



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA “SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO”
DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
DI CASERTA

AVVISO DI MOBILITA' IN AMBITO NAZIONALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA DESTINARE ALLA DIREZIONE DELLA UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.

- in esecuzione della deliberazione n. 367 del 07.04.2020 ;
 - visto l'art. 20 del vigente C.C.N.L. della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
 - visto l'art. 30 del D. Lgs n. 165 del 30.03.2001;
- è indetto avviso pubblico di mobilità in ambito nazionale, per titoli e colloquio, per la copertura di:

n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare alla Direzione della UOC Gestione Economico Finanziaria

Competenze e conoscenze del Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria

L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione “Sant’Anna e San Sebastiano” di Caserta, attraverso le funzioni del Direttore dell’UOC Gestione Economico Finanziaria, in ottemperanza alla normativa vigente in materia ed in accordo a quanto previsto nell’Atto Aziendale approvato con DCA 46/2017, governa tutte le procedure contabili aziendali, riferite alle modalità di rilevazione dei fatti aziendali, e rimandano, in considerazione delle normative di settore applicabili, alle modalità di rilevazione economico- patrimoniale, di cui alla disciplina codicistica, come integrata dalle decretazioni e normazioni statuali, ministeriali e regionali in campo sanitario e di contabilità pubblica, e di cui ai principi contabili nazionali ed internazionali (OIC, IPAS, IAS/IFRS), come peraltro riepilogate nei Decreti del Commissario ad Acta n. 14/2009 e n. 60/2011 cui si rimanda, ed alle modalità di rilevazione analitiche.

Nell’ambito del contesto normativo nazionale e regionale, appare evidente come il Direttore dell’UOC Gestione Economico Finanziaria riveste un ruolo cruciale nell’ottemperanza da parte dell’Azienda:

- ❖ di quanto previsto dal DCA n. 80/2013, in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie, coerentemente al Decreto ministeriale del 1 marzo 2013 ed alle evidenze emerse con le attività regionali, dove attraverso tale percorso, le aziende coinvolte mirano al raggiungimento degli obiettivi di *“rispetto degli indirizzi nazionali sulla certificazione dei bilanci, migliorando la trasparenza dei medesimi, la specializzazione nei controlli, la revisione dei bilanci, preceduta dall’applicazione omogenea dei principi contabili disciplinati dal D.Lgs. 118/2011, ad oggetto “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42”*, di *“migliorare i controlli interni aziendali, quindi la conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto sul bilancio, come la normativa anticorruzione, la Legge 190/2012, la Legge 213/2012, il D.Lgs. 33/2013”*, di *“favorire le buone pratiche di revisione interna*

amministrativa con indirizzi regionali specifici”, di “uniformare, gradualmente, nel triennio 2013-2015, i comportamenti aziendali e la rappresentazione contabile dei medesimi, innovata dal citato decreto legislativo 118/2011” e di “aggiornare le linee guida amministrativo-contabili per le aziende sanitarie”;

- ❖ nella realizzazione degli obiettivi previsti per le aziende sanitarie, ovvero: “A.1) *Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio, attraverso ad esempio: il monitoraggio degli obblighi previsti dalla legge e l'accertamento che le procedure operative siano sviluppate in maniera tale da tener conto di tali obblighi; raccolta e divulgazione delle leggi e regolamenti la cui mancata attuazione (da parte di aziende e personale dipendente) può generare impatti in bilancio.* A2) *Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.* A3) *Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.* A4) *Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.* A5) *Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno”;*
- ❖ di quanto previsto dal DCA n. 27/2019, in materia di adozione delle procedure amministrativo contabili, il cui intervento è rivolto all’accompagnamento alla Certificabilità dei Bilanci per le aziende, ove si stabilisce che la definizione delle stesse, alla cui base è posta l’implementazione del Sistema Amministrativo Contabile unico in tutte le aziende del SSR (SIAC), nonché delle procedure di contabilità analitica e dei relativi strumenti di attuativi, insieme allo sviluppo della funzione di controllo interno contabile, sia a livello regionale che aziendale, rientrano tra gli obiettivi essenziali dell’intervento avviato ai sensi dell’art. 79, comma 1 *sexies*, della L.133/2008 e dell’art. 2, comma 70, della L. 191/2009, e che – in tal proposito - sono stati emanati i decreti commissariali n. 14/2009, n. 60/2011 e n. 53/2017, relativi al sistema contabile ed alla contabilità analitica e i decreti commissariali n. 80/2013, n. 5/2015, n. 22/2018 e n. 63/2018 per la programmazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie;
- ❖ di quanto previsto dal DCA n. 67/2019, in materia di adozione delle linee guida della metodologia regionale uniforme di controllo di gestione, che – anche in risposta ai DCA n. 22/2018 e n. 63/2018 in materia di implementazione della contabilità analitica – stabilisce le linee di indirizzo e tenuta della contabilità analitica nelle aziende del SSR.

