

AVVISO INTERNO
PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
ALL'INCARICO DI SOSTITUTO DIRIGENTE DEL
“SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO” - DISTRETTO NORD”

In esecuzione della determinazione del Sostituto del Direttore del Dipartimento risorse umane n. 397/2024 di data 29 marzo 2024, è pubblicato il presente avviso interno, riservato al personale non dirigenziale dell'Azienda provinciale per i Servizi sanitari in possesso dei requisiti di accesso alla qualifica di dirigente amministrativo, ai sensi dell'art. 34 bis Legge provinciale n. 7 del 3 aprile 1997 (*Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento*), per il conferimento dell'incarico di Sostituto Dirigente del “Servizio Amministrazione Ospedale Territorio” del Distretto Nord.

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO -
DISTRETTO NORD**

Missione

Presidia il percorso amministrativo di supporto all'erogazione delle attività sanitarie e socio – sanitarie del territorio e delle strutture ospedaliere di riferimento, assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative, in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di de materializzazione e di integrazione con tutti i servizi sanitari, amministrativi e tecnici di APSS; supporta altresì, favorendola, l'integrazione fra ospedale e territorio e partecipa allo sviluppo dei servizi ai cittadini, facilitandone l'accesso. Collabora con gli altri servizi amministrativi ospedalieri, territoriali e del Dipartimento di prevenzione, nonché con le strutture sanitarie e le direzioni mediche di riferimento, alla definizione di procedure e strumenti uniformi al fine di garantire l'omogeneità dei processi nei quali agisce.

Principali attività:

- gestire le attività amministrative connesse all'erogazione di prestazioni ai cittadini (anagrafe sanitaria, assistenza sanitaria integrativa indiretta ed aggiuntiva, assistenza sanitaria a cittadini stranieri in Italia ed italiani all'estero);
- gestire le attività amministrative riferite ai servizi socio-sanitari, monitorare e controllare le prestazioni inerenti i rapporti con le strutture operanti in ambito socio-sanitario, provvedendo anche alle procedure di liquidazione in collaborazione con i servizi del Dipartimento Affari economico-finanziari, generali e amministrativi;
- gestire il servizio di cassa/accettazione, in collaborazione con i servizi del Dipartimento Affari economico-finanziari, generali e amministrativi;
- gestire le attività di riscontro relativamente alla gestione delle casse, delle casse economali e degli inventari, nell'esercizio delle funzioni di integrazione con i servizi amministrativi aziendali;

- gestire la fatturazione attiva e gli adempimenti conseguenti relativamente alle prestazioni sanitarie e socio sanitarie di afferenza del territorio di riferimento;
 - gestire le attività inerenti gli affari generali, in collaborazione con il Servizio Affari Generali;
 - gestire il personale convenzionato, dipendente ed autonomo, in collaborazione con il Dipartimento risorse umane;
 - gestire i servizi alberghieri e gli acquisti economici (gestione magazzini di competenza, gestione acquisto solo in conto esercizio di beni e servizi anche con definizione contrattuale in autonomia per procedure di valore inferiore alle soglie ordinarie di affidamento diretto previste dalla legislazione provinciale, gestione cassa economica, gestione dei contratti per attività esternalizzate), in collaborazione con il Dipartimento approvvigionamenti e logistica;
 - attuare a livello locale le direttive e le indicazioni operative fornite dai dipartimenti tecnico amministrativi, riportando eventuali vincoli o criticità locali e collaborando nella ricerca di soluzioni organizzative omogenee;
 - ad uno dei Servizi amministrazione ospedale - territorio possono essere attribuite, con atto organizzativo del Direttore generale, alcune funzioni quali ad es.:
- coordinare i seguenti processi amministrativi, nel rispetto delle direttive e indicazioni dei dipartimenti tecnico amministrativi:
 - assistenza integrativa, indiretta, aggiuntiva
 - gestione dell'anagrafe sanitaria provinciale
 - assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero e assistenza sanitaria agli stranieri
 - gestire a livello provinciale alcune funzioni amministrative con valenza multizonale, quali:
 - assistenza protesica,
 - prestazioni di assistenza aggiuntiva ed indiretta,
 - alta specializzazione.

Al Servizio Amministrazione Ospedale Territorio del Distretto Nord afferiscono i seguenti Uffici (deliberazione n. 174/2024 del 14 marzo 2024):

Ufficio Economato Distretto Nord
Ufficio Territoriale Distretto Nord
Ufficio multizonale Assistenza protesica
Ufficio multizonale Anagrafe sanitaria

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – del giorno 17 APRILE 2024

TRATTAMENTO ECONOMICO

All'incaricato sarà corrisposta la specifica indennità prevista dal CCPL dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali.

REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare al presente avviso i dipendenti in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di Dirigente previsti dall'art. 21 della L.P. 7/97.

Nello specifico:

- a) possesso del diploma di laurea magistrale (ovvero laurea specialistica o del vecchio ordinamento)
- b) possesso della qualifica di direttore di cui all'art. 29 della L.P. 7/97 (di seguito Direttore) o, in alternativa:
di un'esperienza professionale almeno quinquennale maturata in qualifiche o profili, amministrativi o tecnici, per l'accesso ai quali è previsto, il possesso del diploma di laurea presso amministrazioni pubbliche, o in qualifiche dirigenziali o di quadro, individuate nel rispetto della normativa statale in materia, presso aziende pubbliche o private.

Ai sensi dell'articolo 49 della L.P. 7/97, i periodi di lavoro a tempo parziale svolti per esigenze di cura dei figli fino a dieci anni, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado non autosufficienti sono considerati come periodi a tempo pieno.

Non viene preso in considerazione, ai fini del calcolo dell'esperienza professionale richiesta per l'accesso, l'attività di insegnamento.

Ai fini del computo, si considera l'anno intero pari a 365 giorni; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori o uguali a quindici giorni.

Si considerano utili ai fini del calcolo dell'esperienza professionale richiesta per l'accesso, tutte le assenze, purché contenute, singolarmente considerate, nel limite di un periodo inferiore a 120 giorni continuativi. Sono inoltre considerate utili, a prescindere dalla loro durata, le assenze previste dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo di maternità, di paternità, parentale, per malattia del figlio) nonché, in generale, tutte le assenze per congedi straordinari o aspettative espressamente previsti dalla legge, utili per la progressione di carriera.

Ai sensi dell'art. 34 bis "*Sostituzione provvisoria per incarico vacante*" della L.P. 7/97, le candidature pervenute saranno valutate, sulla base delle esperienze professionali e delle attitudini personali degli interessati, dal Direttore amministrativo coadiuvato dal Direttore del Dipartimento risorse umane.

Saranno valutate le esperienze riportate nel curriculum vitae e potrà essere effettuato un colloquio di approfondimento.

In caso di mancanza di manifestazioni di interesse il Direttore generale provvede direttamente all'affidamento dell'incarico di sostituzione.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli interessati dovranno far pervenire la manifestazione di interesse, tramite la propria casella mail aziendale, all'indirizzo pec aziendale apss@pec.apss.tn.it, specificando nell'oggetto "SD 05/24 Manifestazione di interesse Servizio Amministrazione Ospedale Territorio Nord **Cognome Nome**" allegando un curriculum vitae aggiornato in formato pdf, che contenga l'indicazione del titolo di studio previsto quale requisito e dell'anzianità di servizio maturata presso enti o aziende diversi da APSS.

L'invio dovrà avvenire **entro le ore 12.00 del giorno 17 aprile 2024.**

IL SOSTITUTO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
(dott. LUCIANO BOCCHI)