

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO E IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PREPOSIZIONE ALL'UNITÀ DI MISSIONE SEMPLICE "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO" DELL'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI.

In esecuzione della deliberazione del Direttore generale n. 477/2023 del 29 giugno 2023 è bandito concorso pubblico per titoli ed esami per l'accesso alla qualifica di Dirigente amministrativo e il conferimento dell'incarico di preposizione all'Unità di missione semplice "Affari legali e contenzioso" dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, afferente al Direttore generale.

Unità di missione semplice Affari legali e contenzioso

Missione

Cura il contenzioso in sede giudiziale nell'interesse dell'Azienda, assicura l'assistenza stragiudiziale e fornisce consulenza in materia legale alle strutture aziendali.

Principali attività:

- *curare la gestione del contenzioso aziendale, su mandato del Direttore generale e sentite le strutture aziendali competenti per materia, avanti gli organi giurisdizionali ordinari e amministrativi;*
- *fornire consulenza giuridica, alle strutture aziendali in fase di precontenzioso e gestire il precontenzioso direttamente affidato nei casi che richiedono l'apporto delle competenze specialistiche dei legali dell'UMSe;*
- *fornire pareri tecnici alle strutture aziendali e collaborare, ove richiesto dal Consiglio di direzione, alla istruttoria di singoli procedimenti e procedure che richiedano competenza specialistica in ambito legale;*
- *provvedere ad una equilibrata distribuzione del contenzioso affidato all'avvocatura interna tenuto conto dei carichi di lavoro e delle competenze specialistiche presenti in organico;*
- *proporre l'affidamento di incarichi a legali e periti esterni in caso di comprovata assenza di adeguate competenze specialistiche interne o in ragione del carico di lavoro, ovvero nei casi in cui viga copertura assicurativa comprendente la tutela legale dell'ente, assicurando in ogni caso la necessaria funzione di interfaccia con gli stessi a presidio dell'interesse dell'Azienda;*
- *curare i rapporti con l'Avvocatura distrettuale dello Stato, qualora interpellata ai fini del rilascio di pareri legali o nel caso di attribuzione alla stessa di incarichi defensionali per la difesa in giudizio dell'Azienda.*

Le domande dovranno pervenire entro:

ORE 12:00 – 18 AGOSTO 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 alla data di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- 2) essere cittadini italiani;
- 3) idoneità fisica all'impiego; l'eventuale assunzione può essere subordinata alla visita medica preventiva di cui alla vigente normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- 4) 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;
- 5) non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- 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, della Provincia autonoma di Trento o dei suoi enti strumentali nella qualifica di dirigente o qualifica equiparata.

2. REQUISITI SPECIFICI

È altresì richiesto il possesso dei seguenti **requisiti specifici**:

- a) diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) ovvero diplomi di laurea specialistica o laurea magistrale a questo equiparato ai sensi del Decreto interministeriale 9 luglio 2009 (pubblicato sulla G.U. n. 233/2009)

- b) abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, con iscrizione all'albo degli avvocati cassazionisti;
- c) essere in 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 legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento), 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.

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura e alla data di assunzione fatto salvo i seguenti casi:

- 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 e/o inquadramento nella nuova qualifica.

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 da una pubblica amministrazione 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.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è determinato con riferimento al Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali vigente.

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda è redatta, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, in carta semplice **utilizzando il modello scaricabile dal sito aziendale www.apss.tn.it sezione “concorsi”**.

La domanda, redatta, deve contenere:

- a) nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale ed eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative alla procedura, recapiti telefonici ed indirizzo di posta elettronica. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, via fax o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- b) la dichiarazione puntuale del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso all'impiego presso l'Azienda;
- c) l'eventuale richiesta degli ausili 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);
- d) l'eventuale dichiarazione del possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato al presente bando denominato “PREFERENZE” (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 non è valutabile);
- e) i titoli che si intendono presentare per la valutazione. In particolare il candidato dovrà indicare la figura professionale e la categoria di inquadramento o la qualifica posseduta presso altri enti pubblici o privati, con l'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro e dell'orario di lavoro nonché del contratto collettivo di lavoro di riferimento, allegando le relative declaratorie stabilite dalla contrattazione collettiva, dalle quali risultino anche i titoli di studio richiesti per l'accesso.

Alla domanda **devono essere obbligatoriamente allegati**:

- **copia di un documento di identità, fronte retro;**
- **curriculum vitae;**
- **ricevuta del versamento della tassa** pari a € **25,00** 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 INDETERMINATO**”. **Si raccomanda la compilazione di tutti i campi proposti.** Il pagamento può essere effettuato anche presso qualsiasi punto cassa dell’Azienda.

La tassa non potrà in nessun caso essere rimborsata, anche nel caso di eventuale revoca della presente procedura.

- **elenco di eventuali documenti presentati.**

4. AUTOCERTIFICAZIONI

Dal 1° gennaio 2012, secondo quanto disposto dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 non è possibile richiedere ed accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati; detti documenti devono essere sostituiti dall’acquisizione d’ufficio delle informazioni necessarie, previa indicazione da parte dell’interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse o dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

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 a campione e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; tale dichiarazione inoltre, quale “dichiarazione mendace”, è punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e nei casi più gravi il giudice può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici.

5. TERMINE E MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il giorno **18 agosto 2023**.

La domanda e la documentazione allegata devono essere spedite tramite **Posta Elettronica Certificata (PEC)** personale del candidato all’indirizzo apss@pec.apss.tn.it Nel caso di invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche o nel caso di invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, è necessario allegare copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda, datata e firmata, dovrà essere scansionata trasmessa in formato PDF. Alla domanda dovranno essere allegati, in formato PDF, un curriculum vitae, la copia di un documento di identità e la ricevuta del versamento della tassa di concorso. 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, ricevuta tassa concorso, 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).