Nell’ambito della amministrazione operativa dell’UOC Gestione Economico Finanziaria, il Direttore è responsabile della gestione di tutta la documentazione inerente le procedure amministrativo-contabili, in particolare di quanto di seguito elencato:

- ❖ Manuale dei principi contabili;
- ❖ Linee guida per la predisposizione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità delle Aziende Sanitarie del SSR;
- ❖ Piano dei conti di contabilità generale unico regionale;
- ❖ Linee Guida per la definizione del Piano dei Centri di Costo e dei Centri di Responsabilità, dal Piano dei Fattori Produttivi e dalle Schede di Budget che definiscono i principi per la tenuta della Contabilità Analitica, atti a garantire l’omogeneità dei sistemi di rilevazione delle singole aziende e la confrontabilità dei dati a livello regionale;
- ❖ Modello di Nota Integrativa;
- ❖ Manuale dei principi di consolidamento e delle relative procedure.

La *governance* del Direttore dell’UOC Gestione Economico Finanziaria si realizza nelle seguenti aree:

- ❖ **Area della Contabilità generale e bilancio**, nell’ambito della quale si realizzano le seguenti attività:
 - con riferimento alla contabilità generale e bilancio, si consideri la corretta imputazione delle operazioni aziendali nel piano dei conti, curando gli adempimenti periodici specifici in tema di reporting trimestrale, di consuntivo annuale e di tenuta dei libri obbligatori;
 - con riferimento alla programmazione ed al controllo, si consideri la predisposizione

del budget annuale e triennale dell'Azienda, la verifica e la registrazione degli impegni di spesa di competenza, monitorando periodicamente il rapporto tra spese autorizzate e residuo disponibile, l'analisi degli scostamenti periodici tra il consuntivato ed il budget;

- l'elaborazione del bilancio consuntivo;
- l'elaborazione del bilancio preventivo;
- l'elaborazione del rendiconto trimestrale, Mod. Conto Economico;
- l'elaborazione dei flussi di contabilità analitica;
- la rilevazione dei costi e ricavi aziendali;
- la verifica della compatibilità/disponibilità economica sui costi;
- la gestione della tesoreria e della Centrale Unica dei Pagamenti (CUP) e dei rapporti con il tesoriere;
- con riferimento al patrimonio ed all'inventario, si consideri la tenuta del libro dei cespiti dell'Istituto, verificandone il corretto trattamento contabile anche in funzione delle differenti fonti di finanziamento;
- la contabilizzazione delle retribuzioni dei dipendenti e del personale assimilato;
- il versamento delle ritenute, delle imposte e delle tasse;
- la liquidazione delle fatture di competenza;
- l'istruttoria e la proposizione degli atti deliberativi;
- l'adozione dei provvedimenti dirigenziali;
- con riferimento alle procedure amministrativo contabili, si consideri la gestione e la risposta agli adempimenti in materia PAC.

