



“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”  
*ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO*  
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI  
**Codice Fiscale 00911350635**

**SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO,**  
**PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI**  
**DI COORDINAMENTO DELL'AREA SANITARIA:**

ai sensi dell'art. 10 DEL C.C.N.L. 20/09/2001, dell'Art. 6 della legge 43/2006 e dell'Art. 4 del CCNL 10/04/2008 dell'area del Comparto Sanità,

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 750 del 27.10.2017 è indetto Avviso di Selezione Interna per titoli e colloquio, per il conferimento di N. 7 incarichi di coordinamento del personale dell'area sanitaria profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Tecnico di Radiologia Medica, così denominati:

- Radiodiagnostica
- Radiologia Interventistica
- Radioterapia
- Medicina Nucleare
- Percorso senologico di Radiologia
- Percorso senologico di Radioterapia
- Corso TSRM

**REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio presso questo Istituto, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e con superamento del periodo di prova, appartenente al Profilo Professionale, della selezione a cui si intende partecipare, nella categoria D e/o DS;
- di essere in possesso di esperienza professionale triennale nel profilo di appartenenza;

- di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla censura (rimprovero scritto) nel biennio precedente alla data di pubblicazione del bando di selezione;
- essere in possesso del Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'Art. 3 C. 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica del 3/11/1999, n. 509 e dell'Art. 3 C. 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministro dell' Istruzione, dell' Università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270.

**I requisiti sopra descritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente bando. La mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporta la non ammissione alla selezione.**

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati devono allegare alla domanda:

- a) autocertificazione attestante il possesso dei requisiti specifici di ammissione alla selezione a cui si intende partecipare;
- b) tutte le autocertificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione di merito;
- c) le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa;
- d) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, dal quale si evincano le attività lavorative, le esperienze formative e di aggiornamento più significative svolte e quanto ritenuto fondamentale per evidenziare il livello di qualificazione professionale raggiunto con riferimento alla funzione messa a selezione;
- e) un elenco datato e firmato dei documenti presentati;
- f) **copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto notorio (artt. 38 e 47 D.P.R. 445/2000).**

### **Dichiarazioni sostitutive**

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183 le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione 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 edite a stampa.

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 B** relative, ad esempio, a: titoli di studio, master, 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 C** 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, 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 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.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla nomina.

## **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione alla selezione e la documentazione eventualmente ad essa allegata, dovrà essere inviata tramite il servizio postale a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, alla U.O.C. Gestione Risorse Umane – dell'I.R.C.C.S. Fondazione “ G. PASCALE” – Via Mariano Semmola, c.a.p. 80131 NAPOLI, oppure presentata direttamente, in plico chiuso, all'Ufficio Protocollo Generale dell'I.R.C.C.S. Fondazione “G. PASCALE”, dalle ore 09.00 alle ore 14.00, di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

Il termine di presentazione delle domande **scade il 10° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso all'albo Aziendale** . Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato alla stessa ora del giorno successivo non festivo.

Le domande presentate a mezzo posta, inviate entro il termine di cui sopra, verranno prese in considerazione solo se perverranno all'ufficio protocollo di questa azienda entro il quinto giorno successivo alla data di scadenza del termine di cui al presente periodo. A tal fine farà fede il timbro apposto dall'Ufficio protocollo generale dell'Istituto. Per quanto attiene la spedizione, verrà effettuata comunque la verifica del timbro apposto dall'ufficio postale.

**Sul plico, obbligatoriamente, deve essere indicato il cognome, il nome, il domicilio, l'avviso al quale il candidato partecipa.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura di selezione.

L'Istituto non assume fin da ora ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documenti dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta. Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esistente agli atti di questo Istituto. Scaduto il termine di presentazione delle domande, non è possibile alcuna integrazione.

**La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445. La mancata sottoscrizione della domanda determinerà la esclusione dalla procedura.**

**La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando e di tutte le norme in esso richiamate.**

## AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

La U.O.C. Gestione Risorse Umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti 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'Istituto da comunicare entro trenta giorni dalla esecutività della relativa decisione.

