

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE
AMMINISTRAZIONI
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE MEDICO -
DISCIPLINA ANESTESIA E RIANIMAZIONE

In esecuzione della determinazione della Direttrice del Dipartimento risorse umane n. 376/2023 del 15 marzo 2023 viene emesso bando di mobilità volontaria per passaggio diretto nel profilo professionale di Dirigente medico – disciplina ANESTESIA E RIANIMAZIONE, da altre amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Alla presente procedura di mobilità volontaria, collegata al concorso pubblico contestualmente indetto per lo stesso profilo professionale, verrà riservato almeno il 10% delle assunzioni complessive che saranno effettuate nell'ambito del triennio di validità della graduatoria concorsuale.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – 28 APRILE 2023

REQUISITI

- 1) essere dipendenti a tempo indeterminato presso Aziende o enti pubblici del Servizio Sanitario Nazionale con inquadramento nella qualifica di Dirigente medico – disciplina **Anestesia e rianimazione** e aver superato il periodo di prova;
- 2) essere in possesso della specializzazione in Anestesia e rianimazione o discipline equipollenti, come da individuazione con decreto del Ministero della Sanità 30 gennaio 1998 e successive modifiche e integrazioni;
- 3) non avere limitazioni alle mansioni inerenti il posto da ricoprire né avere in pendenza istanze tendenti ad ottenere una inidoneità seppur parziale;
- 4) non avere esonero dal turno notturno, fatte salve le norme a tutela della maternità e paternità;
- 5) non essere stati, negli ultimi 5 anni precedenti il trasferimento, destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa;
- 6) non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti il trasferimento, nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale;

- 7) non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti il trasferimento, nella risoluzione del rapporto di lavoro da una pubblica amministrazione a causa del mancato superamento del periodo di prova nel medesimo profilo professionale e disciplina;
- 8) non avere procedimenti disciplinari in corso né aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la domanda;
- 9) aver superato positivamente i processi di valutazione/verifica relativi all'incarico dirigenziale rivestito.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura e devono permanere alla data dell'effettivo trasferimento.

L'Azienda si riserva di non dar corso alla mobilità in caso di candidati con condanne penali, anche non passate in giudicato, con procedimenti penali pendenti e/o con applicazione di misure cautelari o misure di sicurezza in corso, relativi anche a reati diversi da quelli che impediscono l'accesso all'impiego aziendale.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

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

- a) nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale diverso recapito, recapiti telefonici ed indirizzo di posta elettronica presso il quale verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura tramite la casella istituzionale di posta elettronica del Servizio Acquisizione e Sviluppo. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- b) la dichiarazione puntuale del possesso di tutti i requisiti richiesti per la partecipazione;

Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, aggiornato e completo, che sarà utilizzato dalla commissione esaminatrice per la valutazione.

AUTOCERTIFICAZIONI

Secondo quanto disposto dalla Legge 12 novembre 2011 n. 183, l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari non può accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni, che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati; detti certificati devono essere sostituiti dalle autocertificazioni, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, o dall'acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, previa accurata indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse.

Il candidato dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre

2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

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

L'Amministrazione procede a verifiche, anche a campione, delle dichiarazioni rese.

TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I termini per la presentazione della domanda di partecipazione si aprono il giorno **22 marzo 2023** e scadono il giorno **28 aprile 2023**.

Le domande di mobilità presentate al di fuori di detto periodo non saranno prese in considerazione.

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

Alla domanda, datata e firmata, dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

La domanda e la documentazione allegata possono essere:

- spedite a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge, entro il giorno di scadenza per la presentazione della domanda al seguente indirizzo: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento.

- spedite tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato esclusivamente all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it

La domanda dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF. Alla domanda dovranno essere allegati, in formato PDF, un curriculum vitae e la copia di un documento di identità. Si raccomanda di specificare nell'oggetto della e-mail il riferimento alla presente procedura. Qualora la documentazione richiesta sia contenuta in più file PDF, si raccomanda di denominare ciascun file (es. domanda di partecipazione, curriculum vitae, documento di identità), di non zippare i file, di non superare i 20 MB per e-mail (se necessario si invita ad effettuare più trasmissioni).