❖ **Area delle Contabilità sezionali**, nell'ambito della quale si realizzano le seguenti attività:

- con riferimento al ciclo passivo, si consideri la contabilità fornitori ed il pagamento fatture, la verifica del processo di liquidazione del fatturato passivo, la gestione delle procedure di pagamento dei fornitori, previo controllo di legge sulle eventuali inadempienze fiscali e previdenziali, la gestione - in raccordo con gli Affari Legali - delle procedure moratorie ed esecutive, la gestione contabile delle convenzioni passive;
- con riferimento al ciclo attivo, si consideri la contabilità clienti, l'intramoenia ed i rapporti intercompany, per i quali procedere nella verifica dello stato dei contratti attivi dell'Istituto, curando l'emissione, il controllo e la contabilizzazione delle fatture, la gestione contabile dell'attività libero professionale intramuraria, dei progetti di ricerca e dei rapporti con le altre Aziende Sanitarie, la gestione contabile delle convenzioni attive;
- con riferimento alla contabilità analitica, si consideri la gestione del processo di imputazione ai Centri di Costo dei ricavi e dei costi di competenza, nonché l'attribuzione dei costi indiretti e costi generali, la produzione dei report di confronto con la contabilità generale ed il trasferimento dei dati alla UOC Controllo di Gestione;
- con riferimento agli adempimenti fiscali, si consideri la verifica della conformità fiscale dell'attività aziendale, curando la predisposizione delle dichiarazioni e delle liquidazioni periodiche, oltre alla tenuta ed all'aggiornamento dei libri obbligatori di concerto con la Contabilità generale, l'elaborazione del Modello Unico ENC;
- con riferimento ai cicli del magazzino, si consideri la stesura dei rapporti e le quadrature con il magazzino farmaceutico e con gli altri magazzini centrali;
- la liquidazione delle fatture di competenza;
- l'istruttoria e la proposizione atti deliberativi;
- l'adozione dei provvedimenti dirigenziali.

Nel rispetto del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., attraverso il quale viene sancito il processo di aziendalizzazione della sanità, il Direttore dell'UOC Gestione Economico Finanziaria assume il ruolo di *manager* della stessa ed è tenuto a:

- ❖ garantire esperienza gestionale ed organizzativa acquisita in ruoli di responsabilità;

- ❖ garantire esperienza nell'utilizzo delle tecniche di *budgeting* per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, in modo coerente con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, e nella valutazione delle implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative;
- ❖ gestire la sicurezza sul lavoro e la *privacy*, promuovendo l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale. Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla *privacy*;
- ❖ promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti, garantendo il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia, garantire la massima trasparenza nella gestione e l'equità ed accessibilità dei servizi erogati;
- ❖ garantire capacità di promozione di un clima collaborativo e favorente l'integrazione delle diverse figure professionali, di motivare e valorizzare i collaboratori, favorendo lo sviluppo delle capacità professionali individuali;
- ❖ garantire competenze relazionali atte a favorire il lavoro di gruppo, l'aggiornamento formativo professionale del personale - sulla base sia dei bisogni percepiti dai collaboratori sia delle esigenze di servizio -, la risoluzione dei conflitti - al fine di creare e mantenere nell'ambito lavorativo un rapporto fiduciario ed un clima organizzativo volto al benessere degli operatori;
- ❖ promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, della normativa in ambito di anticorruzione e dei regolamenti aziendali;
- ❖ propendere al lavoro in *team* e manifestare la promozione verso un clima coeso e collaborativo tra le altre strutture aziendali, favorendo l'integrazione delle diverse figure professionali, in particolare per la gestione di casi complessi e richiedenti approcci multi professionali;
- ❖ manifestare capacità o attitudini relazionali per favorire la positiva risoluzione dei conflitti, per facilitare la collaborazione tra le diverse professionalità presenti nella UOC, nonché per motivare e valorizzare i collaboratori;
- ❖ verificare, costantemente ed in modo strutturato, la qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata alla adozione di modelli strutturati di miglioramento sistematico della qualità;
- ❖ garantire il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia nell'ambito della UOC.

