

AVVISO
PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE
ALLA SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO
PER IL CONFERIMENTO A PERSONALE DELL'APSS
RUOLO TECNICO, AMMINISTRATIVO O PROFESSIONALE
DELL'INCARICO DI SOSTITUZIONE
- CON POSSIBILITÀ DI ASSEGNAZIONE DEFINITIVA -
DEL RESPONSABILE TITOLARE
DELL'UFFICIO PERSONALE CONVENZIONATO
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

RISERVATO AL PERSONALE NON DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO RUOLO TECNICO, AMMINISTRATIVO O PROFESSIONALE DELL'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DI TRENTO
--

In esecuzione della determinazione del Direttore del Dipartimento Risorse umane n. 1332/2019 di data 15 ottobre 2019, è indetta selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento a personale non dirigenziale dell'APSS dell'incarico di sostituzione, con possibilità di assegnazione definitiva, del responsabile titolare dell'**Ufficio personale convenzionato**, presso il Servizio amministrazione del personale – Dipartimento risorse umane.

Il Responsabile dell'**“Ufficio personale convenzionato”** ha il compito di:

- *assicurare la corretta dotazione di medici convenzionati a livello provinciale, operando in stretta collaborazione con gli uffici del Servizio amministrazione territoriale;*
- *effettuare la gestione amministrativa centralizzata per la liquidazione degli emolumenti, delle trattenute fiscali, dei contributi e degli oneri assicurativi;*
- *assicurare adeguati accantonamenti e procedere alla liquidazione dei premi di operosità;*
- *assicurare gli indirizzi applicativi di norme e contratti, corrette relazioni sindacali, anche a favore della Provincia Autonoma di Trento;*
- *assicurare per i medici specialisti ambulatoriali interni e professionisti la rilevazione delle presenze, integrandola col sistema di retribuzione;*
- *collaborare con i servizi aziendali competenti per la gestione dell'anagrafe sanitaria provinciale, assumendo le determinazioni in ordine al processo di scelta del medico;*
- *monitorare la spesa del personale convenzionato e l'andamento dei relativi fondi;*
- *gestire la certificazione delle relative attività e le assenze del personale convenzionato;*
- *gestire i rapporti con gli enti previdenziali del settore;*
- *coordinare le attività decentrate di gestione del personale convenzionato, favorendo l'omogeneizzazione dei comportamenti, sia mediante attività di consulenza tecnico-giuridica (anche a favore della Provincia Autonoma di Trento), che attraverso la predisposizione di protocolli applicativi degli accordi integrativi provinciali.*

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:
ORE 12:00 – 04 novembre 2019

REQUISITI

Per l'accesso alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti**:

a) essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nel ruolo tecnico, amministrativo o professionale, categoria D o Ds, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;

b) **TITOLO DI STUDIO:**

- laurea (triennale) appartenente ad una delle seguenti classi (D.M. 270/04):
 - L-14: Scienze dei servizi giuridici
 - L-16: Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
 - L-18: Scienze dell'economia e della gestione aziendale
 - L-33: Scienze economiche
 - L-36: Scienze politiche e delle relazioni internazionali
 - L-40: Sociologia

È altresì consentita la partecipazione alla presente procedura ai candidati in possesso di laurea del vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, sociologia o di laurea a queste equipollenti ai sensi di legge (link: http://www.miur.it/0002Univer/0751Equipo/4349Equipo_cf2.htm) ovvero di laurea specialistica o laurea magistrale a queste equiparate ai sensi del Decreto interministeriale 9 luglio 2009 (link: <http://attiministeriali.miur.it/anno-2009/luglio/di-09072009.aspx>).

CORREDATO DA

almeno **cinque anni** di anzianità di servizio presso l'APSS in un profilo di categoria D o Ds per l'accesso al quale è richiesta, anche a titolo non esclusivo, una delle lauree sopra riportate

OVVERO

- titolo di studio inferiore alla laurea, che consenta l'accesso a corsi di studio universitari

CORREDATO DA

almeno **dieci anni** di anzianità di servizio a tempo indeterminato in un profilo di categoria D o Ds per l'accesso al quale è richiesta, anche a titolo non esclusivo, una delle lauree sopra riportate

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

I periodi di servizio presso APSS verranno accertati d'ufficio.

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 04 novembre 2019**.

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 e la documentazione allegata possono essere:

- consegnate direttamente entro le ore 12:00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda presso: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;
- spedite a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge, entro il giorno 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.
- spedite tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato esclusivamente all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificato sopra indicato, o 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 e 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). Si precisa che i documenti che giungeranno con modalità non conformi alle presenti disposizioni (in altri formati o file compressi o superiori ai 20 MB) saranno restituiti al mittente e non saranno protocollati.

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 dell'incarico di responsabile di ufficio, la Commissione esaminatrice valuterà i titoli di seguito indicati.

I periodi di servizio presso APSS verranno accertati d'ufficio.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di **30 punti** così suddivisi:

Titolarità al 1 giugno 2017 dell'incarico di Posizione organizzativa	punti 6
Anzianità di servizio superiore a quella richiesta per la partecipazione: 1 punto per ogni anno di anzianità nella qualifica D o Ds o equivalente in altro comparto; 0,50 punti per ogni anno in mansioni da laureato con rapporto di lavoro autonomo o subordinato nel settore privato; 0,10 punti per ogni anno in qualifiche inferiori in Azienda o in altro comparto pubblico.	max punti 14
Titoli di studio superiori rispetto alla laurea di durata triennale richiesta per l'accesso: - possesso di laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento: 3 punti - altra laurea: 2 punti	max punti 5
Master e corsi di formazione con valutazione finale riferiti specificamente ad ambiti rientranti nel settore a selezione: - master di I° livello: 2 punti - master di II° livello: 3 punti I corsi di formazione con valutazione finale saranno valutati dalla Commissione tenendo conto della loro durata e della maggiore o minore attinenza alla procedura selettiva.	max punti 5

I periodi di lavoro a tempo parziale sono valutati con lo stesso punteggio previsto per il tempo pieno se svolti per esigenze di cura dei figli fino a dieci anni, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado non autosufficienti; negli altri casi i periodi di lavoro a tempo parziale sono valutati con punteggio proporzionalmente ridotto in ragione della riduzione dell'orario.

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. 3 punto g) dell'ipotesi di accordo stralcio per la disciplina dell'incarico di "responsabile d'Ufficio" o di "responsabile di incarico speciale" presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari, la Commissione per la selezione è composta:

in qualità di Presidente:

- ing. Giancarlo Bizzarri, Direttore del Dipartimento di Staff;

in qualità di Componenti:

- dott. Luca Gherardini, Dirigente del Servizio amministrazione del personale – Dipartimento risorse umane;
- dott.ssa Carmen Zanon, Dirigente del Servizio amministrazione territoriale – Dipartimento amministrativo ospedaliero territoriale.

COLLOQUIO E PUNTEGGIO

Il **colloquio** verterà su una **parte generale** relativa ad uno o più dei seguenti argomenti:

- *Normativa nazionale e provinciale in materia sanitaria e organizzazione dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari;*
- *Cenni in materia di sistemi di programmazione e controllo;*
- *Cenni in materia di organizzazione e gestione del personale;*
- *Nozioni in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101);*
- *Nozioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39);*
- *Nozioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4);*
- *Nozioni in materia di sicurezza sul lavoro (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i);*

e su una **parte specialistica** riferita a :

- *Accordi collettivi nazionali e provinciali in materia di personale convenzionato;*
- *Gestione amministrativo-contabile dei Medici di medicina generale, dei Pediatri di libera scelta, degli Specialisti ambulatoriali;*
- *Gestione amministrativa dei rapporti istituzionali (SISAC, PAT, OO.SS.) in materia di personale convenzionato;*
- *Gestione dell'anagrafe sanitaria provinciale;*
- *Rapporti con gli enti previdenziali di categoria;*
- *Trattamento fiscale e contributivo del personale convenzionato;*
- *Problem solving: soluzione di un caso concreto.*

Il punteggio massimo previsto è di 30/30 e, per il superamento del colloquio, è richiesta una votazione non inferiore a 21/30.

L'esito del colloquio e il punteggio attribuito ai titoli è pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

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.

GRADUATORIA

La Commissione sulla base della valutazione dei titoli e dell'esito del colloquio forma la graduatoria di merito individuando il vincitore e gli idonei.

La graduatoria finale è pubblicata sul sito internet aziendale e rimane vigente per tre anni dalla data della sua approvazione e non può essere prorogata.

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

L'affidamento dell'incarico di sostituzione al vincitore è disposto dal Direttore generale dell'APSS a tempo determinato con scadenza iniziale fissata al 15 maggio 2020.

In caso di estensione del periodo di assenza del titolare dell'incarico di responsabile *dell'Ufficio personale convenzionato*, la scadenza dell'incarico di sostituzione verrà posticipata al massimo fino al 31 marzo 2021, scadenza iniziale dell'incarico originario.

