

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAME
PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO –
PROFESSIONALE – CATEGORIA D:**

**SETTORE GIURIDICO
SETTORE ECONOMICO**

In esecuzione della determinazione della Dirigente del Servizio Acquisizione e sviluppo n. 1298/2023 del 16 ottobre 2023 è indetta selezione pubblica per esame per assunzioni a tempo determinato nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo-professionale - categoria D, da destinare alle attività di supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR.

Le assunzioni dalla presente graduatoria verranno disposte per le necessità delle seguenti strutture:

Dipartimento risorse umane (Servizio Acquisizione e sviluppo, Servizio amministrazione del personale, Servizio Formazione)

Dipartimento Approvvigionamenti e logistica (Servizio acquisti, Servizio gare europee)

Dipartimento Infrastrutture (Servizi manutenzione, Servizio attuazione investimenti, Servizio gestione contratti infrastrutture)

Dipartimento Tecnologie (Servizio politiche per l'amministrazione digitale, Servizio soluzioni sanità digitale, Servizio operazioni e infrastrutture, Servizio ingegneria clinica)

La selezione è indetta nei seguenti due settori:

- Settore “GIURIDICO”
- Settore “ECONOMICO”

Il candidato potrà iscriversi ad uno solo dei due settori, compilando la relativa domanda di partecipazione esclusivamente online, secondo le indicazioni riportate nel presente avviso di selezione.

Al termine della selezione l'Azienda potrà procedere alle assunzioni in numero compatibile con le effettive necessità di servizio e con le disponibilità finanziarie.

Le domande dovranno pervenire entro:

ORE 12:00 – 9 NOVEMBRE 2023

1. REQUISITI GENERALI

Per l'accesso all'impiego presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- 1) età non inferiore agli anni 18 compiuti e non superiore all'età legalmente prevista per il collocamento a riposo nel Servizio Sanitario Nazionale;
- 2) essere cittadini italiani o equiparati ai fini dell'accesso al pubblico impiego. Sono equiparati ai cittadini italiani:
 - gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - i cittadini di altro stato appartenente all'Unione europea;
 - i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
 - i titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini di altro stato appartenente all'Unione europea ed i cittadini di Paesi terzi, con esclusione di coloro che sono titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di provenienza.

- 3) possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, rapportata alla posizione professionale da ricoprire;
- 4) idoneità fisica all'impiego; l'eventuale assunzione può essere subordinata alla visita medica preassuntiva di cui alla vigente normativa in materia;
- 5) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o temporanea. L'interdizione temporanea preclude l'accesso all'impiego per il periodo dell'interdizione stessa;
- 6) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 7) non essere stati destituiti, licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego:
 - per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- 8) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- 9) non essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nello stesso profilo professionale cui si riferisce la procedura.

2. REQUISITI SPECIFICI

È altresì richiesto il possesso di una delle seguenti lauree quale **requisito specifico di partecipazione**:

- 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

nonché titoli di studio equiparati; saranno inoltre ammessi i candidati in possesso di **titoli di studio superiori** (diploma di laurea in giurisprudenza, in economia e commercio, in scienze politiche, in sociologia ed equipollenti); le equipollenze tra titoli accademici sono disponibili al seguente link: <http://www.istruzione.it/archivio/web/universita/equipollenze-titoli.html>

ovvero

laurea conseguita all'estero riconosciuta equipollente a quella italiana.

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dall'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura e alla data di assunzione fatto salvo il seguente caso:

- i candidati con titolo di studio conseguito all'estero devono ottenere il riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo italiano. In mancanza l'Azienda provvede all'ammissione con riserva, fermo restando che l'equipollenza del titolo di studio deve comunque essere conseguita al momento della proposta di assunzione: il candidato conserva la propria posizione in graduatoria, ma non può essere contattato per eventuali assunzioni, sino a che non attesti l'equipollenza del titolo.

Alla data dell'eventuale assunzione è necessario inoltre il possesso dei seguenti requisiti:

- non essere stati, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa;
- non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale;
- non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, nella risoluzione del rapporto di lavoro a causa del mancato superamento del periodo di prova nel medesimo profilo professionale.

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

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, ai sensi del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro, è il seguente:

PROFILO PROFESSIONALE
Posizione Funzionale
Orario

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Settore giuridico ed economico
Tempo pieno (36 ore)

VOCE	VALORE MENSILE	MENSILITA'	VALORE ANNUALE
STIPENDIO TABELLARE	€ 1.974,98	12	€ 23.699,76
INDENNITA' SANITARIA PROVINCIALE	€ 134,83	12	€ 1.617,96
INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	€ 11,11	12	€ 133,32
RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA CCPL 13/08/2020	€ 37,05	12	€ 444,60
INDENNITA' DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	€ 71,53	12	€ 858,36
13 ^{ma} MENSILITA'			€ 2.229,50
TOTALE STIPENDIO			€ 28.983,50
PRODUTTIVITA' (da contratto)			€ 1.115,00
TOTALE			€ 30.098,50

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

SI RACCOMANDA DI LEGGERE CON ATTENZIONE!!

La domanda deve essere compilata e inviata **esclusivamente online**, secondo le indicazioni di seguito riportate, **a pena di nullità**.

**NON SONO VALIDE LE DOMANDE CHE PERVENGONO IN FORMATO CARTACEO
NE' IN FORMATO ELETTRONICO, NEPPURE INViate TRAMITE PEC.**

Sul sito internet aziendale, all'indirizzo <https://www.apss.tn.it/concorsi-selezioni-nuovi> il presente avviso sarà pubblicato in DUE DIVERSE PAGINE, relative ciascuna ad uno dei DUE SETTORI. Si troverà quindi:

- SC 03/23 – Selezione pubblica per esame per assunzioni a tempo determinato nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale - **SETTORE GIURIDICO** (segue...);
- SC 03/23 (segue da sopra...) – **SETTORE ECONOMICO**

I settori sono due, ma **LA SELEZIONE È LA MEDESIMA**. Per questo:

IL CANDIDATO PUO' ISCRIVERSI SOLTANTO AD UNO DEI DUE SETTORI.

Quindi, prima di compilare la domanda, IL CANDIDATO DEVE SCEGLIERE PER QUALE SETTORE CONCORRERE.

Una volta scelto l'indirizzo il candidato troverà, all'interno della relativa pagina web, i link di accesso alla domanda SPECIFICA PER IL SETTORE SCELTO – differenziati tra:

- Link Dipendenti SC 03/23: per i DIPENDENTI dell'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari di Trento
- Link Esterni SC 03/23: per i NON dipendenti dell'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari di Trento.

E' possibile iscriversi online utilizzando qualsiasi browser, tuttavia si sconsiglia l'utilizzo di DISPOSITIVI MOBILI, per i quali non è garantita l'operatività di tutte le funzioni del sistema.

I DIPENDENTI dell'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari di Trento accedono al sistema utilizzando le proprie credenziali di accesso alla rete aziendale.

Per i NON DIPENDENTI è richiesta la **REGISTRAZIONE**, attraverso l'indicazione del proprio codice fiscale e di una casella di posta elettronica che sarà utilizzata per l'invio della password di accesso e per tutte le notifiche relative alla presente procedura. Si raccomanda di verificare che la casella di posta elettronica utilizzata non presenti filtri di posta in arrivo o altre impostazioni che potrebbero bloccare le notifiche automatiche del sistema; in caso di PEC verificare che sia autorizzata la ricezione di messaggi sia da caselle PEC, sia da caselle NON PEC.

IMPORTANTE: In attesa della ricezione della password di accesso si raccomanda di non chiudere il browser altrimenti non sarà possibile concludere con successo la registrazione e, al successivo inserimento delle proprie credenziali, comparirà il seguente messaggio "*Nome utente non trovato negli archivi*". In questo caso si dovrà effettuare una nuova registrazione inserendo ancora una volta il proprio codice fiscale cui seguirà la notifica di una nuova password.

Prima di iniziare la compilazione della domanda, è necessario ACCETTARE le DICHIARAZIONI riguardanti il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e il Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Solo con l'accettazione delle dichiarazioni obbligatorie il candidato risulterà iscritto al portale di gestione delle candidature online e riceverà subito una seconda e-mail con oggetto "*Notifica nome utente aspirante*" con le indicazioni di come gestire le credenziali di accesso e la domanda di partecipazione.

Inserite le dichiarazioni obbligatorie, sarà possibile procedere con la **COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**, indicando anzitutto i propri dati anagrafici nella sezione "Profilo".

È obbligatoria la compilazione dei campi contrassegnati da asterisco (*).

Ai dipendenti dell'Azienda e ai candidati che hanno già partecipato a procedure selettive di APSS, il sistema propone i dati anagrafici agli atti dell'Azienda e sarà cura dell'interessato procedere all'eventuale aggiornamento.

Il candidato che partecipa per la prima volta dovrà indicare il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita, genere, stato civile, residenza ed eventuale diverso domicilio, recapiti telefonici.

Per aggiornare i propri dati anagrafici e i contatti, i dipendenti dell'Azienda devono accedere al Self Service di Peoplesoft mentre i candidati esterni devono utilizzare il link "I MIEI CONCORSI ON LINE" nella sezione "Concorsi" del sito internet aziendale.

La mancanza di una o più dichiarazioni obbligatorie viene segnalata con un messaggio (in rosso) e non consente di inoltrare la domanda.

Una volta completato l'inserimento del profilo, il candidato CHIEDE di partecipare alla procedura e a tal fine deve DICHIARARE di possedere i requisiti prescritti dal presente bando e ALLEGARE la documentazione necessaria.

In particolare i candidati devono compilare tutti i campi proposti nelle sezioni da 1 a 4 e indicare:

1. il possesso dei **REQUISITI GENERALI indicati al punto 1. del presente avviso**; il sistema propone requisiti diversi per coloro che risultano dipendenti dell'Azienda e, per gli esterni, requisiti diversificati in base alla cittadinanza (italiana, di Stato UE, di Stato extra UE).
2. la **PREFERENZA SEDI**: ovvero, l'indicazione della sede o le sedi di servizio aziendali per le quali si intende concorrere:

Ai candidati verrà proposta l'assunzione presso una delle sedi aziendali in base alle esigenze rilevate dall'Azienda.

3. il possesso dei **REQUISITI SPECIFICI indicati al punto 2. del presente bando**.

- Titolo di studio richiesto dal bando o equipollente (cliccare su "Aggiungi titolo di studio")

4. **ALTRE DICHIARAZIONI E ALLEGATI**: dichiarazioni facoltative di godere dei seguenti benefici di legge e allegati necessari per la partecipazione alla procedura.

Le "altre dichiarazioni" concernono:

- a) l'eventuale richiesta di AUSILI e/o TEMPI AGGIUNTIVI 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. I candidati dovranno caricare, nell'apposita sezione "allegati", copia della certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio. Per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili sarà necessario caricare, nell'apposita sezione "allegati", scansione o fotografia di certificato medico (la mancata richiesta al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare);
- b) TITOLI DI PREFERENZA: l'eventuale dichiarazione del possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato "PREFERENZE" al presente bando (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati; la dichiarazione non supportata dalla documentazione medica dove necessaria, da caricare – in scansione o fotografia - nella sezione "allegati", è priva di effetto.
- c) SERVIZI COME DIPENDENTE DI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: vanno indicati i servizi in qualità di dipendente di una pubblica amministrazione con rapporto di lavoro subordinato, indicandone con precisione i periodi. Attenzione nella compilazione:
 - vanno dichiarati i periodi di servizio effettivamente prestati: non includere i periodi di aspettativa senza retribuzione e non includere le interruzioni tra un contratto a termine e l'altro;

- non vanno dichiarati i servizi diversi dal lavoro subordinato come ad esempio: libero professionale, autonomo, collaborazione, borsa di studio, stages, volontariato, ecc..

SI RACCOMANDA PARTICOLARE PRECISIONE NELLE DICHIARAZIONI DEI SERVIZI IN QUANTO SARANNO SOGGETTE A CONTROLLO

SEZIONE **ALLEGATI**:

Per allegare un file, scegliere il tipo di allegato dalla tendina. Se “Altro” specificare di cosa si tratta. Per caricare il file cliccare su “Aggiungi allegato” e poi “Sfoglia”. Infine “Salva e torna”. Procedere nella medesima maniera per ciascun allegato.

