

**AVVISO
PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLA**

**SELEZIONE INTERNA
PER IL CONFERIMENTO, A PERSONALE SANITARIO NON DIRIGENZIALE,
DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI NATURA PROFESSIONALE
“GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI –
AREA SERVIZI – AREA TECNICO-SANITARIA”
SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE**

PO 01/21

**RISERVATO AL PERSONALE SANITARIO NON DIRIGENZIALE A TEMPO
INDETERMINATO DELL’AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DI TRENTO**

In esecuzione della determinazione del Direttore del Dipartimento Risorse umane n. 433/2021 di data 29 marzo 2021, è indetta selezione interna per il conferimento, a personale sanitario non dirigenziale, a tempo indeterminato di categoria D o Ds, della seguente posizione organizzativa di natura professionale denominata:

“Gestione dei processi trasversali – Area Servizi – Area tecnico-sanitaria”

individuata presso il Servizio delle professioni sanitarie - Servizio ospedaliero provinciale.

Il colloquio verterà sulle funzioni e le responsabilità connesse all’incarico così come indicate nel **profilo di ruolo** allegato alla suddetta determinazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale (si veda sezione “Svolgimento della selezione”).

**Scadenza del termine per la presentazione delle domande:
ORE 12:00 – VENERDI’ 23 APRILE 2021**

REQUISITI

Gli aspiranti al passaggio di profilo devono essere inquadrati a tempo indeterminato presso l’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nel ruolo sanitario – personale non dirigenziale - cat. D o Ds alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e in possesso dei seguenti requisiti:

Anzianità di servizio:

anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni in uno o più dei seguenti profili professionali di Collaboratore professionale sanitario (categoria D) e/o di Collaboratore professionale sanitario esperto (categoria Ds) - Personale delle professioni tecnico-sanitarie:

Area tecnico-diagnostica

- **tecnico audiometrista**
- **tecnico sanitario di laboratorio biomedico**
- **tecnico sanitario di radiologia medica**
- **tecnico di neurofisiopatologia**

Area tecnico assistenziale

- **tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare**
- **igienista dentale**
- **dietista**

Verrà valutata l'anzianità di servizio maturata con o senza soluzione di continuità presso enti del servizio sanitario nazionale o presso altri enti pubblici.

L'Azienda può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, deve contenere:

- a) nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale diverso recapito, recapiti telefonici ed indirizzo di posta elettronica presso il quale verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura tramite la casella istituzionale di posta elettronica del Servizio Acquisizione e Sviluppo. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- b) profilo professionale rivestito nell'ambito della categoria D o Ds;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- d) i titoli che si intendono presentare per la valutazione, il cui possesso deve essere dichiarato secondo le modalità specificate nella sezione titoli;
- e) l'eventuale richiesta degli ausili eventualmente necessari per sostenere le prove d'esame, ai sensi della legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 e ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché la richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere le prove. I candidati dovranno allegare - in originale o in copia autenticata - certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio. Per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse, eventualmente, avere bisogno sarà necessario

allegare un certificato medico (la mancata richiesta al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare).

Alla domanda devono essere allegati un **curriculum vitae**, aggiornato e completo, nonché l'elenco degli eventuali documenti presentati.

AUTOCERTIFICAZIONI

Secondo quanto disposto dalla Legge 12 novembre 2011 n. 183, l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari non può accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni, che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati; detti certificati devono essere sostituiti dalle autocertificazioni, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, o dall'acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, previa accurata indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse.

Il candidato dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite, nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione procede a verifiche, anche a campione, delle dichiarazioni rese.

TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione **scade il giorno 23 APRILE 2021**.

La domanda è redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello scaricabile dal sito aziendale www.apss.tn.it sezione "concorsi".