Ai fini dell'ammissione farà fede la data dell'invio della PEC; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.

6. TITOLI E PUNTEGGIO

La commissione potrà valutare i titoli di seguito indicati **solo se attinenti** al ruolo da ricoprire e potrà individuare sottocriteri e relativi punteggi prima di procedere alla valutazione, tenuto conto della qualifica rivestita e del grado di attinenza con l'incarico da conferire e/o con le funzioni di dirigente.

Il candidato è invitato a limitarsi ad indicare, in modo chiaro ed univoco, unicamente i titoli valutabili e a non produrre documentazione relativa a titoli non previsti o non attinenti.

Si invitano i candidati a non produrre la documentazione relativa a titoli non previsti o non attinenti.

I titoli dovranno essere posseduti entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande. NON potranno essere valutati i titoli dichiarati dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande. Qualunque altro titolo diverso da quelli indicati nel presente bando non sarà preso in considerazione.

I titoli, a parte quanto di seguito specificato per le pubblicazioni, saranno di norma autocertificati: il candidato dovrà a tale proposito indicare tutti gli elementi necessari per permettere all'Amministrazione provinciale di verificare quanto dichiarato.

A tutti gli atti e a tutti i documenti allegati alla domanda che siano redatti in lingua straniera deve essere allegata, pena la loro non valutazione, una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale o dall'interessato, tramite autocertificazione.

Farà fede esclusivamente quanto dichiarato nella domanda e non saranno presi in considerazione quei titoli che non siano stati indicati in modo chiaro ed inequivoco, ancorché inseriti nel fascicolo personale ovvero in possesso comunque dell'Amministrazione.

Nel caso in cui dalle dichiarazioni contenute nella domanda e dai documenti allegati emergano incongruenze, dubbi od incertezze, l'Amministrazione si riserva di chiedere, rispetto ai dati dichiarati dal partecipante nel modello di domanda, chiarimenti, informazioni integrative e/o documenti. Il candidato verrà invitato, tramite comunicazione inviata all'indirizzo e-mail dichiarato, a fornire tali indicazioni entro un termine perentorio indicato, trascorso il quale, in mancanza di riscontro, il dato dichiarato non verrà tenuto in considerazione.

I criteri di valutazione sono determinati dalla commissione prima di procedere alla stessa.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla commissione con le seguenti modalità:

- dopo la correzione delle prove scritte, comunque prima dell'eventuale prova orale, la commissione provvederà ad individuare solamente i candidati con valutazione insufficiente,

abbinando alle prove i relativi nominativi; nei confronti di questi candidati i titoli non saranno valutati;

- nei confronti di coloro che avranno superato le prove scritte, invece, si procederà alla valutazione dei titoli e solo al termine di tale operazione si abbineranno le votazioni delle prove con il relativo nominativo.

Ai titoli di servizio e cultura, eventualmente posseduti, sarà attribuito un punteggio complessivo massimo di **20 punti**.

A. TITOLI DI SERVIZIO	fino a punti 10
------------------------------	------------------------

Vengono valutati gli anni di esperienza professionale eccedenti rispetto a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, in ragione del ruolo in cui tale esperienza è maturata.

In particolare, si ritiene di assegnare, in relazione all'attinenza con il ruolo da ricoprire:

- a) **fino a punti 0,5** per ogni anno di esperienza professionale (ovvero punti 0,5/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni) svolto in figure professionali che richiedono il possesso del diploma di laurea presso amministrazioni pubbliche o aziende private o studi professionali.
Per i direttori sono valutabili gli anni successivi al quinto svolti con la qualifica di funzionario, prima dell'ottenimento della qualifica di direttore.
- b) **fino a punti 1** per ogni anno di esperienza professionale (ovvero punti 1/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni) maturata a qualunque titolo nelle funzioni di direttore (articoli 31 e 32 della legge provinciale n. 7 del 1997 e art. 1 dell'accordo stralcio del 2 agosto 2017 per la disciplina dell'incarico di "Responsabile d'ufficio" o "Incarico speciale" dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari) oppure di posizione organizzativa presso amministrazioni pubbliche o nel ruolo di quadro presso aziende private.
- c) **fino a punti 1,5** per ogni anno di esperienza professionale (ovvero punti 1,5/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni) maturata a qualunque titolo nelle funzioni di dirigente presso amministrazioni o aziende pubbliche.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro part-time viene valutato con punteggio proporzionalmente ridotto in ragione della riduzione dell'orario. 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. (art. 49, c. 5, L.p. n.7/97).

B. TITOLI DI CULTURA	fino a punti 10
-----------------------------	------------------------

B.1. Pubblicazioni	fino a punti 3
---------------------------	-----------------------

Il candidato potrà presentare un numero massimo di 10 pubblicazioni. Le pubblicazioni dovranno essere allegate, in copia, alla domanda pena la loro non valutazione. Per ciascun titolo sotto la voce "pubblicazioni" dovrà essere allegata, inoltre, la fotocopia del frontespizio del volume o della rivista in cui la pubblicazione stessa è contenuta e l'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, che ne attesti l'autenticità all'originale. Se le pubblicazioni sono redatte in lingua straniera, deve essere allegata, pena la loro non valutazione, una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale o

dall'interessato, tramite autocertificazione.

Dalle pubblicazioni dovranno risultare l'editore, il tipografo o lo stampatore nonché la data e il luogo di pubblicazione. Per i lavori stampati all'estero dovrà risultare la data e il luogo di pubblicazione.

Le pubblicazioni dovranno essere attinenti all'incarico da conferire e/o alle funzioni di dirigente. La valutazione è correlata al grado di attinenza con l'incarico da conferire e/o con le funzioni di dirigente, all'importanza della pubblicazione, all'originalità della produzione.