Si prega di allegare solo file di tipo PDF o immagine (JPG, PNG). Per ogni tipologia di allegato il file non può superare il limite di 1 MB.

Il candidato **DEVE ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE** – in scansione o fotografia:

- documento d'identità fronte e retro;
- ricevuta del versamento della tassa pari a € 5,00 che dovrà essere effettuato al seguente link:
<http://pagopa.apss.tn.it/>

Si dovrà scegliere dal menù “**Altre tipologie di pagamento**” la voce “TASSA CONCORSO A TEMPO DETERMINATO”. **Si raccomanda la compilazione di tutti i campi proposti.** Il pagamento può essere effettuato anche presso qualsiasi punto cassa dell’Azienda.

Il candidato deve inoltre allegare:

- **curriculum vitae**, aggiornato e completo;
- altri allegati obbligatori, ad esempio: documentazione medica prevista dall’allegato preferenze; la dichiarazione priva della documentazione necessaria è priva di effetto.

4. INVIO DELLA DOMANDA - TERMINE

Solo in fondo alla sezione 4 ALTRE DICHIARAZIONI è attivo il comando INVIA DOMANDA, cliccando il quale la domanda viene formalmente inviata al sistema aziendale.

La mancanza di una o più dichiarazioni obbligatorie viene segnalata con un messaggio (IN ROSSO) e impedisce l’invio della domanda e la domanda resta in stato “in bozza”.

Quando la domanda viene correttamente inviata un MESSAGGIO A VIDEO CONFERMA L’INVIO DELL’ISCRIZIONE ed invita a verificare di aver ricevuto apposita mail di conferma dell’iscrizione.

La domanda fuori termine non viene recapitata all’Azienda, il candidato non riceve alcun messaggio di conferma, pertanto NON E’ ISCRITTO e la domanda resta in stato “in bozza”.

Il termine scade il 9 NOVEMBRE 2023 alle ore 12.00 – orario del server aziendale.

Entro tale termine la domanda deve pervenire al server aziendale. Farà fede del rispetto del termine la mail di sistema che il candidato riceve a conferma dell’avvenuta iscrizione.

L'Azienda può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti e/o per la mancanza degli allegati obbligatori.

5. GESTIONE DELLA DOMANDA – I MIEI CONCORSI

La domanda online può essere integralmente compilata e inviata, oppure è possibile iniziare l'inserimento, salvare e proseguire in un secondo momento.

Il server ha un tempo di disconnessione pari a 20 minuti, si raccomanda di effettuare salvataggi regolari.

La domanda salvata si trova nella “Home page personale” del candidato, accessibile da uno dei 2 link “I miei concorsi” (differenziati per candidati esterni o per Interni) della sezione “concorsi” del sito web aziendale. La domanda risulta, nello “stato” “non inviata” e può essere modificata cliccando su “modifica” (nella sezione “gestisci”).

La domanda inoltrata risulta nello stato “inviata” e può essere visualizzata e stampata.

La domanda inviata non può essere modificata ma, entro la scadenza del termine, può essere presentata una nuova domanda che sostituisce la precedente, tramite la funzione “reinvia” nella “Home page personale”.

ATTENZIONE: con il reinvio si inizia la compilazione di una nuova domanda, viene IMMEDIATAMENTE CANCELLATA la domanda presentata ed il candidato NON RISULTA PIU' ISCRITTO. Per poter partecipare alla procedura la nuova domanda deve essere inviata entro il termine. Il sistema propone tutti i campi precompilati come nella precedente domanda, ma sino a che non si procede all'invio, il candidato non risulta iscritto.

6. COMUNICAZIONI

Le convocazioni e gli esiti della prova sono pubblicati sul sito web aziendale, nella pagina dedicata alla presente procedura.

A tutela della riservatezza dei candidati non saranno pubblicati i nominativi, ma esclusivamente l'ID numerico univoco fornito al candidato in fase di iscrizione.

Le comunicazioni personali inerenti alla presente procedura, ivi compresi gli eventuali contatti per l'assunzione, saranno effettuate via mail, all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

Il recapito mail può essere sempre modificato, accedendo alla sezione “I MIEI CONCORSI” e, dall'Home page personale, cliccando su “modifica profilo”.

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.

7. COMMISSIONE

La commissione esaminatrice, che potrà essere diversa per i due settori, è nominata con determinazione della Dirigente del Servizio Acquisizione e sviluppo ed è composta da:

- a) presidente, scelto fra personale in possesso della qualifica di dirigente o di titolare di posizione organizzativa, in servizio alla data di nomina della commissione;
- b) da due a quattro esperti nelle materie oggetto d'esame, in possesso di una professionalità rapportata alla posizione professionale a concorso e che non siano titolari di funzioni politico-istituzionali o non siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

L'art. 49 del regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo prevede che per le selezioni pubbliche le commissioni esaminatrici possono essere composte da due soli componenti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente tra personale comunque in servizio presso l'Azienda, inquadrato in categoria pari o superiore a C.

Almeno un terzo dei componenti della commissione, escluso il segretario, è di sesso femminile; l'eventuale mancato rispetto di tale soglia di individuazione è motivato nell'atto di nomina della commissione.

Per ogni componente della commissione, compreso il segretario, sono nominati uno o più supplenti, che intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento del componente effettivo.

La composizione della commissione esaminatrice è pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

9. PROVA E PUNTEGGIO

La prova d'esame della selezione, intesa ad accertare il grado di professionalità necessaria per lo svolgimento delle mansioni delle figure professionali a selezione, che supporterà i servizi aziendali ai fini della realizzazione delle attività legate al PNRR, consiste in un'unica prova che, in ragione del numero dei candidati, **potrà essere o una prova scritta (articolata in una serie di quesiti a risposta multipla) oppure una prova orale**, distinte per settore.

La prova d'esame verterà su uno o più dei seguenti argomenti distinti in base ai due indirizzi:

PER IL SETTORE GIURIDICO:

- Legislazione nazionale e provinciale concernente il settore sanitario (Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e Legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16)
- Organizzazione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento
- Elementi sulla disciplina del procedimento amministrativo e attività amministrativa (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23)
- Disposizioni per la 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 sulla disciplina riguardante gli obblighi 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 privacy e trattamento dei dati (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679)
- Attività contrattuale della pubblica amministrazione, con particolare riferimento a:
 - LP 9 marzo 2016, n. 2;
 - LP 19 luglio 1990, n. 23;
 - D. lgs. 31 marzo 2023, n. 36
- Conoscenza del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e degli elementi basilari per

- la presentazione e rendicontazione di progetti europei;
- Diritto del lavoro con particolare riguardo al lavoro pubblico nelle aziende sanitarie (subordinato, convenzionato, libero professionale ecc...) e alla responsabilità del pubblico dipendente.

PER IL SETTORE ECONOMICO:

- Legislazione nazionale e provinciale concernente il settore sanitario (Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e Legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16)
- Organizzazione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento
- Elementi di contabilità e redazione dei bilanci delle Aziende Sanitarie
- Attività contrattuale della pubblica amministrazione, con particolare riferimento a:
 - LP 9 marzo 2016, n. 2;
 - LP 19 luglio 1990, n. 23;
 - D. lgs. 31 marzo 2023, n. 36
- Mercato elettronico della pubblica amministrazione nazionale e provinciale
- Autorizzazione, accreditamento istituzionale e convenzioni nel Servizio sanitario nazionale;
- Attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione e controllo degli investimenti pubblici;
- Conoscenza del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e della presentazione e rendicontazione di progetti a valere su fondi europei e nazionali;
- Conoscenza del processo di acquisti negli enti pubblici e della gestione operativa del ciclo passivo e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;

Il punteggio massimo previsto per la prova d'esame è di 30/30 e, per il superamento della stessa, è richiesta una votazione non inferiore a 18/30.

L'esito della prova è pubblicato sul sito internet dell'Azienda, con le modalità indicate nella sezione 6. COMUNICAZIONI.

10. DIARIO DELLA PROVA

Il diario della prova sarà pubblicato sulla pagina dedicata alla presente procedura del sito aziendale www.apss.tn.it nella sezione "concorsi", almeno venti giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla.