## COMMISSIONE ESAMINATRICE

I candidati saranno valutati ed esaminati da una Commissione, nominata con apposito atto del Direttore Generale, per ogni profilo e più precisamente:

- Direttore Sanitario o suo delegato
- Due Direttori di S.C. dei Dipartimenti con strutture cui si riferiscono i posti da ricoprire

Le funzioni di Segretario, nell'ambito della predetta Commissione, saranno assolte da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in categoria non inferiore alla "C".

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

- Valutazione titoli: 70 punti
- Colloquio: 30 punti

Il superamento del colloquio è subordinato all'ottenimento del punteggio minimo di 21/30

I 70 punti relativi alla valutazione dei titoli saranno così suddivisi :

- Titoli di carriera 30 punti
- Titoli di studio 20 punti
- Curriculum 20 punti

Per i titoli saranno assegnati dalla competente Commissione **70 punti**, attribuiti come segue:

- **Titoli di carriera:** servizi attinenti prestati come dipendente (a tempo determinato e indeterminato) presso Enti Pubblici, Aziende Sanitarie nel ruolo e nel profilo di appartenenza in categoria D e Ds, un punto per ogni anno di servizio Max 30 punti;

- **Titoli di studio:** escluso quello di accesso, sono valutabili i titoli e le specializzazioni attinenti al profilo di appartenenza rilasciati da Istituzioni o Enti abilitati ai sensi di legge Max punti 20, un punto per ogni specializzazione e/o Master di durata annuale.
- **Curriculum** formativo e professionale Max punti 20

Il colloquio prevede l'assegnazione di un **massimo di punti 30**.

Il colloquio sarà pubblico e verterà su materie inerenti alla specificità dell'incarico da conferire.

**La mancata presentazione al colloquio di cui sopra, nel giorno e nell'ora fissata dalla Commissione, determina l'automatica esclusione dalla procedura di selezione.**

## **GRADUATORIA**

Al termine delle selezioni, la Commissione in esito alla valutazione dei titoli e al colloquio, procederà alla formulazione della graduatoria di merito unica, valida per la copertura delle posizioni vacanti o che tali si renderanno entro tre anni dalla pubblicazione, sarà approvata con atto del Direttore Generale e diffusa attraverso la pubblicazione nell'albo dell'Istituto, nonché nel sito web dell'Istituto.

A parità di punteggio valgono i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale.

## **CONFERIMENTO INCARICO**

La funzione di coordinamento sarà attribuita, per un periodo di anni tre, con atto del Direttore Generale che indicherà, tra l'altro, i contenuti professionali specifici e le attività di competenza dell'incarico in questione e, precisamente:

### ✓ **FUNZIONI DEI COORDINATORI DELLE AREE ASSISTENZIALI**

*Assicurano l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, riabilitativa, di prevenzione collettiva, di assistenza di base ed alberghiera del settore assegnato coerentemente agli indirizzi forniti dalle direzioni di riferimento garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza.*

*Garantiscono il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali nel rispetto dell'integrità della persona.*

*Contribuiscono allo sviluppo ed alla valorizzazione del personale assegnato attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali.*

#### ✓ FUNZIONI DEI COORDINATORI DELLE SCUOLE

*Assicurano l'organizzazione dei rispettivi corsi universitari, programmano tutte le attività di aula e tirocini, supportano i docenti nelle attività didattiche, organizzano le sedute di laurea, gestiscono le relazioni con le Università, sono responsabili della custodia di tutta la documentazione.*

Al personale con funzioni di coordinamento è attribuito il trattamento giuridico ed economico (parte fissa) previsto dalle disposizioni contenute nei C.C.N.L. dell'area del personale del Comparto del S.S.N., nonché l'indennità di coordinamento parte variabile, prevista al comma 4 dell'art. 10 CCNL economico 2000-2001 e quantificata nell'importo annuo di € 1.549,37.

#### **REVOCA DELL'INCARICO PRIMA DELLA SCADENZA**

Prima della scadenza naturale l'incarico può essere revocato:

- a seguito di ipotesi di responsabilità, professionale e/o amministrativa, grave e reiterata del dipendente incaricato;
- a seguito di valutazione negativa, anche prima della scadenza naturale, nel caso in cui emergano situazioni che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa con risultati totalmente negativi; il dirigente responsabile della Struttura organizzativa ove è incaricato l'incarico propone la revoca dell'incarico al Direttore Generale per la valutazione definitiva;
- per mutamenti organizzativi e riorganizzazione interna, che comportino la soppressione dell'incarico di coordinamento;

- eventuali processi di esternalizzazione che riguardino il settore in cui esiste un incarico di coordinamento;
- al venir meno della funzione per tutti i casi non espressamente previsti.