Sono comunque esclusi:

- a) gli articoli sui quotidiani o sulle riviste non specializzate;
- b) elaborazioni e testi dell'ente/datore di lavoro del candidato, indipendentemente dal ruolo rivestito dall'ente nella pubblicazione stessa (editore, patrocinante, co-partecipante al lavoro complessivo);
- c) le pubblicazioni necessarie per conseguire un titolo di studio (es. tesi di laurea).

Fino a punti 0,75 per ogni pubblicazione.

B.2. Corsi di specializzazione post-laurea, corsi di qualificazione e aggiornamento professionale e abilitazioni all'esercizio della professione.

fino a punti 5

Vengono valutati, purché rilevanti in relazione alle funzioni di dirigente e/o attinenti all'incarico da conferire, il dottorato di ricerca, i diplomi di specializzazione in corsi post - laurea per l'accesso ai quali è richiesto il diploma di laurea previsto per l'accesso al concorso, le abilitazioni professionali connesse ai medesimi diplomi di laurea, la frequenza di master. Il candidato dovrà fornire tutti gli elementi per dimostrare l'avvenuto superamento dell'esame finale pena la non valutazione del corso.

Viene altresì valutata la frequenza a corsi di formazione o aggiornamento professionale di durata pari o superiore a 30 ore, anche se non corredati da esame finale.

In particolare saranno attribuiti:

- a) punti 1,5 per il dottorato di ricerca;
- b) per i diplomi di specializzazione in corsi post-laurea: punti 1,2 per ogni anno di durata;
- c) frequenza di master e corsi di formazione professionale e aggiornamento (purché, questi ultimi, **di durata pari o superiore alle 30 ore**, anche se non correlati da esame finale): fino a 1 punto per ogni master o corso, in relazione alla durata e all'impegno richiesto;
- d) punti 1,2 per un'abilitazione professionale connessa ai diplomi di laurea richiesti per l'accesso al concorso, purché l'abilitazione non sia richiesta come titolo d'accesso;

B.3. Certificati di conoscenza di una o più lingue straniere.

fino a punti 1

punti 0,5 per ogni lingua straniera conosciuta, di livello pari almeno al "B2" e fino ad un massimo di due lingue. Il candidato dovrà presentare idonea certificazione (ufficialmente riconosciuta) rapportata al quadro comune europeo di riferimento dei livelli delle lingue (QCER) o altri certificati ufficialmente riconosciuti. In caso di conseguimento all'estero sarà cura del candidato allegare

formale certificazione di equivalenza;

B.4. Certificati di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

fino a punti 1

punti 0,6 per il possesso del certificato ECDL base (core start) e punti 1 per il possesso del certificato ECDL full standard (core full)/advanced o certificazioni equipollenti.

Non rientrano tra i titoli valutabili, a titolo esemplificativo, e quindi non saranno presi in considerazione:

- la partecipazione in qualità di membro a collegi sindacali o a collegi di revisore dei conti o a consigli di amministrazione;
- le docenze a corsi;
- gli interventi in qualità di relatore, coordinatore o di organizzatore a convegni, corsi o seminari;
- l'abilitazione all'insegnamento;
- la partecipazione a commissioni, comitati e gruppi di lavoro o di studio;
- la frequenza di corsi di formazione e seminari o aggiornamento professionale di durata inferiore a 30 ore;
- gli articoli su quotidiani e su riviste non specializzate o su pubblicazioni dell'ente/datore di lavoro del candidato;
- le consulenze;
- gli incarichi di dirigente sindacale;
- le cariche elettive;
- l'attività di insegnamento;
- l'abilitazione professionale se richiesta per l'accesso;
- i corsi svolti per il conseguimento di un'abilitazione professionale connessa ai diplomi di laurea richiesti per l'accesso al concorso;
- i corsi svolti per il conseguimento dell'abilitazione o dell'idoneità alla qualifica di Dirigente, Direttore o Capo Ufficio.

7. COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione del Direttore generale ed è composta da:

a) presidente: Direttore del Dipartimento risorse umane o altro Dirigente nominato su proposta di quest'ultimo

b) tre esperti nelle materie oggetto d'esame che non ricoprano cariche politiche

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.

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

8. PROVE E PUNTEGGIO

PROGRAMMA D'ESAME

Il programma d'esame è articolato in **tre prove** e precisamente:

- una **prova scritta**, per l'**accertamento delle conoscenze teoriche**, che può consistere in un tema oppure in domande a risposta sintetica, che consenta in ogni caso alla commissione esaminatrice di valutare le capacità espositive, di analisi, logico-deduttive e argomentative del candidato.

La stessa verterà sulle seguenti materie:

- Principi e norme dell'attività amministrativa, con particolare riguardo alla disciplina provinciale;
- Procedure e strumenti dell'azione amministrativa e delle diverse forme di controllo dell'azione amministrativa;
- 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 sul riordino della 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);
- Trattamento dei dati personali in conformità al Regolamento UE 679/2016;
- Normativa in materia di organizzazione del Servizio sanitario nazionale e provinciale e, nello specifico, assetto organizzativo dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari;
- Processi di programmazione, pianificazione e controllo con riferimento alle Aziende del Servizio sanitario nazionale;
- Ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e ss.mm.);
- codici e leggi fondamentali in materia di contenzioso civile, **con particolare riguardo alla responsabilità sanitaria**, e del lavoro;
- codice del processo amministrativo **e normativa in materia di contratti e appalti e di pubblico impiego**;
- nozioni fondamentali **di diritto costituzionale**, diritto penale e procedura penale;

- una **prova scritta o orale**, per l'**accertamento delle capacità del candidato di applicazione concreta** delle conoscenze teoriche sulle materie sopraindicate. La prova può consistere nella stesura di elaborati o nell'elaborazione di pareri, nella risoluzione di casi pratici o nell'individuazione di soluzioni appropriate e innovative rispetto a uno o più quesiti;

- una **prova** per l'**accertamento dell'attitudine personale del candidato a rivestire il ruolo dirigenziale**, con particolare riferimento al possesso delle competenze trasversali del dirigente amministrativo, riportate nel profilo di ruolo allegato al presente bando. La prova può consistere in test a risposta multipla, in una prova orale, in altri metodi di selezione oppure nella combinazione delle predette modalità.