Ai fini dell'ammissione farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; nel caso di spedizione a mezzo di corriere privato, farà fede idonea attestazione della data di consegna al corriere; nel caso di spedizione da casella PEC farà fede la data dell'invio della PEC; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.

Si rammenta ai candidati che Poste Italiane non sono più tenute all'apposizione del timbro sulla corrispondenza ordinaria/prioritaria; si raccomanda pertanto l'utilizzo di modalità di spedizione dalle quali risulti la consegna all'ufficio postale con data certa.

SEDI AZIENDALI

Il candidato nella domanda di partecipazione deve indicare la sede o le sedi di servizio aziendali presso le quali intende essere trasferito, precisando l'ordine numerico di preferenza; se non viene indicata alcuna sede di assegnazione, si intendono scelte tutte le sedi aziendali.

Le sedi aziendali, indipendentemente dal numero di posti e dalla loro attuale disponibilità, tra le quali è possibile scegliere per la presente procedura sono:

- ☐ TRENTO
- ☐ ROVERETO
- ☐ CAVALESE
- ☐ CLES
- ☐ BORGO VALSUGANA
- ☐ ARCO
- ☐ TIONE
- ☐ TRENTINO EMERGENZA (TRENTO)

È inoltre possibile scegliere l'opzione aggiuntiva

- ☐ ANESTESIA E RIANIMAZIONE e TRENTINO EMERGENZA

Scegliendo l'opzione **“Anestesia e rianimazione e Trentino Emergenza”** il candidato indica la propria disponibilità ad un'eventuale prestazione lavorativa che verrà resa sia presso una delle unità operative aziendali di “Anestesia e rianimazione” per le quali ha espresso preferenza sia presso l'Unità operativa “Trentino Emergenza”. La sede di assegnazione principale e la percentuale di distribuzione dell'attività tra le due destinazioni verranno definite al momento della stipulazione del contratto di lavoro.

I candidati **specializzandi**, qualora scegliessero l'opzione “Trentino Emergenza” oppure “Anestesia e rianimazione e Trentino Emergenza”, indipendentemente dalla sede di assegnazione definitiva, fino al conseguimento del titolo di specializzazione svolgeranno attività lavorativa esclusivamente in una UO di Anestesia e rianimazione, fatte salve le frequenze dell'UO Trentino Emergenza previste dal percorso di studi.

Si precisa che l'attività di elisoccorso continuerà ad essere effettuata sia dal personale di T.E. che dal personale di AR.

La rinuncia al trasferimento presso una delle sedi scelte determina la decadenza da tutte le graduatorie anche delle altre sedi.

COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è la medesima del concorso pubblico contestualmente indetto, nominata con determinazione della Direttrice del Dipartimento risorse umane ed è composta da:

- a) presidente, scelto: tra direttori o dirigenti responsabili di struttura competenti per materia;
- b) da due a quattro esperti nelle materie oggetto d'esame, in possesso di una professionalità rapportata alla posizione professionale a concorso e che non siano titolari di funzioni politico-

istituzionali o non siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente scelto dal Direttore del Servizio Acquisizione e Sviluppo tra personale comunque in servizio presso l'Azienda, inquadrato in categoria pari o superiore a C.

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

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

La composizione della commissione esaminatrice è pubblicata sul sito aziendale www.apss.tn.it nella sezione concorsi.

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione è effettuata sulla base della valutazione dell'intero curriculum formativo e professionale dei candidati nonché di specifico colloquio.

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

La commissione dispone di 10 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale dei candidati. Sono valorizzati i soli titoli attinenti allo specifico ruolo da ricoprire e risalenti a non oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato.

Il colloquio sarà diretto ad accertare le specifiche conoscenze e competenze possedute in relazione ad uno o più dei seguenti argomenti:

- *Patologia cardio-cerebro-vascolare*
- *Patologia respiratoria*
- *Quadri emorragici*
- *Disonie ed alterazioni dell'equilibrio acido base*
- *Patologia addominale*
- *Patologia ematologica*
- *Traumatologia maggiore e minore*
- *Maxiemergenze ed NBCR*
- *Stato vaccinale*

Il punteggio massimo previsto per il colloquio è di 30/30. Per il superamento del medesimo è richiesta una votazione non inferiore a 18/30.