La pubblicazione del diario costituisce formale convocazione dei candidati e pertanto non saranno effettuate comunicazioni personali.

Sarà onere dei candidati consultare periodicamente il sito aziendale per prendere visione delle comunicazioni ed aggiornamenti relativi alla presente procedura.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità.

Durante la prova non è consentita la consultazione di testi né l'utilizzo di eventuale altro materiale.

Per esigenze di economicità e speditezza della procedura, l'Azienda procede alle verifiche dei requisiti di accesso all'impiego solo dopo la chiusura dei lavori della commissione esaminatrice: i candidati inseriti nella graduatoria di merito, che risultino privi dei requisiti prescritti, sono esclusi dalla procedura e non vengono inseriti nella graduatoria finale.

11. GRADUATORIA

La commissione esaminatrice, secondo il voto della prova d'esame, predispone le graduatorie di merito corrispondenti ai due settori. E' escluso dalle graduatorie il candidato che non abbia conseguito nella prova di esame la prevista valutazione di sufficienza.

L'Azienda forma le graduatorie finali, corrispondenti ai due settori, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente (allegato PREFERENZE).

Ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, si applica il titolo di preferenza dell'equilibrio di genere di cui al punto 13) dell'allegato PREFERENZE, in quanto, tenuto conto della ricognizione dell'amministrazione calcolata alla data del 31 dicembre 2022, il differenziale tra i generi nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale (Femmine 75% - Maschi 25%) è superiore al 30%. Pertanto il genere meno rappresentato è quello maschile.

In caso di permanenza di parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine:

- dall'aver prestato servizio di maggior durata nella presente Azienda e/o in altre amministrazioni pubbliche;
- dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.

La graduatoria finale di ciascun settore è costituita da tante graduatorie quante sono le sedi aziendali indicate nel presente avviso. Ciascun candidato è inserito nelle sole graduatorie relative alle sedi scelte; se il candidato non indica alcuna sede, **si intendono scelte tutte le sedi aziendali** e l'Azienda dispone l'assegnazione in base alle proprie esigenze territoriali.

Se il candidato rinuncia all'assunzione a tempo determinato su una sede scelta o, in caso di mancata scelta, assegnata dall'Azienda, **decade dalla sola graduatoria relativa alla sede proposta** e il candidato potrà quindi essere contattato per le altre sedi.

Le graduatorie finali sono pubblicate sul sito internet aziendale e rimangono vigenti per tre anni dalla data della loro approvazione per eventuali assunzioni a tempo determinato.

L'Azienda si riserva la facoltà di concedere l'utilizzo delle graduatorie ad altra Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350 del 24 dicembre 2003, previo accordo fra le Amministrazioni stesse.

In caso di utilizzo di una graduatoria da parte di altra Pubblica Amministrazione, l'instaurazione del relativo rapporto di lavoro comporta per l'Azienda l'insindacabile facoltà di un successivo utilizzo della graduatoria per lo stesso soggetto che ha instaurato il rapporto di lavoro con l'altra Pubblica Amministrazione.

13. ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE

L'assunzione è subordinata alla VERIFICA DEL POSSESSO DI TUTTI I REQUISITI GENERALI E SPECIFICI previsti per l'accesso all'impiego presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari e riportati nel presente bando.

L'assunzione, la presa di servizio e tutto quanto concerne il rapporto di lavoro con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari sono disciplinati dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente nel tempo.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato è regolato dalle "Linee guida in materia di assunzioni a tempo determinato presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari" (approvate con Deliberazione del Direttore Generale n. 492 del 1 settembre 2010).

14. MODIFICA DELLA PROCEDURA

L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari si riserva la facoltà di modificare le modalità per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura nonché di prorogare e/o riaprire i termini, per insindacabili ragioni organizzative; si riserva altresì la facoltà di stabilire il numero dei posti per i quali è indetta la procedura, in caso di modifica delle necessità dei servizi derivante da fattori non preventivabili, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. L'espletamento della procedura e le assunzioni in servizio potranno essere temporaneamente sospese o comunque rimandate in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni, ancorché con la previsione dell'eccezionale possibilità di deroga.