Compatibilmente con la disponibilità di aule e dotazioni informatiche, potrà essere richiesta la stesura della/e prova/e scritta/e mediante l'utilizzo di un personal computer fornito dall'Amministrazione.

I punteggi attribuiti a ciascuna prova d'esame **sono espressi in trentesimi**.

Il candidato supera l'esame se ottiene un punteggio pari o superiore a 24/30 in ciascuna prova.

Il punteggio dell'esame è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole prove.

VERIFICA FINALE

Per i candidati che hanno superato l'esame è prevista una verifica finale. La verifica avviene mediante **un colloquio** volto ad accertare le conoscenze e le attitudini personali dei candidati avuto riguardo all'approfondimento delle conoscenze teoriche e delle competenze pratiche degli stessi sulle materie oggetto di esame e alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze proprie del ruolo dirigenziale.

I voti attribuiti dalla commissione al candidato a seguito del colloquio sono espressi in trentesimi.

Per il superamento del colloquio è richiesto un punteggio pari ad almeno **24/30** che, sommato al punteggio dell'esame ed a quello dei titoli, determina il punteggio finale.

9. DIARIO DELLE PROVE

Il diario di ciascuna 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.

Nel caso in cui sia pubblicato contestualmente il diario di due o più prove, tale pubblicazione sarà effettuata almeno venti giorni prima di quello in cui ha inizio la prima prova.

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.

Alle predette prove ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di identificazione, provvisto di fotografia.

Alle prove è precluso l'utilizzo di telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dal concorso.

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

La mancata presentazione dei candidati alla sede di esame comporterà l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Per esigenze di economicità e speditezza della procedura, l'Azienda può procedere alle verifiche dei requisiti di accesso all'impiego anche dopo la chiusura dei lavori della

commissione esaminatrice: i candidati inseriti nella graduatoria di merito, che risultino privi dei requisiti prescritti, saranno esclusi dalla procedura e non verranno inseriti nella graduatoria finale.

10. GRADUATORIA, ASSUNZIONE E/O INQUADRAMENTO

La commissione predispose la graduatoria di merito sommando i voti delle prove d'esame con il punteggio attribuito ai titoli.

Nella formazione della graduatoria finale, se due o più candidati hanno ottenuto uno stesso punteggio finale, si applicano i titoli di preferenza previsti per i concorsi pubblici per l'accesso all'impiego e allegati al presente bando (all. A). La graduatoria non contiene idonei.

Il Direttore generale approva l'operato della commissione esaminatrice e la graduatoria finale e dichiara il vincitore del concorso, secondo l'ordine della graduatoria. Il provvedimento è pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino - Alto Adige e nel sito internet istituzionale.

Il Direttore Generale adotta gli atti relativi all'assunzione nel profilo di dirigente e all'attribuzione dell'incarico dirigenziale al candidato risultato vincitore del concorso.

Antecedentemente al provvedimento in questione, l'Ufficio Selezioni provvede alla verifica in capo al vincitore del possesso dei requisiti prescritti dal bando di concorso.

Il vincitore rilascia la dichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, sottoscrive uno specifico contratto, che perfeziona il conferimento dell'incarico e prende servizio nel termine previsto dal contratto collettivo provinciale per l'area della dirigenza o nel diverso termine concordato con il Direttore del Dipartimento competente.

In caso di carenza dei prescritti requisiti o nel caso di rinuncia all'assunzione e mancata sottoscrizione del contratto da parte del vincitore, il Direttore generale dichiara la decadenza dell'interessato dalla graduatoria finale e procede all'individuazione di un nuovo vincitore, secondo l'ordine della stessa graduatoria. Ad avvenuto conferimento dell'incarico al vincitore, la graduatoria esaurisce la sua validità.

In caso di successiva cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m., è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri negli ultimi tre anni di servizio.

11. 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. I dati personali del vincitore saranno trasmessi alla Provincia autonoma di Trento ai fini dell'inserimento nell'albo dei dirigenti di cui all'art. 15 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia)".
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

14. DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

I contenuti del bando e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate, nonché al “*Regolamento per l'accesso alla dirigenza amministrativa, professionale e tecnica di ruolo dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, in attuazione dell'articolo 44, comma 10, della legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16 (legge provinciale sulla tutela della salute) e dell'articolo 22-bis, comma 6-bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della provincia)*” approvato con deliberazione del Direttore generale n. 670 del 10 novembre 2022.

Il rapporto di lavoro è regolato dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali vigente.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”.

15. 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 sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta.

16. 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, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, dalla data di pubblicazione sull'albo On line aziendale ai sensi dell'art. 31 bis della legge 23/92.

18. INFORMAZIONI

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Selezioni ai seguenti recapiti:
tel. 0461/904085-92-95-96-97-4185.
mail. concorsi@apss.tn.it

Trento, 14 luglio 2023

IL DIRETTORE GENERALE
(DOTT. ANTONIO FERRO)

PROFILO DI RUOLO DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Il profilo di ruolo descrive le principali attività e/o processi di responsabilità trasversali del dirigente amministrativo, raggruppate in macro aree.