La domanda deve essere datata e firmata e presentata secondo le modalità di seguito indicate:

- qualora consegnata, la domanda va datata e firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione;
- qualora spedita, alla domanda datata e firmata dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

La domanda cartacea firmata e la relativa documentazione allegata possono essere:

- spedite a mezzo posta (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con raccomandata avviso di ricevimento) o con altri mezzi previsti dalla legge, entro il giorno **23 APRILE 2021**, termine di scadenza per la presentazione della domanda al seguente indirizzo: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;

La scansione della domanda firmata e la relativa documentazione allegata possono essere:

- spedite tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato esclusivamente all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it. entro il giorno **23 APRILE 2021**. Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

La domanda dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF. Alla domanda dovranno essere allegati, in formato PDF, un curriculum vitae, la copia di un documento di identità. Si raccomanda di specificare nell'oggetto della e-mail il riferimento alla presente procedura. Qualora la documentazione richiesta sia contenuta in più file PDF, si raccomanda di denominare ciascun file (es. domanda di partecipazione, curriculum vitae, documento di identità), di non zippare i file, di non superare i 20 MB per e-mail (se necessario si invita ad effettuare più trasmissioni).

Nel caso in cui non fosse possibile utilizzare queste modalità di presentazione delle domande, l'accesso al pubblico per la presentazione della domanda è garantito, ma dovrà essere concordato previo appuntamento telefonico (Tel. 0461/904083 – 6325 - 4085 – 4022), al fine di poter garantire il rispetto delle misure minime di sicurezza e il corretto accesso del pubblico.

Ai fini dell'ammissione farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; nel caso di spedizione a mezzo di corriere privato, farà fede idonea attestazione della data di consegna al corriere; nel caso di spedizione da casella PEC farà fede la data dell'invio della PEC; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.

Si rammenta ai candidati che Poste Italiane non sono più tenute all'apposizione del timbro sulla corrispondenza ordinaria/prioritaria; si raccomanda pertanto l'utilizzo di modalità di spedizione dalle quali risulti la consegna all'ufficio postale con data certa.

TITOLI

Ai fini del conferimento della posizione organizzativa e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, la Commissione selettiva valuterà i titoli di seguito indicati solo se **attinenti** al ruolo da ricoprire:

- **anzianità di servizio**, risalente a non oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- partecipazione ad **eventi formativi**, risalenti a non oltre cinque anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Anzianità di servizio maturata nel settore specifico attinente l'incarico.	max punti 20
Requisiti culturali posseduti: percorsi formativi idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione acquisito e specifici rispetto alla posizione organizzativa da conferire.	max punti 20
Curriculum formativo e professionale che dimostri la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico.	max punti 40

Valutazione individuale permanente ottenuta nel corso del quinquennio precedente.	max punti 20
Valutazione di pregresse situazioni disciplinari che, nel corso dei due anni precedenti, hanno dato luogo alla irrogazione di sanzioni disciplinari, tenuto conto della gravità delle stesse.	riduz. fino al 20%

Verrà valutata l'anzianità di servizio maturata con o senza soluzione di continuità presso enti del servizio sanitario nazionale o presso altri enti pubblici.

I periodi di lavoro a tempo parziale sono valutati con lo stesso punteggio previsto per il tempo pieno.

Tutti i titoli devono essere dichiarati, preferibilmente utilizzando il modulo di domanda scaricabile dal sito internet aziendale oppure in uno dei seguenti modi:

- autocertificando i titoli con indicazione puntuale di tutti gli elementi contenuti nel documento originale o comunque necessari per effettuare la valutazione. **Non verranno valutati titoli autocertificati in modo incompleto o comunque impreciso.**
- richiedendo l'acquisizione d'ufficio di documenti riguardanti fatti, stati, qualità e servizi; la richiesta potrà essere accolta solo se il candidato fornirà tutti gli elementi necessari; **l'Azienda non procederà nel caso di informazioni insufficienti.**

I titoli devono essere presentati entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

COMMISSIONE

In applicazione dell'art. 82 del Contratto Decentrato Aziendale sottoscritto in data 5 luglio 2001 e tenuto conto del nuovo assetto organizzativo dell'Azienda, approvato da ultimo con deliberazione del Direttore generale n. 256 del 22 giugno 2017, la Commissione incaricata di valutare gli elementi sopra indicati è composta:

in qualità di Presidente:

- dr. Mario Grattarola, Direttore dell'Area servizi – Servizio ospedaliero provinciale;

in qualità di Componenti:

- dott.ssa Ornella Bertoni, Dirigente del Servizio processi tecnico sanitari – Servizio ospedaliero provinciale;
- dott.ssa Annamaria Guarnier, Direttore del Servizio Governance dei processi di assistenza e di riabilitazione – Dipartimento di Governance.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La Commissione definisce la soglia minima di punteggio da conseguire per ottenere l'idoneità al conferimento della posizione organizzativa; esamina quindi le domande ed attribuisce il punteggio in relazione ai singoli fattori di valutazione ed individua i soggetti idonei al conferimento della posizione. Gli idonei sostengono un colloquio che verterà sulle funzioni e le responsabilità connesse alla posizione organizzativa a selezione e contenute nell'allegato profilo di ruolo a seguito del quale la Commissione formula, per ciascun candidato, un giudizio senza far luogo ad attribuzione di punteggio. L'elenco degli idonei con il relativo giudizio è consegnato al Direttore Generale.

DATA DEL COLLOQUIO

La data del colloquio sarà pubblicata sul sito aziendale www.apss.tn.it nella sezione concorsi, almeno venti giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerlo.

La pubblicazione della data costituisce formale convocazione dei candidati e pertanto non saranno effettuate comunicazioni personali.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità.

ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'attribuzione della posizione organizzativa avviene con provvedimento motivato del Direttore Generale tra i candidati dichiarati idonei dalla Commissione; in detto provvedimento vengono definiti gli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa, la fascia di collocazione della posizione da cui deriva l'indennità di funzione, la durata dell'incarico ed i criteri di valutazione.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali è improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento Ue 2016/679. Ai sensi degli artt. 13 e 14, Regolamento Ue 2016/679, nella presente informativa sono riportate le indicazioni dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS) relative al trattamento dei dati personali nell'ambito delle procedure selettive per le finalità di seguito indicate.
2. I dati personali forniti nell'ambito della presente domanda verranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità: esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investita l'APSS ed in particolare per finalità connesse alla gestione di procedure selettive, così come disciplinate dalla normativa nazionale, provinciale e dalla contrattazione collettiva.
3. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per dar corso al procedimento di cui alla presente domanda e per tutte le attività connesse (quali, ad esempio, attività di controllo e

- consultive). Il rifiuto al conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di dar corso alla presente domanda e di espletarne il relativo procedimento.
4. I dati personali potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla posizione giuridico – economica del candidato, ivi comprese le Amministrazioni a cui verrà concesso l'utilizzo della graduatoria, ai sensi dell'art. 3, co. 61, L. 24.12.2003, n. 350.
 5. Ai fini del controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, i dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, secondo le modalità previste dal D.P.R. 445/2000. Con riferimento al possesso di titoli di riserva, di preferenza, alla richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame, l'APSS può raccogliere, esclusivamente per le finalità sopra indicate, dati relativi ad eventuali inabilità.
 6. Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti informatici/elettronici con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi. I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità sopra citate, da personale dipendente (in particolare, da Preposti al trattamento dei dati personali, appositamente nominati, da Addetti al trattamento dei dati, specificamente autorizzati ed istruiti), nonché dalla Commissione esaminatrice. Sempre per le finalità indicate, i dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per APSS, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679.
 7. È esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.
 8. I dati personali saranno conservati per il tempo previsto dal manuale di gestione degli archivi "Prontuario di conservazione dei documenti e dei fascicoli" disponibile nel sito dell'Azienda al seguente indirizzo web: www.apss.tn.it/direttive-aziendali
 9. I dati personali non saranno trasferiti fuori dell'Unione Europea.
 10. L'interessato può richiedere l'accesso ai propri dati personali e ottenere copia degli stessi, la loro rettifica o integrazione. Qualora ricorrano i presupposti normativi, l'interessato può inoltre opporsi al trattamento dei dati, richiederne la cancellazione o esercitare il diritto di limitazione. L'interessato ha altresì diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in caso di trattamento illecito.
 11. Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) con sede legale in via Degasperi n. 79 – 38123 – Trento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i sopra citati diritti tramite l'Ufficio rapporti con il pubblico (URP) sito a Palazzo Stella in via Degasperi, n. 77 – 38123 Trento – tel. 0461/904172 – urp@apss.tn.it.
 12. Preposto al trattamento dei dati personali è il Dirigente del Servizio Acquisizione e sviluppo.
 13. I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali (RDP) dell'APSS, a cui l'interessato può rivolgersi per le questioni relative al trattamento dei propri dati personali, sono i seguenti: via Degasperi, n. 79 – 38123 Trento – ResponsabileProtezioneDati@apss.tn.it