Requisiti di ammissione

Gli interessati devono:

- 1) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di AA.SS.LL., di AA.OO. e AA.OO.UU. del SSN, di IRCCS di diritto pubblico appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale, di Enti ed Istituti di cui agli artt.4 e 15 – undecies del D.Lgs. n. 502/1992, assunti nel profilo di Dirigente Amministrativo, mediante concorso pubblico;
- 2) aver superato il periodo di prova;
- 3) non aver superato il periodo di comporta;
- 4) non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio dalla pubblicazione del presente, e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- 5) non essere stati destituiti, dispensati o decaduti da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensati dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- 6) avere la piena idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione: 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;
- 7) non avere cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego;
- 8) avere maturato almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo con documentata esperienza, almeno quinquennale, nel settore economico finanziario, ovvero

- avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica nella specifica materia oggetto dell'avviso, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni o da concrete esperienze di lavoro;
- 9) avere maturato, altresì, comprovata esperienza multisettoriale orientata allo sviluppo degli *skills* espressamente richiamati nel contenuto del presente avviso;
 - 10) avere maturato un ruolo attivo nei processi di riorganizzazione aziendale, mediante un percorso di *change management*, inteso come approccio strutturato al cambiamento, riferito alla riorganizzazione dei processi amministrativo contabili interni, ai fini di una corretta tenuta sia della contabilità economico – patrimoniale che della contabilità analitica e della conseguente adozione dei Bilanci;
 - 11) dichiarare e confermare, in caso di nomina, e in sede di sottoscrizione del contratto, la piena disponibilità a permanere presso l'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" per un periodo di anni 3.

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

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

Domanda di ammissione

Le domande di ammissione all'avviso, redatte in carta semplice secondo il fac-simile accluso quale allegato "A", dovranno, a pena di esclusione, essere indirizzate al Commissario Straordinario 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 del presente bando sulla home page del sito web aziendale e nella sezione Avvisi e Concorsi. Qualora detto termine dovesse capitare in un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno non festivo successivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è 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 Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" – Via F. Palasciano, snc – 81100, CASERTA;
 - ✓ **OGGETTO**: avviso di mobilità in ambito nazionale, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare alla Direzione della UOC Gestione Economico Finanziaria.

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. In ogni caso saranno considerate pervenute fuori termine, e pertanto escluse, le domande inviate mediante raccomandata A.R. entro il termine previsto, ma pervenute all'Ufficio Protocollo Aziendale dopo il 10° giorno successivo alla data di scadenza del presente avviso;

- A mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo dell'Azienda: concorsi@ospedalecasertapec.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione in formato pdf in una cartella, nominandola come "cognome.nome.pdf". Detta documentazione dovrà essere debitamente sottoscritta utilizzando, in alternativa, una delle due modalità 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 semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo PEC aziendale sopra riportato o ad altra PEC 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 mobilità in ambito nazionale, per

titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare alla Direzione 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 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.

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

Nella domanda di partecipazione, che deve essere datata e sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura di selezione, il candidato deve dichiarare sotto la personale responsabilità e consapevole delle sanzioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi 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/Ateneo presso il quale gli stessi sono stati conseguiti).

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) l'Azienda Ospedaliera, l'IRCCS Pubblico, la A.S.L. del Servizio Sanitario Nazionale, l'A.O.U. o eventuali Enti del Comparto di Contrattazione di cui all'art.6 del C.C.N.Q. del 2 giugno 1998 e di Enti ed Istituti di cui agli artt.4 e 15 – undecies del D.Lgs. n. 502/1992 di appartenenza con il relativo indirizzo legale;
- 8) il non superamento del periodo di comporta;
- 9) il possesso della idoneità fisica alla funzione da espletare senza alcuna limitazione;
- 10) di non aver subito nell'ultimo biennio, dalla data di pubblicazione del bando di mobilità, sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura;
- 11) l'assenza di cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego;
- 12) il possesso di almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo con documentata esperienza, almeno quinquennale, nel settore economico finanziario, ovvero avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica nella specifica materia oggetto dell'avviso, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni o da concrete esperienze di lavoro;
- 13) il possesso, altresì, di comprovata esperienza multisettoriale orientata allo sviluppo degli *skills* espressamente richiamati nel contenuto del presente avviso;
- 14) lo svolgimento di un comprovato ruolo attivo nei processi di riorganizzazione aziendale, mediante un percorso di *change management*, inteso come approccio strutturato al cambiamento, riferito alla riorganizzazione dei processi amministrativo contabili interni, ai fini di una corretta tenuta sia della contabilità economico – patrimoniale che della contabilità analitica e della conseguente adozione dei Bilanci;

- 15) la piena disponibilità, in caso di nomina, a permanere presso l'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" per un periodo di anni 3;
 - 16) i titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza nell'assunzione;
 - 17) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione;
 - 18) di accettare le condizioni previste dal bando;
 - 19) 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.

Documentazione 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 della titolarità del rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo messo a concorso;
- b) il possesso degli ulteriori requisiti di ammissione che dovranno essere analiticamente riportati;
- c) i titoli che ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;

Dovrà altresì produrre;

- 1) un curriculum formativo e professionale, datato e firmato dal candidato. 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;
- 2) elenco datato e firmato di tutti i titoli e documenti presentati;
- 3) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto notorio (artt. 38 e 47 D.P.R. 445/2000).

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

Dichiarazioni sostitutive

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183 le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardante stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Le pubblicazioni devono essere prodotte in originale o in copia autenticata ai sensi di legge o in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i. conformemente all'allegato **schema B**, corredato di 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 s.m.i., secondo l'allegato **schema 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, corredato di fotocopia di un valido documento di identità;

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., secondo l'allegato **schema D** da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture

pubbliche e/o private, nonché attività didattica, stage, prestazioni occasionali, etc., corredato 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, 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 ecc. 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.

Ammissione dei candidati

L'Ammissione dei Candidati risultati in possesso dei requisiti sarà pubblicata sulla HOME PAGE del sito WEB AZIENDALE e nella SEZIONE AVVISI E CONCORSI;

Non saranno prese in considerazione le istanze di coloro che:

- abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
- siano stati dichiarati dal collegio medico delle UU.SS.LL. competenti o dal medico competente aziendale, fisicamente <non idonei> ovvero <idonei con prescrizioni particolari> alle mansioni del profilo oggetto della mobilità o per i quali, comunque, risultino formalmente delle limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo stesso.

Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice viene nominata con apposito provvedimento ad insindacabile giudizio del Commissario Straordinario.

La stessa procede alla formulazione della graduatoria sulla base della valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base ai titoli di carriera, ai titoli professionali e al colloquio.

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

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

Curriculum formativo e professionale

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

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

Prova colloquio

La Commissione esaminatrice dispone di 20 punti per la prova colloquio che è finalizzata a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione dei problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda nonché la specifica motivazione a lavorare presso l'AORN Sant'Anna e San

Sebastiano di Caserta. Il superamento della prova colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

La data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova colloquio saranno pubblicati sul sito web dell'Azienda (www.ospedale.caserta.it), almeno 10 (dieci) giorni prima della prova medesima; tale pubblicazione ha, a tutti gli effetti, valore di notifica ufficiale. Non saranno, pertanto, effettuate convocazioni individuali.

I concorrenti dovranno presentarsi a sostenere la prova stessa muniti di idoneo documento di riconoscimento.

La mancata presentazione alla prova verrà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Graduatoria

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 dalla normativa vigente in materia.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati 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, recanti, tra gli altri, i nominativi dei vincitori dell'avviso, è approvata con provvedimento del Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera S. Anna e San Sebastiano di Caserta previo riconoscimento della sua regolarità ed è immediatamente efficace. La stessa verrà pubblicata sul sito web aziendale.

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 l'avviso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

Nomina del vincitore

Il concorrente dichiarato vincitore ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro da Dirigente amministrativo a tempo indeterminato, dovrà far pervenire dichiarazione attestante il possesso della piena idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica di appartenenza e di non avere in pendenza istanze tendenti ad ottenere una inidoneità, seppur parziale.