Il risultato della valutazione sarà reso noto agli interessati mediante affissione nella sede d'esame e/o sul sito internet dell'Azienda.

DIARIO E SEDE DEL COLLOQUIO

Il diario del colloquio sarà pubblicato sul sito aziendale www.apss.tn.it nella sezione “concorsi”, almeno venti giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerlo.

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

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

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità.

Per esigenze di economicità e speditezza della procedura, l'Azienda può procedere alle verifiche dei requisiti del trasferimento anche dopo la chiusura dei lavori della commissione esaminatrice: i candidati che risultino privi dei requisiti prescritti, saranno esclusi dalla procedura e non verranno inseriti nella graduatoria finale.

GRADUATORIA

La commissione predispone la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum al voto conseguito nel colloquio.

L'Azienda forma la graduatoria finale con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente (allegato PREFERENZE). In caso di permanenza di parità di merito e di titoli, la preferenza è data al genere meno rappresentato nel profilo professionale di Dirigente medico – disciplina Anestesia e rianimazione.

A parità di genere la preferenza è determinata nell'ordine:

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

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

Se il candidato rinuncia al trasferimento su una sede scelta o, in caso di mancata scelta, assegnata dall'Azienda, **decade da tutte le graduatorie**.

La graduatoria finale è pubblicata sul sito internet aziendale e rimane vigente per tre anni.

ADEMPIMENTI PER IL TRASFERIMENTO

Il trasferimento è subordinato alla verifica del possesso di tutti i requisiti generali e specifici riportati nel presente bando.

Il trasferimento sarà altresì subordinato al nulla osta dell'Ente di appartenenza e alla congruità della data di decorrenza stabilita dall'Ente di appartenenza rispetto alle esigenze organizzative e funzionali di questa Azienda.

Le ferie maturate presso l'amministrazione di appartenenza, negli anni antecedenti quello di effettivo trasferimento, dovranno essere obbligatoriamente fruita.

Il rapporto di lavoro con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari è disciplinato dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente nel tempo.

MODIFICA DELLA PROCEDURA

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

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

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, da parte del candidato non presentatosi alle prove nonché da parte del candidato non inserito in graduatoria.

Il candidato inserito in graduatoria potrà ritirare la documentazione solo dopo l'esaurimento del periodo di validità della stessa; il ritiro prima della scadenza di tale periodo, comporta la rinuncia all'eventuale assunzione in servizio.

Il ritiro della documentazione può essere effettuato personalmente o tramite altra persona munita di apposita delega.

L'Azienda si riserva comunque, esaurito il periodo di validità della graduatoria, di restituire la documentazione per vie postali.

Trascorsi 10 anni dall'approvazione della graduatoria 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, ivi comprese le Amministrazioni a cui verrà concesso l'utilizzo della graduatoria, ai sensi dell'art. 3, co. 61, L. 24.12.2003, n. 350.
5. Ai fini del controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, i dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, secondo le modalità previste dal D.P.R. 445/2000. Con riferimento al possesso di titoli di riserva, di preferenza, alla richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame, l'APSS può raccogliere, esclusivamente per le finalità sopra indicate, dati relativi ad eventuali inabilità ex art. 9, Regolamento Ue 2016/679. L'APSS può inoltre raccogliere, esclusivamente per le finalità sopra indicate, dati relativi a condanne penali e reati ex art. 10, Regolamento Ue 2016/679.
6. Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti informatici/elettronici con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi. I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità sopra citate, da personale dipendente (in particolare, da Preposti al trattamento dei dati personali, appositamente nominati, da Addetti al trattamento dei dati, specificamente autorizzati ed istruiti), nonché dalla Commissione esaminatrice. Sempre per le finalità indicate, i dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per APSS, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679.
7. È esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.
8. I dati personali saranno conservati per il tempo previsto dal manuale di gestione degli archivi "Prontuario di conservazione dei documenti e dei fascicoli" disponibile nel sito dell'Azienda al seguente indirizzo web: www.apss.tn.it/direttive-aziendali
9. I dati personali non saranno trasferiti fuori dell'Unione Europea.
10. L'interessato può richiedere l'accesso ai propri dati personali e ottenere copia degli stessi, la loro rettifica o integrazione. Qualora ricorrano i presupposti normativi, l'interessato può inoltre opporsi al trattamento dei dati, richiederne la cancellazione o esercitare il diritto di limitazione. L'interessato ha altresì diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in caso di trattamento illecito.
11. Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) con sede legale in via Degasperi n. 79 – 38123 – Trento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i sopra citati diritti tramite l'Ufficio rapporti con il pubblico (URP) sito a Palazzo Stella in via Degasperi, n. 77 – 38123 Trento – tel. 0461/904172 – urp@apss.tn.it.
12. Preposto al trattamento dei dati personali è il Dirigente del Servizio Acquisizione e sviluppo.
13. I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali (RDP) dell'APSS, a cui l'interessato può rivolgersi per le questioni relative al trattamento dei propri dati personali,