Con la partecipazione alla procedura è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

15. 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

16. DISCIPLINA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I contenuti del bando e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate, al "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo, professionale e tecnico presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici (art. 49, comma 10, della legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10 (legge sul servizio sanitario provinciale)", approvato con deliberazione del direttore generale n. 351 del 26 maggio 2010 modificato con deliberazione n. 229 del 28 aprile 2022.

17. RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del presente procedimento sarà il segretario della commissione esaminatrice.
La presente procedura deve concludersi, salvo proroga motivata, entro otto mesi dalla data di indizione.

18. RICORSI

Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura può essere presentato ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, nel termine di 60 giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendale ovvero dalla notifica al candidato dell'atto che abbia interesse ad impugnare.

Per informazioni rivolgersi all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Servizio Acquisizione e Sviluppo – tel. 0461/904085-92-95-96-97-4185

Trento, 24 ottobre 2023

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO ACQUISIZIONE E SVILUPPO
(DOTT.SSA ROSSELLA TOMASI)

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

1. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE E AL VALOR CIVILE, QUALORA CESSATI DAL SERVIZIO
2. I MUTILATI E GLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
3. GLI ORFANI DEI CADUTI E I FIGLI DEI MUTILATI, DEGLI INVALIDI E DEGLI INABILI PERMANENTI AL LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO, IVI INCLUSI I FIGLI DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE, DEGLI ESERCENTI LA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE E DEGLI OPERATORI SOCIO-SANITARI DECEDUTI IN SEGUITO ALL'INFEZIONE DA SARS-COV-2 CONTRATTA NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ
4. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO, PER NON MENO DI UN ANNO, PRESSO L'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DI TRENTO, PURCHÉ NON ABBIANO SUBITO SANZIONI DISCIPLINARI NEI DUE ANNI ANTECEDENTI LA DATA DI SCADENZA DELLA DOMANDA, LADDOVE NON FRUISCANO DI ALTRO TITOLO DI PREFERENZA IN RAGIONE DEL SERVIZIO PRESTATO
5. NUMERO DEI FIGLI A CARICO SENZA REDDITO PROPRIO
6. GLI INVALIDI E I MUTILATI CIVILI CHE NON RIENTRANO NELLA FATTISPECIE DI CUI AL PUNTO 2
7. MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
8. GLI ATLETI CHE HANNO INTRATTENUTO RAPPORTI DI LAVORO SPORTIVO CON I GRUPPI SPORTIVI MILITARI E DEI CORPI CIVILI DELLO STATO
9. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, L'ULTERIORE PERIODO DI PERFEZIONAMENTO PRESSO L'UFFICIO PER IL PROCESSO AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUATER, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114
10. AVERE COMPLETATO, CON ESITO POSITIVO, IL TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 37, COMMA 11, DEL DECRETO-LEGGE 6 LUGLIO 2011, N. 98, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 15 LUGLIO 2011, N. 111, PUR NON FACENDO PARTE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUINQUES, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114

11. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, LO STAGE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 73, COMMA 14, DEL DECRETO-LEGGE 21 GIUGNO 2013, N. 69, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 9 AGOSTO 2013, N. 98
12. ESSERE TITOLARE O AVERE SVOLTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA ANPAL SERVIZI S.P.A., (SOCIETÀ PUBBLICA NEL CAMPO DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO) IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DALL'ARTICOLO 12, COMMA 3, DEL DECRETO-LEGGE 28 GENNAIO 2019, N. 4, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 28 MARZO 2019, N. 26
13. APPARTENENZA AL GENERE MENO RAPPRESENTATO NELL'AMMINISTRAZIONE CHE BANDISCE LA PROCEDURA IN RELAZIONE ALLA QUALIFICA PER LA QUALE IL CANDIDATO CONCORRE, SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 6 DEL D.P.R. N. 487/94
14. MINORE ETÀ ANAGRAFICA

Ai sensi della L. n. 407/1998, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia.

Tutti i titoli che danno diritto alla preferenza a parità di merito, tranne quelli di cui al punto 6), dovranno essere autocertificati ai sensi degli art. 46 e 47 del DPT 445/2000