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Servizio Acquisizione e Sviluppo – stanza n. 37 - Via Degasperi, 79 – Trento - Tel. 0461/904083 - 6325 - 4085 - 4022.

Trento, 07 aprile 2021

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
(DOTT. PAOLO FEDERICI)

PROFILO DI RUOLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE

“GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI AREA SERVIZI – AREA TECNICO SANITARIA”

SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE

Sede di lavoro:	L'attività è svolta presso la sede attualmente assegnata, con mandato di assicurare la gestione dei processi di area, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio delle Professioni sanitarie
Superiore gerarchico:	Dirigente professioni sanitarie – Servizio processi tecnico sanitari – Servizio ospedaliero provinciale
Principali relazioni operative:	Unità operative dell'Area Servizi – Area tecnico sanitaria -SOP Servizio processi tecnico sanitari - SOP Dipartimento di Governance Servizio Formazione
Principali documenti di riferimento:	Disciplina del servizio sanitario provinciale e nazionale APSS – Regolamento di organizzazione dell'APSS APSS - Direttiva di Budget Atti e regolamentazioni aziendali di settore Documenti di indirizzo di società scientifiche Documento aziendale per la gestione della sicurezza dei lavoratori

OBIETTIVO PRINCIPALE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE
“GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI
AREA SERVIZI – AREA TECNICO SANITARIA”
SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE

Supportare il direttore di Area, i coordinatori e le figure gestionali nelle attività inerenti:

- l'omogeneizzazione dei processi nelle UU.OO. afferenti all'Area
- l'individuazione e l'applicazione di standard organizzativi e clinico assistenziali, di indicatori e di modalità di valutazione e riesame
- lo sviluppo professionale delle risorse afferenti all'Area.

Macroarea di attività: STRATEGIE E POLITICHE

A1. Contribuire alla realizzazione delle politiche e strategie aziendali

Criteri di performance:

- Partecipare ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli su politiche, strategie e progetti specifici
- Collaborare alla diffusione di politiche e strategie aziendali e progetti specifici nel proprio contesto (a vari livelli e tra più figure professionali)
- Identificare e collaborare alla realizzazione di progetti per migliorare la qualità delle attività e l'organizzazione dei servizi
- Supportare la Direzione aziendale e l'Organizzazione, ove richiesto, nella valutazione e monitoraggio dei processi e dei risultati

A2. Collaborare al raggiungimento degli obiettivi

Criteri di performance:

- Identificare e segnalare al proprio referente opportunità di miglioramento nella propria area di competenza al fine di collaborare alla definizione degli obiettivi di budget
- Partecipare ai momenti di informazione sugli obiettivi di budget assegnati alla UO/Servizio anche in relazione alla propria area di competenza
- Collaborare nella definizione delle modalità e strategie per la realizzazione degli obiettivi assegnati

Macroarea di attività: LEADERSHIP

B1. Partecipare al cambiamento

Criteri di performance:

- Proporre soluzioni operative coerenti con l'evoluzione del sistema
- Partecipare alla valutazione delle opzioni per il cambiamento, dei loro benefici, costi, svantaggi, rischi e tempi di realizzazione e contribuire alla presa di decisione
- Contribuire attivamente all'evolvere del cambiamento
- Contribuire alla analisi dei risultati raggiunti
- Favorire la circolarità delle informazioni
- Utilizzare l'esperienza del cambiamento come occasione di apprendimento
- Coinvolgere le persone e motivare collaboratori e colleghi

B2. Assicurare una funzione di riferimento il proprio ambito di competenza

Criteri di performance:

- Svolgere un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali inerenti il proprio ambito di competenza e dei presupposti e delle logiche che li informano
- Favorire momenti di incontro, informazione, analisi e confronto con il personale anche di diverse strutture aziendali per la pianificazione sviluppo e realizzazione delle funzioni assegnate
- Contribuire alla creazione di rapporti fra i professionisti favorendo un clima di rispetto reciproco
- Creare occasioni di conoscenza e di scambio di esperienze e informazioni
- Utilizzare un approccio collaborativo nell'espletamento delle attività di competenza
- Collaborare alla definizione ed implementazione di modelli organizzativi aziendali per l'ambito specialistico di competenza orientati al raggiungimento dei risultati
- Dare il proprio contributo, ove richiesto, nel definire le priorità operative da garantire in eventuali situazioni di squilibrio tra bisogni e risorse, nel proprio ambito di competenza

B3. Gestire le informazioni

Criteri di performance:

- Fornire le informazioni considerando i requisiti normativi, le politiche aziendali e i protocolli interaziendali
- Fornire informazioni in modo accurato e completo, rendendole chiare e utili utilizzando i canali e le risorse adatti
- Intraprendere azioni correttive in caso di informazioni mancanti, ambigue e inesatte

B4. Gestire il proprio carico di lavoro

Criteri di performance:

- Organizzare le proprie attività assegnando una priorità che tenga conto delle esigenze del proprio contesto
- Pianificare l'uso del tempo e delle risorse
- Rispettare le scadenze concordate
- Utilizzare la tecnologia per ottimizzare il tempo e le risorse
- Chiedere e offrire l'aiuto di colleghi, del proprio referente e di altri operatori, ove necessario
- Assumersi la responsabilità del lavoro svolto e dei risultati ottenuti
- Mantenere il giusto equilibrio fra lavoro e vita privata

B5. Gestire il proprio sviluppo professionale

Criteri di performance:

- Identificare il gap di competenza del proprio ruolo, autovalutandosi rispetto al ruolo atteso
- Chiedere feedback personalizzati oggettivi sulla performance
- Individuare gli spazi e gli ambiti di investimento professionale (potenzialità e obiettivi personali futuri), proporli al proprio referente e concordare il proprio sviluppo professionale
- Intraprendere strategie e attività concordate nel proprio sviluppo professionale e valutare il loro contributo rispetto al miglioramento della propria performance
- Individuare programmi di formazione permanente pertinenti al proprio contesto o alla propria situazione

- Frequentare programmi di formazione permanente svolti in ambito aziendale o extra aziendale

Macroarea di attività: GESTIONE DEL PERSONALE

C1. Collaborare allo sviluppo delle persone

Criteri di performance:

- Partecipare alla definizione dei fabbisogni formativi dell'area specialistica di competenza, in collaborazione con il proprio responsabile
- Contribuire a creare e mantenere un clima facilitante l'apprendimento
- Collaborare ad identificare le competenze necessarie alle persone per svolgere i propri ruoli e valutare il gap di competenze
- Creare e partecipare alle occasioni di confronto utili al proprio sviluppo professionale e a quello dei propri colleghi
- Condividere le situazioni critiche, imparare e analizzare l'errore come fonte di apprendimento organizzativo
- Diffondere ai propri colleghi le opportunità e le iniziative di sviluppo specifiche
- Valorizzare l'autonomia e la responsabilizzazione del personale nei processi di competenza
- Garantire costante supporto formativo ed informativo alle diverse strutture aziendali, in relazione alle competenze avanzate da raggiungere

Macroarea di attività: PARTNERSHIP E RISORSE

D1. Gestire rapporti con professionisti e organizzazioni

Criteri di performance:

- Favorire il lavoro di squadra multidisciplinare, proponendo progetti e creando occasioni d'incontro con professionisti esterni al proprio Servizio
- Considerare le esigenze e le aspettative delle parti interessate
- Comunicare ai professionisti eventuali decisioni prese o informazioni ricevute

- Attivarsi per la risoluzione di problemi ricercando il confronto e opportunità di miglioramento
- Documentare il lavoro utilizzando gli strumenti disponibili, trattando i dati sensibili secondo normative e protocolli aziendali
- Mantenere i rapporti con le strutture esterne in ottica di collaborazione e di facilitazione dei processi/percorsi

D2. Contribuire allo sviluppo di interfacce organizzative

Criteri di performance:

- Contribuire ad attività e iniziative proposte dai diversi livelli di responsabilità finalizzate ad una unitarietà funzionale
- Garantire, a tutte le strutture aziendali, collaborazione e supporto nell'area professionalmente ricoperta
- Collaborare ad attività di formazione ed informazione promosse dalla struttura di appartenenza o da strutture esterne alla medesima, nell'ambito del disegno strategico aziendale complessivo
- Elaborare e contribuire all'applicazione di procedure comuni condivise in ambito aziendale
- Supportare i vari livelli della direzione aziendale nella gestione della responsabilità, per l'area di competenza

Macroarea di attività: PROCESSI

E1. Favorire omogeneità dei comportamenti

Criteri di performance:

- Contribuire a definire obiettivi e progetti finalizzati alla implementazione di approcci omogenei in relazione all'area di competenza
- Collaborare attivamente a gruppi di studio e di lavoro che favoriscano l'omogeneità dei comportamenti aziendali
- Promuovere comportamenti omogenei in tutta l'Azienda con riferimento all'area di competenza in linea con le indicazioni aziendali

E2. Gestire le attività di competenza

Criteri di performance:

- Supportare le strutture aziendali nelle attività di miglioramento relative all'ambito di competenza (analisi, informazione, confronto, pianificazione, realizzazione, sviluppo, implementazione...)
- Coordinare/partecipare ai gruppi di lavoro e ai progetti per l'ambito di competenza
- Individuare le attività ritenute potenzialmente critiche individuando le aree di miglioramento
- Collaborare, ove richiesto, alle azioni connesse con le attività in outsourcing
- Collaborare a realizzare attività di monitoraggio e valutazione (flussi informativi, criteri di valutazione, audit) delle attività svolte e dei risultati ottenuti
- Partecipare alla definizione di indicatori per le attività relative al proprio ambito di competenza

E3. Partecipare alla ricerca e all'innovazione

Criteri di performance:

- Contribuire ad identificare e proporre aree di ricerca ed innovazione
- Collaborare ad attività di ricerca ed innovazione promosse da organismi interni ed esterni, nell'ambito di un disegno aziendale complessivo
- Coinvolgere le strutture organizzative nei progetti di ricerca e d'innovazione, favorendo la partecipazione dei professionisti
- Favorire l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice
- Favorire il confronto con l'esterno relativamente ai risultati previsti/realizzati dei progetti di ricerca e innovazione

Spett.le
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
 Ufficio Concorsi
 Via Degasperi, 79
38123 TRENTO (TN)

Il/La sottoscritto/a															
nato/a a prov il															
residente in via n.															
C.A.P. città prov															
domicilio (se diverso dalla residenza):															
via n.															
C.A.P. città prov															
numero telefono.....numero cellulare.....															
CODICE FISCALE:															

C H I E D E

**DI PARTECIPARE ALLA SELEZIONE INTERNA
 PER IL CONFERIMENTO, A PERSONALE SANITARIO NON DIRIGENZIALE,
 DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI NATURA PROFESSIONALE
 “GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI –
 AREA SERVIZI – AREA TECNICO-SANITARIA”
 SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
 SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE**

PO 01/21

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della sanzione della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi successivamente non veritiera, previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

DICHIARA DI:

essere nato/a a prov.....il.....

essere inquadrato A TEMPO INDETERMINATO presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nel profilo professionale di

Collaboratore professionale sanitario (categoria D:

Area tecnico-diagnostica

- tecnico audiometrista..... ☐
- tecnico sanitario di laboratorio biomedico..... ☐
- tecnico sanitario di radiologia medica..... ☐
- tecnico di neurofisiopatologia..... ☐