Le principali macroaree di responsabilità del dirigente amministrativo sono:

- politiche e strategie
- leadership
- personale
- risorse materiali e tecnologiche
- processi

Di seguito sono riportate le singole attività trasversali, dettagliate dai comportamenti richiesti dall'organizzazione al ruolo del dirigente amministrativo.

Macro area di responsabilità trasversali del dirigente tecnico amministrativo:

1. CONTRIBUIRE ALLE POLITICHE E STRATEGIE:

L'APSS realizza la propria missione e la propria visione attraverso una strategia focalizzata sulle esigenze e le aspettative dei cittadini e delle altre parti interessate, tenendo conto del contesto in cui opera. Per realizzare questa strategia vengono elaborati e posti in atto politiche, piani settoriali, progetti specifici e programmi di attività.

Attività/Processo

CONTRIBUIRE A REALIZZARE POLITICHE, STRATEGIE E OBIETTIVI AZIENDALI

Comportamenti attesi:

- Riportare al proprio dirigente di riferimento gerarchico (dirigente di dipartimento o dirigente di AOF) ed eventuale riferimento funzionale (direttore amministrativo) il punto di vista dei professionisti nello sviluppo, riesame e aggiornamento delle politiche e strategie aziendali
- Partecipare e proporre momenti di informazione e confronto con gli attori che incidono su politiche, strategie e progetti dell'APSS
- Proporre obiettivi al proprio dirigente di riferimento gerarchico (dirigente di dipartimento o dirigente di AOF) ed eventuale riferimento funzionale (direttore amministrativo)
- Organizzare momenti di coinvolgimento dei propri collaboratori diretti nella pianificazione realizzazione e monitoraggio del processo di budget
- Organizzare momenti di presentazione delle strategie e della programmazione annuale (obiettivi annuali di budget) a tutti i collaboratori afferenti al Servizio (presentazione nuovi obiettivi e rendicontazione a fine anno)
- Definire il fabbisogno di risorse (personale, risorse materiali, tecnologie) del proprio ambito di competenza, in relazione ai modelli organizzativi e agli obiettivi aziendali
- Fornire i dati necessari a supporto di decisioni di livello strategico, al proprio dirigente di riferimento gerarchico (dirigente di dipartimento o dirigente di AOF) ed eventuale riferimento funzionale (direttore amministrativo)
- Proporre e realizzare modelli organizzativi trasversali e di integrazione tra servizi di linea e servizi di supporto e tra realtà ospedaliera e territoriale, in linea con gli indirizzi di programmazione aziendale
- Ricercare e promuovere modelli organizzativi che valorizzino le competenze e l'autonomia dei propri collaboratori
- Cercare momenti di confronto con gli altri dirigenti tecnico – amministrativi e con dirigenti/direttori degli altri profili (medici, professioni sanitarie)

Attività/Processo

PARTECIPARE A PROGETTI

Comportamenti attesi:

- Identificare gli ambiti di responsabilità di propria pertinenza all'interno del piano e dell'organizzazione di progetto
- Decidere e condividere con il project manager come perseguire le proprie responsabilità nell'ambito del progetto
- Identificare le risorse necessarie per la realizzazione dei risultati richiesti
- Spiegare alle persone quali sono i loro compiti e verificare la comprensione dei compiti assegnati
- Contribuire alla valutazione del progetto e fornire suggerimenti per miglioramenti futuri
- Discutere, in anticipo, con il proprio superiore e con il project manager potenziali conflittualità in termini di tempo e risorse disponibili per le attività progettuali
- Assumere le responsabilità in ordine alle funzioni che dall'organizzazione progettuale passano all'organizzazione permanente

Attività/Processo

PROGRAMMARE E GESTIRE LE PRIORITA' IN LINEA CON GLI INDIRIZZI AZIENDALI

Comportamenti attesi:

- Partecipare ai momenti di presentazione delle priorità aziendali, coinvolgendo i propri collaboratori diretti e incentivandoli a coinvolgere a loro volta i propri
- Cercare momenti di confronto con gli altri dirigenti tecnico – amministrativi e con dirigenti/direttori degli altri profili (medici, professioni sanitarie) per definire le priorità
- Definire i criteri di priorità del proprio ambito in linea con gli indirizzi di programmazione aziendale
- Definire le priorità, distinguendo l'orientamento di breve e medio/lungo termine
- Programmare le attività secondo i criteri di priorità definiti
- Monitorare e rimodulare le attività a seconda del cambiamento di priorità
- Programmare e realizzare interventi migliorativi
- Trovare un equilibrio tra la gestione di attività ordinarie operative e quelle di pensiero innovative
- Raggiungere gli obiettivi di budget e gestire le risorse messe a disposizione, programmandone l'utilizzo e rendicontando secondo le modalità e le tempistiche in uso
- Usare strumenti di pianificazione del proprio lavoro e di altri

Macro area di responsabilità trasversali del dirigente tecnico amministrativo:

2. AGIRE LA LEADERSHIP

I leader dell'APSS promuovono la realizzazione della missione e della visione dell'organizzazione. Contribuiscono a elaborare i principi, i valori di riferimento, le linee strategiche e le azioni guida aziendali e ne sostengono l'attuazione attraverso sistemi e comportamenti adeguati. Durante le fasi di cambiamento mantengono la coerenza con gli obiettivi stabiliti e, se necessario, sanno far cambiare rotta all'organizzazione e motivare gli altri a seguirli.

Attività/Processo

PRENDERE DECISIONI E RISOLVERE PROBLEMI

Comportamenti attesi:

- Distinguere le tipologie di problemi: contestuali o di sistema, riportando eventuali problemi di sistema ai gruppi di lavoro/ruoli di competenza
- Distinguere le tipologie di problemi: pratici, organizzativi, comunicazionali, psicologici
- Distinguere i livelli decisionale e quando è opportuno coinvolgere nella decisione il proprio dirigente di riferimento gerarchico (dirigente di dipartimento o dirigente di AOF) ed eventuale riferimento funzionale (direttore amministrativo)
- Cercare momenti di confronto con gli altri dirigenti tecnico – amministrativi e con dirigenti/direttori degli altri profili (medici, professioni sanitarie)
- Selezionare, raccogliere, verificare e analizzare le informazioni necessarie per prendere la decisione
- Avvalersi di esperti di funzione presenti in azienda e coinvolgere chi ha le informazioni necessarie e utili alla presa di decisione
- Valutare una gamma di opzioni/soluzioni, e scegliere la migliore, in termini di: probabilità di successo, contenimento di costi e rischi, impatti sul clima organizzativo
- Tenere conto delle conseguenze delle decisioni prese anche sul piano relazionale e, di conseguenza, sul clima organizzativo
- Argomentare la decisione esplicitando la sequenza del ragionamento
- Informare il proprio dirigente di riferimento gerarchico (dirigente di dipartimento o dirigente di AOF) ed eventuale riferimento funzionale (direttore amministrativo) delle decisioni prese
- Comunicare la decisione a chi sarà coinvolto o implicato nella sua realizzazione
- Monitorare i risultati, intraprendendo azioni correttive ove necessario
- Responsabilizzare i propri collaboratori in merito alla decisione presa
- Chiedere supporto nel caso di problema non risolvibile con le leve a disposizione

Attività/Processo

GESTIRE IL CAMBIAMENTO INSTAURANDO UN CLIMA FAVOREVOLE AL MIGLIORAMENTO

Comportamenti attesi:

- Identificare e analizzare le motivazioni al cambiamento sulla base dei bisogni e le richieste provenienti dall'utenza, dai collaboratori e dalle altre parti interessate
- Proporre modelli organizzativi e professionali coerenti con l'evoluzione del sistema
- Incoraggiare i collaboratori a proporre azioni di miglioramento e a coinvolgere a loro volta il proprio personale
- Coinvolgere le parti interessate al cambiamento nella pianificazione, attivazione e valutazione del cambiamento stesso
- Valutare le opzioni per il cambiamento, i loro benefici, svantaggi, rischi, costi, tempi
- Definire il piano per l'attivazione del cambiamento
- Monitorare l'implementazione del cambiamento rispetto al piano, ritardando le azioni se necessario
- Garantire il supporto alle persone, perché lavorino in linea con il cambiamento
- Assicurare il consolidamento nel tempo dei risultati dovuti al cambiamento
- Valutare i risultati raggiunti ed apprendere dall'esperienza

Attività/Processo

PROMUOVERE RELAZIONI POSITIVE

Comportamenti attesi:

- Prendere decisioni riflettendo anche sugli impatti relazionali
- Promuovere occasioni di ascolto e confronto individuali e/o di gruppo con i propri collaboratori diretti
- Organizzare momenti di confronto con gli interlocutori aziendali di riferimento/esperti di funzione riconosciuti nell'organizzazione per le diverse tematiche affrontate
- Incoraggiare i propri collaboratori diretti a cercare momenti di confronto con i loro collaboratori
- Cercare momenti di confronto con gli altri dirigenti tecnico – amministrativi e con dirigenti/direttori degli altri profili (medici, professioni sanitarie)
- Cercare il confronto con il proprio dirigente di riferimento gerarchico (dirigente di dipartimento o dirigente di AOF) ed eventuale riferimento funzionale (direttore amministrativo)

Attività/Processo

GESTIRE UNA COMUNICAZIONE EFFICACE

Comportamenti attesi:

- Sostenere le proprie argomentazioni
- Ascoltare attivamente (fare domande, chiarire, riformulare le affermazioni degli interlocutori per verificare il livello di comprensione reciproca)
- Presentare le informazioni in modo chiaro, conciso, preciso e in modo da facilitare la comprensione
- Tenere informati gli interlocutori sui programmi e gli sviluppi
- Prestare attenzione alla comunicazione non verbale (postura, contatto visivo..)
- Utilizzare i flussi comunicativi vigenti nell'organizzazione per diffondere le informazioni
- Scegliere la modalità e gli strumenti comunicativi più adeguati in funzione dell'interlocutore e delle informazioni da trasmettere (orale, scritta)
- Scegliere il contesto più adeguato alle informazioni da trasmettere

Attività/Processo

PREVENIRE E GESTIRE I CONFLITTI

Comportamenti attesi:

- Identificare e affrontare problemi del sistema che possono produrre situazioni conflittuali, con particolare riferimento ed attenzione ai vissuti ed alle esperienze dei componenti del team
- Strutturare e gestire momenti di verifica e confronto con i propri collaboratori diretti su eventi critici o di successo
- Contribuire in prima persona alla risoluzione del conflitto all'interno del proprio ambito, assumendo un comportamento oggettivo e imparziale
- Riconoscere e affrontare i conflitti tempestivamente
- Riconoscere le cause e le manifestazioni del conflitto e dare alle persone coinvolte opportunità per presentare i fatti e le loro percezioni del conflitto
- Utilizzare strategie per gestire il conflitto e ri-orientare il team, ricorrendo anche al supporto di colleghi o specialisti
- Gestire le emozioni negative, riconoscendole e rispettandole

Attività/Processo

ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO

Comportamenti attesi:

- Assegnare una priorità ai propri obiettivi e alle proprie attività, in linea con le priorità del Dipartimento tecnico amministrativo/AOF di riferimento
- Usare strumenti di pianificazione del proprio lavoro e di altri
- Organizzare il tempo secondo priorità, evitando saturazioni che non lasciano spazio a urgenze
- Onorare le scadenze concordate, rinegoziare gli obiettivi, i tempi e i piani di lavoro