sono i seguenti: via Degasperi, n. 79 – 38123 Trento –
ResponsabileProtezioneDati@apss.tn.it

DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

Ai sensi dell'articolo 9, comma 4.1 della legge provinciale n. 7 del 1997 (legge sul personale della Provincia), a tutto il personale dell'Azienda si applica l'articolo 30, comma 1 e 2.2. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di mobilità volontaria.

I contenuti del bando e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate, nonché al D.P.P. n. 17-49/Leg. di data 28 giugno 2010 avente ad oggetto "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale sanitario presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici", che disciplina la materia ai sensi dell'articolo 9 del D.P.P. n. 17-119/Leg di data 14 agosto 2013.

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".

RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del presente procedimento sarà il segretario della commissione esaminatrice.

La presente procedura deve concludersi, salvo proroga motivata, entro otto mesi dalla data di indizione.

RICORSI

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

INFORMAZIONI

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

Per informazioni riguardanti le opportunità lavorative e l'organizzazione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento è possibile consultare il sito www.apss.tn.it alla sezione "Lavora con noi" o contattare il Team Accoglienza scrivendo a teamaccoglienza@apss.tn.it.

Trento, 22 marzo 2023

LA DIRETTRICE DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
(DOTT.SSA CHIARA MORANDINI)

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 VEDOVİ NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
- 14) I GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
- 15) I GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVİ 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.

Spett.le
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Ufficio concorsi – Stanza 41
Via Degasperi, 79
38123 TRENTO (TN)

Il/La sottoscritto/a															
nato/a a prov il															
residente in via n. C.A.P.città.....prov.....															
domicilio (se diverso dalla residenza): via n. C.A.P.città.....prov.....															
numero telefono.....numero cellulare.....															
CODICE FISCALE:															

C H I E D E

DI PARTECIPARE AL BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO
DA ALTRE AMMINISTRAZIONI
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE MEDICO -
DISCIPLINA – ANESTESIA E RIANIMAZIONE

e consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della sanzione della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi successivamente non veritiera, previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

DICHIARA DI:

essere nato/a a prov il

essere in possesso della LAUREA in..... conseguita con il punteggiosu..... in data..... presso..... sito in..... <i>ovvero</i> il titolo di in data.....nello Stato di..... dichiarato equipollente al titolo richiesto di con decreto di datarilasciato da	
essere in possesso della seguente SPECIALIZZAZIONE : Disciplina: conseguita con il punteggiosu..... in data..... presso l'Università di..... frequenza dal..... al..... durata legale del corso.....	
essere attualmente dipendente a tempo indeterminato della seguente Azienda e di essere inquadrato nella qualifica di Dirigente medico disciplina dal	
avere superato il periodo di prova nel profilo professionale e disciplina di appartenenza presso <i>(indicare l'Ente presso il quale è stato superato il periodo di prova)</i> dal	
rivestire il seguente incarico dirigenziale	
avere rapporto di lavoro ad orario ridotto	☐ SI ