

AVVISO PUBBLICO
AI SENSI DELL'ART. 28 DELLA LEGGE PROVINCIALE 3 APRILE 1997, N. 7
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
DI UN DIRIGENTE CUI CONFERIRE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE
AL SERVIZIO BILANCIO
DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI, GENERALI E
AMMINISTRATIVI

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 465/2023 di data 22 giugno 2023, è pubblicato il presente avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato di un dirigente per il conferimento dell'incarico di preposizione al Servizio Bilancio afferente al Dipartimento Affari economico-finanziari, generali e amministrativi, ai sensi dell'art. 28 della legge provinciale 03 aprile 1997, n. 7 – legge sul personale della Provincia.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:
ORE 12.00 – del giorno 20 LUGLIO 2023

SERVIZIO BILANCIO

Missione

Assicura la corretta tenuta della contabilità generale al fine della redazione del bilancio d'esercizio nel rispetto dei principi contabili vigenti. Cure la predisposizione del bilancio preventivo in ottemperanza alle direttive provinciali garantendo la miglior rappresentazione economico-patrimoniale previsionale della gestione aziendale. Provvede alla gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Azienda.

Principali attività:

- *predisporre il bilancio pluriennale ed annuale di previsione, ivi comprese le variazioni e gli aggiornamenti in coerenza con gli obiettivi aziendali e con le risorse a disposizione;*
- *predisporre il bilancio d'esercizio con la collaborazione di tutte le strutture aziendali coinvolte, assicurando il supporto alle eventuali attività di revisione;*
- *collaborare alla stesura del programma di attività e della relazione di accompagnamento al bilancio;*
- *collaborare alla stesura del bilancio di missione;*
- *curare il sistema di contabilità generale dell'Azienda (piano dei conti, modalità di rilevazione e contabilizzazione, sistema informativo di supporto), in armonia con le direttive dell'Amministrazione provinciale in materia ed assicurare una corretta gestione degli eventi contabili anche da parte delle altre strutture coinvolte;*
- *garantire il monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, nonché dei ricavi e dei costi, anche attraverso il puntuale riscontro agli obblighi informativi di rendicontazione provinciali e nazionali;*

- curare gli adempimenti necessari all'acquisizione dei finanziamenti disposti dalla Giunta provinciale per la parte corrente, sul fondo sanitario provinciale e sul fondo per l'assistenza integrata, e per la parte in conto capitale, nonché i finanziamenti acquisiti per altra causa;
- effettuare le rilevazioni contabili relativamente ai ricavi e alle entrate non demandate alle strutture distrettuali, ospedaliere e al dipartimento di prevenzione;
- effettuare la contabilizzazione delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento, attraverso la registrazione contabile degli eventi economici e/o finanziari che impattano sul bilancio dell'Azienda;
- effettuare gli ordini di pagamento e riscossione degli incassi aziendali e garantire le relative attività di controllo;
- documentare la posizione creditoria dell'Azienda e attivare le procedure sollecito, messa in mora e di riscossione coattiva per le posizioni creditore aperte scadute, ferma restando la responsabilità delle strutture aziendali deputate alla fatturazione in ordine al contenuto delle pratiche di rispettiva competenza;
- sovrintendere ai servizi di riscossione interni curando la standardizzazione degli strumenti operativi per assicurare l'uniforme applicazione della normativa in materia di tickets/tariffe; - sovrintendere ai rapporti con il servizio bancario dell'Azienda perseguendo economicità nella gestione del medesimo, predisponendo gli atti inerenti ad eventuali anticipazioni di cassa.

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.

REQUISITI

Per l'accesso all'impiego dirigenziale presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- 1) essere cittadini italiani;
- 2) idoneità fisica all'impiego; l'eventuale assunzione può essere subordinata alla visita medica preassuntiva di cui alla vigente normativa in materia;
- 3) 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;
- 4) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 5) 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;
- 6) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- 7) non ricoprire la qualifica di dirigente in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, la Provincia Autonoma di Trento o presso i suoi enti strumentali,
- 8) non essere lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza secondo quanto previsto dall'art. 53 della legge sul personale della Provincia.

E' altresì richiesto il possesso dei seguenti **requisiti specifici di partecipazione**:

1. Laurea del vecchio ordinamento in **Economia e commercio** ed equiparate o equipollenti;
2. possesso di uno degli ulteriori requisiti, sotto indicati, alternativi tra loro:
 - *aver svolto attività in amministrazioni pubbliche ed enti pubblici o privati o in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;*
 - *aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, nonché da pubblicazioni scientifiche;*
 - *aver conseguito una particolare specializzazione derivante da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;*
 - *provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature o dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato e degli altri enti pubblici.*

Dal *curriculum* e dalla *scheda individuale* allegati alla domanda dovrà chiaramente essere desumibile il **possesso delle competenze trasversali del dirigente amministrativo, riportate nel profilo di ruolo allegato, nonché delle seguenti capacità e competenze tecniche specifiche**:

- *conoscenze in materia di atti e documentazione contabile dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento con particolare attenzione agli atti fondamentali della programmazione economico finanziaria disciplinati dalla normativa provinciale;*
- *conoscenze in materia di Bilanci preventivi e d'esercizio, di gestione economica e finanziaria nonché di adempimenti fiscali connessi alle attività dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento con particolare attenzione alla normativa provinciale;*
- *Assicurare comprensione e applicazione nel proprio ambito delle normative di contrasto alla corruzione, di trasparenza e di protezione dei dati personali;*
- *Gestire processi di incasso e accettazione utenti e di fatturazione attiva, preferibilmente in ambito sanitario;*
- *Gestire processi di pagamento e registrazioni contabili del ciclo passivo, in particolare derivanti dalle procedure stipendiali, preferibilmente in ambito sanitario;*
- *Qualità personali: integrità, iniziativa, organizzazione, tenacia, discrezione e capacità di affermarsi in circostanze difficili;*
- *Qualità relazionali: capacità di comunicazione, capacità negoziali, capacità di risoluzione delle controversie, capacità relazionali sul luogo di lavoro.*
- *Gestire il cambiamento dell'organizzazione e dei processi e la promozione di una cultura di squadra volta a sviluppare attenzione, ascolto e tutela verso i clienti interni ed esterni.*

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 selezione e alla data di assunzione.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio o hanno prestato servizio all'estero devono allegare la documentazione di riconoscimento ed equipollenza del titolo di studio al corrispondente titolo italiano o di equiparazione del servizio a quello prestato in Italia. In mancanza si provvederà con riserva all'istruttoria della domanda, fermo restando che la certificazione di equipollenza/equiparazione deve comunque essere posseduta al momento dell'eventuale conferimento dell'incarico.

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;

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

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il giorno **20 LUGLIO 2023**.

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

La domanda deve essere datata e firmata e presentata secondo le modalità di seguito indicate. Qualora non firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

La domanda e la documentazione allegata possono essere:

- **consegnate direttamente** entro le ore 12:00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda presso: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;
- **spedite tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato** esclusivamente all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificato sopra indicato, o l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

La domanda dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF. Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione richiesta in formato PDF. 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).

Nel caso di spedizione da casella PEC farà fede la data dell'invio della PEC; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

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

- 1) nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale diverso recapito, recapiti telefonici ed indirizzo di posta elettronica presso il quale verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura tramite la casella istituzionale di posta elettronica del Servizio Acquisizione e Sviluppo. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- 2) la dichiarazione puntuale del possesso di tutti i requisiti. In particolare, si richiede di indicare in modo esatto l'inquadramento e i periodi di servizio (data inizio – data fine) che costituiscono requisito di partecipazione alla selezione;

Alla domanda dovrà essere allegato:

1. un **curriculum vitae** preferibilmente redatto in formato europeo. Tale curriculum dovrà necessariamente essere inoltrato anche mediante file (Word ecc) per posta elettronica all'Ufficio Selezioni del Servizio Acquisizione e sviluppo all'indirizzo concorsi@apss.tn.it o tramite chiavetta USB;
2. la “ **scheda individuale** ” redatta secondo lo schema in allegato e inviata anche mediante file (Word, open office.. ecc) per posta elettronica all'Ufficio Selezioni del Servizio Acquisizione e sviluppo all'indirizzo concorsi@apss.tn.it o tramite chiavetta USB;

Dal curriculum vitae e dalla scheda individuale dovranno essere chiaramente desumibili gli elementi oggetto di valutazione, come da deliberazione del Direttore generale n. 711/2022 del 24 novembre 2022 ed in particolare le competenze trasversali del dirigente amministrativo, riportate nel profilo di ruolo allegato, nonché le seguenti capacità e competenze tecniche specifiche:

- *conoscenze in materia di atti e documentazione contabile dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento con particolare attenzione agli atti fondamentali della programmazione economico finanziaria disciplinati dalla normativa provinciale;*
- *conoscenze in materia di Bilanci preventivi e d'esercizio, di gestione economica e finanziaria nonché di adempimenti fiscali connessi alle attività dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento con particolare attenzione alla normativa provinciale;*
- *Assicurare comprensione e applicazione nel proprio ambito delle normative di contrasto alla corruzione, di trasparenza e di protezione dei dati personali;*
- *Gestire processi di incasso e accettazione utenti e di fatturazione attiva, preferibilmente in ambito sanitario;*

- *Gestire processi di pagamento e registrazioni contabili del ciclo passivo, in particolare derivanti dalle procedure stipendiali, preferibilmente in ambito sanitario;*
- *Qualità personali: integrità, iniziativa, organizzazione, tenacia, discrezione e capacità di affermarsi in circostanze difficili;*
- *Qualità relazionali: capacità di comunicazione, capacità negoziali, capacità di risoluzione delle controversie, capacità relazionali sul luogo di lavoro.*
- *Gestire il cambiamento dell'organizzazione e dei processi e la promozione di una cultura di squadra volta a sviluppare attenzione, ascolto e tutela verso i clienti interni ed esterni.*

Alla domanda deve inoltre essere allegata **ricevuta del versamento** della tassa pari a € 5,00 da effettuarsi con la seguente modalità:

- 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.

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

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

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.

Qualora la domanda non venisse firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Il Nucleo di valutazione aziendale, in sede collegiale, evidenzierà le esperienze e i titoli culturali e professionali più significativi di ciascun candidato e in linea con le esperienze richieste per la direzione del Servizio posto ad interpellato, sulla base dell'analisi dei curricula e della “scheda individuale”.

Il Nucleo procederà a un successivo colloquio individuale se il Direttore generale lo richiederà, al termine della fase di verifica e valutazione, in riferimento ad una rosa di candidati individuati dallo stesso Direttore generale.

Al colloquio parteciperanno, oltre la Nucleo di valutazione, il Direttore amministrativo o suo delegato e/o un altro dirigente designato dal Direttore generale. Il colloquio potrà essere svolto anche con modalità telematiche con collegamento da remoto sia dei partecipanti istituzionali che dei candidati.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Sulla base degli elementi evidenziati dal Nucleo, trasmessi al Consiglio di direzione, e dell'eventuale colloquio, il Direttore generale potrà individuare il candidato cui conferire l'incarico con le modalità previste dalla legge.

I contenuti dell'incarico saranno disciplinati da specifico contratto individuale di lavoro.

Il medesimo contratto definisce il trattamento economico con riferimento a quello previsto per la dirigenza aziendale, tenuto conto dell'incarico conferito, e prevede la risoluzione in caso di valutazione negativa dei risultati dell'attività svolta, effettuata con le medesime modalità previste per i dirigenti di ruolo.

L'incarico è conferito per la durata del mandato del Direttore generale, fermo restando che gli incarichi dirigenziali scaduti per cessazione del Direttore generale che li ha conferiti sono prorogati fino a quando il nuovo Direttore generale non provvede in merito; il nuovo Direttore generale provvede entro centoventi giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio di direzione.

L'eventuale rinnovo del contratto alla scadenza, per una sola volta, può avvenire senza l'attivazione di avviso pubblico.

Il contratto prevede l'eventuale risoluzione anticipata, con termine di preavviso non inferiore a sei mesi, nel caso in cui, rivalutate le esigenze organizzative, la Direzione aziendale ritenga di ricoprire stabilmente l'incarico reclutando un dirigente di ruolo.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico sarà pubblicato sul sito internet aziendale www.apss.tn.it – nella sezione concorsi; detta pubblicazione costituisce formale comunicazione dell'esito della procedura pertanto non saranno effettuate comunicazioni personali.

CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, è fatto divieto, ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Il termine per la conclusione della procedura è fissato in 90 giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande, salvo motivato rinvio.

RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

Il ritiro della documentazione presentata a corredo della domanda potrà avvenire in qualunque momento da parte del candidato che dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura.

I candidati non incaricati potranno ritirare la documentazione presentata, personalmente o tramite altra persona munita di apposita delega, trascorsi 120 giorni dal conferimento dell'incarico.

Trascorsi 10 anni dal conferimento dell'incarico, l'Azienda procederà all'eliminazione della documentazione allegata alla domanda di partecipazione. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la stessa entro il suddetto termine.

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.
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

DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

I contenuti dell'avviso e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate.

Il presente avviso 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".

Per informazioni rivolgersi all'ufficio selezioni tel. 0461/904085-4185-4083.

Trento, 5 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 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 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 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 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 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