- Delegare ai propri collaboratori diretti attività in linea con le competenze e aspettative di crescita
- Mantenere un giusto equilibrio tra lavoro e vita privata, valorizzando senza “consumare” il proprio patrimonio di competenze

Attività/Processo

GESTIRE LO STRESS E L'EMOTIVITA'

Comportamenti attesi:

- Pianificare le proprie attività anche attraverso gli strumenti di lavoro che permettono di velocizzare le attività
- Delegare ai propri collaboratori diretti attività in linea con le proprie competenze e le proprie aspettative di crescita
- Negoziare gli obiettivi e le tempistiche, riportando le criticità riscontrate anche attraverso dati oggettivi
- Riconoscere i sintomi dello stress lavoro correlato proprio e del personale all'interno del proprio ambito, allertando i ruoli di competenza
- Identificare i fattori organizzativi che possono portare stress o ansia propri e del personale all'interno del proprio ambito e proporre alternative

Macro area di responsabilità trasversali del dirigente tecnico amministrativo:

3. GESTIRE E VALORIZZARE PERSONALE

L'APSS gestisce, sviluppa e consente la manifestazione del potenziale del proprio personale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la valorizzazione delle competenze e le diversità, lo coinvolge e lo responsabilizza. Utilizza le diverse forme incentivanti con modalità volte a motivare il personale e a stimolarne la crescita delle competenze, a vantaggio dell'assistenza erogata.

Attività/Processo

VALORIZZARE IL PERSONALE

Comportamenti attesi:

- Organizzare momenti di scambio e confronto tra il personale del proprio ambito
- Chiarire le aspettative verso il proprio personale
- Incentivare lo sviluppo professionale delle persone (formazione, carriera, crescita)
- Monitorare le aspettative delle persone verso il contesto lavorativo e le attività
- Monitorare i risultati raggiunti da ciascuno, celebrando i successi e correggendo gli errori in un'ottica di crescita continua
- Garantire la circolarità delle informazioni creando occasioni ad hoc e utilizzando gli strumenti idonei
- Organizzare momenti di confronto individuali e/o collettivi con i propri collaboratori diretti al fine del miglioramento di processi e modelli organizzativo-assistenziali e al fine di affrontare in accordo le criticità
- Gestire gli istituti contrattuali vigenti
- Promuovere nuove attività e nuove modalità operative, in un'ottica di crescita professionale e personale
- Utilizzare i criteri di merito nell'utilizzo dei sistemi aziendali che, a vario titolo, valorizzano i professionisti e formalizzano la presenza di competenze avanzate nell'organizzazione

Attività/Processo

SUPERVISIONARE L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE NEL PROPRIO AMBITO

Comportamenti attesi:

- Proporre e implementare modelli organizzativi flessibili che consentano una distribuzione equa dei carichi di lavoro
- Supervisionare l'applicazione degli istituti contrattuali nell'organizzazione del personale, anche in situazione di emergenza
- Rispettare gli adempimenti previsti dal sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro
- Proporre e verificare la fattibilità di modalità innovative di organizzazione del personale nel proprio ambito di competenza, in linea con i vincoli normativi e contrattuali, in un'ottica di miglioramento dell'ambiente di lavoro e delle prestazioni lavorative
- Monitorare l'andamento delle presenze del personale, promuovendo il confronto con il proprio dirigente di riferimento gerarchico (dirigente di dipartimento o dirigente di AOF) ed eventuale riferimento funzionale (direttore amministrativo), nonché con il dipartimento Risorse umane nel caso di criticità emergenti

Attività/Processo

SVILUPPARE IL PERSONALE

Comportamenti attesi:

- Supervisionare il processo di inserimento del personale neoassunto
- Proporre azioni di attrattività del personale tecnico-amministrativo
- Identificare il fabbisogno di sviluppo del personale afferente al proprio ambito
- Promuovere programmi di formazione trasversali alle diverse strutture del proprio ambito, in linea con gli obiettivi, gli indirizzi di programmazione aziendale e le aspettative delle persone

- Incentivare il personale del proprio Servizio a proporre occasioni di sviluppo anche extra aziendali, facendosi da promotore di esperienze che possono arricchire la professionalità dei singoli
- Assegnare obiettivi e valutare le prestazioni dei propri collaboratori diretti, nonché promuovere la valutazione di tutto il personale, in un'ottica di miglioramento dei servizi, di raccolta delle aspettative del personale e di motivazione dello stesso, secondo criteri di trasparenza, equità e valorizzazione

Attività/Processo

GESTIRE LE RIUNIONI

Comportamenti attesi:

- Prevedere una pianificazione periodica di incontri con i propri collaboratori diretti ed incentivarli ad agire allo stesso modo con i propri
- Distinguere la modalità di riunione e il setting più adatto a seconda dell'argomento (presenza virtuale vs fisica)
- Preparare la riunione con materiale adeguato, in modo da avere chiaro obiettivi e contenuti
- Chiarire lo scopo della riunione all'inizio dell'incontro e i ruoli dei singoli componenti
- Prevedere tempo sufficiente per discutere tutti i punti
- Incoraggiare le persone ad apportare il proprio contributo, valorizzare i singoli contributi e contenere le digressioni e gli interventi poco utili, al fine di ottimizzare il tempo
- Riassumere le decisioni prese in riunione e i punti in sospeso
- Supervisionare la stesura del verbale e la diffusione dello stesso a seconda della tipologia di verbale e di informazioni contenute nello stesso

Macro area di responsabilità trasversali del dirigente tecnico amministrativo:

4. GESTIRE LE RISORSE

L'APSS pianifica e gestisce le partnership esterne, i fornitori e le risorse interne per assicurare un'efficace operatività dei propri processi.