Area tecnico assistenziale

- tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare..... ☐
- igienista dentale..... ☐
- dietista..... ☐

e/o di Collaboratore professionale sanitario esperto (categoria Ds):

Area tecnico-diagnostica

- tecnico audiometrista..... ☐
- tecnico sanitario di laboratorio biomedico..... ☐
- tecnico sanitario di radiologia medica..... ☐
- tecnico di neurofisiopatologia..... ☐

Area tecnico assistenziale

- tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare..... ☐
- igienista dentale..... ☐
- dietista..... ☐

essere in possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura:

anzianità nel profilo professionale di:

Collaboratore professionale sanitario (categoria D:

Area tecnico-diagnostica

- tecnico audiometrista..... ☐
- tecnico sanitario di laboratorio biomedico..... ☐

- tecnico sanitario di radiologia medica.....☐

- tecnico di neurofisiopatologia.....☐

Area tecnico assistenziale

- tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare.....☐

- igienista dentale.....☐

- dietista.....☐

di anni mesie giorni

- Collaboratore professionale sanitario esperto (categoria Ds)

- Area tecnico-diagnostica

- tecnico audiometrista.....☐

- tecnico sanitario di laboratorio biomedico.....☐

- tecnico sanitario di radiologia medica.....☐

- tecnico di neurofisiopatologia.....☐

Area tecnico assistenziale

- tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare.....☐

- igienista dentale.....☐

- dietista.....☐

di anni mesie giorni

(è obbligatorio indicare il possesso dei requisiti previsti dal bando)

essere in possesso di:

a) titolo di studio

.....

di durataconseguito con punteggio/valutazione.....su.....

in data.....presso.....

.....

sito in.....

avere prestato servizio con rapporto di lavoro subordinato, in qualità di:

profilo professionale:..... categoria

presso: (Azienda Sanitaria, Ente, ecc.).....

di (località).....via.....

con interruzione dal servizio (*ad es per aspettative senza assegni*):

dal _____ al _____ motivo.....

(indicare esattamente la qualifica rivestita, i periodi di servizio prestato, le eventuali modificazioni intervenute e le cause di risoluzione uplicando il riquadro ad ogni variazione)

Essere in possesso dei seguenti requisiti culturali (attestato, diploma, laurea, altro) **ulteriori rispetto a quello fatto valere per l'ammissione alla selezione:**

conseguito con punteggio.....su.....in data.....
presso
sito in.....

(duplicare il riquadro per altri titoli di studio)

Esperienze professionali, che dimostrino la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico:

[illegible]

.....
<i>(spazio libero per eventuali altre dichiarazioni)</i>
rientrare tra i soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5.2.1992, n. 104 e richiedere, per l'espletamento delle prove eventuali ausili in relazione all'handicap e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame: ☐ SI ☐ NO <i>(barrare la casella interessata)</i> se SI specificare quali: ; <i>(allegare - in originale o in copia autenticata - certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili richiesti, allegare un certificato medico - la mancata richiesta al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà nel non volerne beneficiare; la richiesta non supportata dalla certificazione non potrà essere accolta)</i>
indicare l'indirizzo di posta elettronica presso il quale verrà effettuata ogni comunicazione relativa alla presente procedura come previsto dal bando di concorso: L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Allega alla presente domanda:

- ☐ curriculum vitae aggiornato e completo;
- ☐ elenco degli eventuali documenti presentati;
- ☐ copia di un documento d'identità (in caso di spedizione o di invio a mezzo fax).

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite, nella domanda e nei documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie dei documenti prodotti.

Non saranno valutati stati, qualità personali e fatti certificati o autocertificati in modo incompleto o comunque impreciso.

In caso di spedizione della presente domanda, dovrà essere allegata copia di un documento di identità personale in corso di validità.

Luogo e data -----	FIRMA OBBLIGATORIA DEL CANDIDATO -----
----------------------------------	--

Documento d'identità _____

TIMBRO

IL FUNZIONARIO ADDETTO