L'incarico di sostituzione cessa al rientro in servizio del responsabile titolare *dell'Ufficio personale convenzionato*, secondo la tempistica sopra riportata o comunque al momento dell'effettività della disciplina della qualifica di direttore, fermo restando che l'incaricato è soggetto in ogni caso a verifica almeno triennale e che la valutazione negativa comporta la revoca dell'incarico;

Nell'eventualità di mancato rientro in servizio del responsabile titolare dell'*Ufficio personale convenzionato* entro la data del 01 aprile 2021, l'incarico in trattazione verrà assegnato definitivamente all'incaricato della sostituzione, a seguito di valutazione positiva e senza ulteriore procedura selettiva.

L'incaricato è sottoposto a verifica triennale e può essere confermato se valutato positivamente. In caso di valutazione negativa l'incarico è revocato.

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 dell'art. 13, 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 ex art. 9, Regolamento Ue 2016/679. L'APSS può inoltre raccogliere, esclusivamente per le finalità sopra indicate, dati relativi a condanne penali e reati ex art. 10, Regolamento Ue 2016/679.
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 – stanze n. 36 e 37 – Via Degasperi, 79 – Trento - Tel. 0461/904083-6420-4085.

Trento, 15 ottobre 2019

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

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 TITOLI E COLLOQUIO
PER IL CONFERIMENTO A PERSONALE DELL'APSS
RUOLO TECNICO, AMMINISTRATIVO O PROFESSIONALE
DELL'INCARICO DI SOSTITUZIONE
- CON POSSIBILITÀ DI ASSEGNAZIONE DEFINITIVA -
DEL RESPONSABILE TITOLARE
DELL'UFFICIO PERSONALE CONVENZIONATO
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

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 categoria

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

a) laurea in
.....
Classe di laurea
di durata conseguito con punteggio/valutazione su
in data presso
.....
sito in

b) anzianità di servizio **presso APSS** di almeno cinque anni in un profilo di categoria D o Ds per l'accesso al quale sia richiesta, anche a titolo non esclusivo, una delle lauree previste nell'avviso:

☐ SI ☐ NO

OVVERO

a) titolo di studio inferiore alla laurea che consenta l'accesso a corsi di studi universitari
.....
di durata conseguito con punteggio/valutazione su
in data presso
.....
sito in

b) anzianità di servizio **a tempo indeterminato** di almeno dieci anni in categoria D o Ds per l'accesso al quale sia richiesta, anche a titolo non esclusivo, una delle lauree previste nell'avviso:

☐ SI ☐ NO

titolarità al 1 giugno 2017 dell'incarico di Posizione organizzativa

☐ SI ☐ NO

**DICHIARAZIONE DI SERVIZI PRESTATI PRESSO AMMINISTRAZIONI DIVERSE DA APSS
(I periodi di servizio presso APSS verranno accertati d'ufficio)**

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

profilo professionale:..... categoria
dal..... al.....
☐ tempo indeterminato ☐ tempo determinato
☐ tempo pieno
☐ tempo parziale al % per ore settimanali

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

Servizio/Unità operativa

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 duplicando il riquadro ad ogni variazione)

PER PERIODI DI LAVORI PART TIME SVOLTI SIA IN APSS CHE IN AMMINISTRAZIONI DIVERSE

il periodo di lavoro dal al è stato svolto a tempo parziale per esigenze di:

o cura dei figli fino a dieci anni (indicare nome, cognome e data di nascita):

.....

.....

.....

o cura di conviventi, parenti o affini entro il secondo grado non autosufficienti (indicare nome, cognome, e se convivente, parente o affine – **allegare certificato medico di non autosufficienza**):

.....

.....

.....

o altre ragioni

.....

(duplicare il riquadro in caso di più periodi)

essere in possesso dei seguenti titoli di studio (attestato, diploma, laurea, altro) **ulteriori rispetto alla laurea di durata triennale richiesta per l'accesso:**

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

(duplicare il riquadro per altri titoli di studio)

aver partecipato ai seguenti master e corsi di formazione **con valutazione finale** riferiti specificamente ad ambiti rientranti nel settore a selezione:

Titolo del master/corso di formazione
svoltosi dal al N° ore
presso (istituzione/società scientifica)
contenuti del corso.....
valutazione finale con esito positivo ☐ SI ☐ NO

(duplicare il riquadro per ogni corso)

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

(barrare la casella interessata)

se SI specificare quali:

.....;
(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)

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