Attività/Processo

GESTIRE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE

Comportamenti attesi:

- Stimare le risorse materiali e tecnologiche necessarie nel proprio Servizio, avvalendosi di dati oggettivi
- Utilizzare i canali di richiesta e reperimento delle risorse materiali e tecnologiche vigenti in azienda
- Pianificare l'utilizzo delle risorse, in linea con gli obiettivi e gli indirizzi aziendali
- Monitorare l'utilizzo delle risorse secondo criteri di efficienza ed efficacia
- Intraprendere azioni correttive nell'utilizzo delle risorse in caso di necessità
- Segnalare ai ruoli di competenza e al proprio dirigente di riferimento gerarchico (dirigente di dipartimento o dirigente di AOF) ed eventuale riferimento funzionale (direttore amministrativo) eventuali difficoltà nel reperimento delle risorse

Attività/Processo

PARTECIPARE ALL'ACQUISIZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE

Comportamenti attesi:

- Contribuire alla valutazione delle principali tecnologie esistenti o di nuova introduzione
- Contribuire alla definizione delle specifiche ed i criteri di selezione della/e tecnologia/e
- Coinvolgere i professionisti utilizzatori della tecnologia al fine di raccogliere criticità e specifiche esigenze
- Partecipare alle decisioni inerenti le tecnologie del proprio ambito

Macro area di responsabilità trasversali del dirigente tecnico amministrativo:

5. GESTIRE I PROCESSI

L'APSS progetta, gestisce e migliora i processi finalizzati a soddisfare pienamente i propri clienti e le altre parti interessate, generando per ciascuno di essi un valore crescente.

Attività/Processo

SUPERVISIONARE E INNOVARE I PROCESSI AMMINISTRATIVI E ORGANIZZATIVI NEL PROPRIO AMBITO

Comportamenti attesi:

- Mantenersi aggiornato/a sulla normativa vigente, sulla letteratura organizzativa, sulle disposizioni aziendali
- Formalizzare le procedure interne di propria competenza, coinvolgendo le parti interessate e gli esperti di funzione riconosciuti dall'organizzazione
- Uniformare i comportamenti dei collaboratori nello svolgimento delle procedure che rispondono a criteri standardizzati per garantire risposte comuni ai clienti interni ed esterni
- Monitorare periodicamente l'efficacia del servizio reso e l'efficienza delle procedure attraverso l'analisi degli indicatori di processo
- Considerare gli impatti degli interventi di cambiamento sui processi e le procedure in modo globale e non solo nel proprio ambito
- Identificare aree di miglioramento sui processi gestiti e sui processi dei quali si è partecipi, attuando e proponendo interventi migliorativi
- Aggiornare le procedure specifiche e comunicare gli aggiornamenti agli interessati, prevedendo se necessario momenti di spiegazione ad hoc
- Garantire la circolarità delle procedure a tutti gli attori del processo, utilizzando i flussi comunicativi vigenti in azienda, nel rispetto dei ruoli
- Cercare momenti di confronto con gli esperti di funzione riconosciuti nell'organizzazione al fine di apportare interventi migliorativi nelle procedure e nei processi gestiti

Attività/Processo

PROMUOVERE LA QUALITA'

Comportamenti attesi:

- Proporre e realizzare modelli organizzativi orientati ai bisogni dei propri clienti esterni ed interni
- Supportare i modelli organizzativi e assistenziali della linea sanitaria che favoriscano un approccio multi-dimensionale e multi-professionale, in un'ottica di integrazione tra setting e ambiti territoriali e ospedalieri
- Partecipare alla definizione di indicatori di esito nel proprio ambito
- Collaborare a realizzare attività di monitoraggio e valutazione (flussi informativi, criteri di valutazione, audit)

Attività/Processo

GESTIRE I RAPPORTI CON I CLIENTI INTERNI ED ESTERNI

Comportamenti attesi:

- Proporre e realizzare modelli organizzativi orientati ai bisogni dei propri clienti esterni ed interni
- Identificare le esigenze dei processi di linea che sono soddisfatte dal Servizio
- Identificare con i Responsabili dei processi di linea modalità per:
 - accedere ai servizi concordati
 - monitorare e fornire report sui servizi
 - evidenziare dei problemi circa i servizi
 - suggerire dei miglioramenti per i servizi
- Promuovere tra i collaboratori una cultura di attenzione, ascolto e confronto con i clienti interni, siano essi appartenenti a servizi di supporto o di linea

- Esaminare ed approfondire i reclami formali e non, sia con i collaboratori che con i clienti stessi, allo scopo di migliorare l'organizzazione
- Supervisionare la realizzazione di momenti di confronto tra i propri collaboratori diretti o propri esperti di funzione riconosciuti dall'organizzazione e i clienti interni
- Valutare il livello di soddisfazione del cliente interno/esterno, identificando e intraprendendo azioni per migliorare il suo livello di soddisfazione
- Curare l'immagine del proprio Servizio per dare una positiva percezione in Azienda, supervisionando l'aggiornamento della modulistica nei contenuti e al reperimento della stessa nel sito internet/intranet

Allegato "PREFERENZE"

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

- 1) GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE
- 2) I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
- 3) I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
- 4) I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 5) GLI ORFANI DI GUERRA
- 6) GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
- 7) GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 8) I FERITI IN COMBATTIMENTO
- 9) GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA
- 10) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
- 11) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
- 12) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 13) I GENITORI VEDОВI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
- 14) I GENITORI VEDОВI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
- 15) I GENITORI VEDОВI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 16) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI
- 17) 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, PURCHE' NON ABBIANO SUBITO SANZIONI DISCIPLINARI NEI DUE ANNI ANTECEDENTI LA DATA DI SCADENZA DELLA DOMANDA
- 18) NUMERO DEI FIGLI A CARICO SENZA REDDITO PROPRIO (specificarne nel modello di domanda cognome, nome, luogo e data di nascita,)

- 19) GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI
- occorre produrre certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.
- 20) I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA

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.