZIONALE E COMPETENZE**



Indicare specifici ambiti di  
autonomia professionale con  
funzioni di direzione

#### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

##### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Date (da – a)

#### **ATTIVITA' DIDATTICA**

##### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA



#### ALTRE LINGUE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

#### AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Soggiorni di studio o addestramento professionale

Partecipazione a corsi, congressi o seminari

**Data**

**Firma**