Prima di procedere alla revoca dell'incarico, viene data comunicazione del contenuto del provvedimento al dipendente incaricato. Il dipendente può presentare eventuali controdeduzioni.

La revoca comporta, pertanto:

- cessazione immediata dall'incarico con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- perdita dell'indennità di coordinamento in entrambe le componenti (fissa e variabile) per il personale cui l'incarico è stato conferito.

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

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

## **NORME FINALI**

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dalla L.125/91 e dall'art. 35 e 57 del D.Lgs. 165/2001

Le istanze già pervenute o che perverranno prima della pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio dell'Istituto non saranno prese in considerazione e saranno archiviate senza alcuna comunicazione, in quanto il presente avviso costituisce a tutti gli effetti notifica nei confronti degli interessati.

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto, nonché sul sito internet aziendale all'indirizzo <http://www.istitutotumori.na.it>, nei repositi atti e avvisi interni.



Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, dell'I.R.C.C.S. Fondazione “ G. PASCALE” – Via Mariano Semmola, c.a.p. 80131 NAPOLI, dal lunedì al venerdì dalle ore 13,30 alle ore 15,00.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alle disposizioni legislative che disciplinano la materia.

Napoli, data di pubblicazione

**U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**  
**IL DIRETTORE F.F.**  
**f.to Dr. Roberto Valentino**

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**f.to Dr. Attilio A.M. Bianchi**

## FAC-SIMILE DELLA DOMANDA

Al Direttore Generale  
dell'Istituto Nazionale per lo Studio  
e la Cura dei Tumori  
Fondazione Giovanni Pascale  
Via M. Semmola - 80131 Napoli

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

### **chiede**

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso di Selezione Interna, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di funzioni di coordinamento dell'area sanitaria: profilo di ..... a N°.... posti.

A tal fine il/la sottoscritto/a dichiara, 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 con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e con superamento del periodo di prova, con la qualifica di ....., Categoria .....
3. di essere in possesso di un'esperienza professionale triennale nel profilo professionale ....., nella categoria D, compreso il livello economico Ds;
4. di essere in possesso del seguente requisito specifico:.....  
conseguito il ..... presso.....;
5. di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla censura (rimprovero scritto) nel biennio precedente alla data di pubblicazione del bando di selezione;
6. di accettare tutte le indicazioni contenute nell'avviso e di dare espresso assenso al trattamento dei dati personali, finalizzato alla gestione della procedura selettiva e degli adempimenti conseguenti, ai sensi del D.Lgs. 196/2003;

7 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 CERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La\_\_ sottoscritt\_\_

.....

Nat\_\_ a

.....il.....

.....,

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

via

.....

..., n.....,

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

**dichiara:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

.....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio e master, 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 s.m.i..

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio e al master 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)

***Allegare copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità ex art. 38 D.P.R. 445/2000)***

**ALLEGATO C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

**per i servizi prestati**

Io sottoscritto/a .....nato/a a .....  
il....., residente a .....

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

consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARO di aver prestato servizio alle dipendenze**

**Pubblica Amministrazione** -                       **Privati** -

- Indirizzo completo  
.....

- Con la qualifica di  
.....;

- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../..... al...../...../.....

**Pubblica Amministrazione** -                       **Privati** -

- Indirizzo completo  
.....

- Con la qualifica di  
.....;

- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../..... al...../...../.....

**Pubblica Amministrazione** -                       **Privati** -

- Indirizzo completo

.....

- Con la qualifica di

.....;

- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../..... al ...../...../.....

Contratto libero – professionale;  Borsa di Studio;  Specialista Ambulatoriale (SAD);

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.....;

• Nel caso di servizi prestati nell'ambito del S.S.N. deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.

• Nel caso di: **attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali ecc. utilizzare la casella**  **Altro, precisando la natura dell'incarico.**

**In caso di ulteriori servizi, utilizzare altri moduli.**

Data .....

.....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

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