Lo stesso, inoltre, si impegnerà, a permanere presso questa Azienda, per un periodo non inferiore ai tre anni.

Il conferimento dell'incarico di Direttore UUOC Gestione Economico Finanziaria avverrà mediante la stipula di apposito contratto individuale di lavoro sottoscritto dal Direttore Generale/Commissario Straordinario e decorrerà dalla data di effettiva immissione in servizio.

L'incarico ha durata quinquennale, dà diritto a specifico trattamento economico e può essere rinnovato, per lo stesso periodo o periodo più breve, previa verifica positiva dell'incarico da effettuarsi da parte di un collegio tecnico nominato dal Direttore Generale/Commissario Straordinario, ai sensi della normativa vigente.

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

Le istanze di mobilità che sono già pervenute o che perverranno prima della pubblicazione del presente avviso sul sito web dell'Azienda non saranno prese in considerazione e saranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati, in quanto il presente avviso costituisce a tutti gli effetti notifica nei confronti degli interessati.

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

Ai sensi e per effetto del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n.679/2016) e del D.Lgs. 196 del 30/06/20036, l'Azienda è autorizzata al trattamento dei dati personali dei concorrenti, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

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

Per 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. 0823/232688 - 0823/232025 , e-mail: personale@ospedale.caserta.it, pec: gestionerisorseumane@ospedalecasertapec.it.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Avv.to Carmine Mariano

Al Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano"
di Caserta.

OGGETTO: Domanda di partecipazione Avviso di mobilità in ambito nazionale, per titoli e colloquio, per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 1 posto di Dirigente amministrativo da destinare alla Direzione della UOC Gestione Economico Finanziaria

Il sottoscritto chiede di essere ammesso a partecipare all'avviso pubblico di mobilità in ambito nazionale, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da destinare alla Direzione della UOC Gestione Economico Finanziaria, indetto da codesta Azienda e pubblicato, sul sito web aziendale in data.....;

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 non avere procedimenti penali in corso ovvero di avere procedimenti penali in corso (rendere la dichiarazione che interessa);
- 6) di essere in possesso del seguente titolo di studio:
- 7) di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda di dal.....;
- 8) di non aver superato il periodo di comporta;
- 9) di non essere stato destituito/a, dispensato/a o decaduto/a da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensato dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- 10) di non aver subito nell'ultimo biennio, dalla data di pubblicazione del bando di mobilità, sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura;
- 11) di essere in possesso dell'idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;
- 12) di non avere cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego;
- 13) di essere in possesso di almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di Dirigente amministrativo;
- 14) di avere documentata esperienza, almeno quinquennale, nel settore economico finanziario, ovvero avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica nella specifica materia oggetto dell'avviso, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni o da concrete esperienze di lavoro;
- 15) di avere maturato, altresì, comprovata esperienza multisettoriale orientata allo sviluppo degli *skills* espressamente richiamati nel contenuto del presente avviso;
- 16) di avere maturato un ruolo attivo nei processi di riorganizzazione aziendale, mediante un percorso di *change management*, inteso come approccio strutturato al cambiamento, riferito alla riorganizzazione dei processi amministrativo contabili interni, ai fini di una corretta tenuta sia della contabilità economico – patrimoniale che della contabilità analitica e della conseguente adozione dei Bilanci;
- 17) di essere pienamente disponibile, in caso di nomina, a permanere presso l'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" per un periodo di anni 3;
- 18) di accettare tutte le condizioni previste dal bando di selezione;
- 19) di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto a preferenza o precedenza:
.....
- 20) che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente.....

Il/la sottoscritto/a 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 Decreto Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n.679/2016).

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

Data.....

FIRMA

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

Il/La sottoscritt.....

nat...ail.....,

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).

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

Il/La sottoscritt.....

nat...ail.....,

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 dinella 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 dinella 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 dinella 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)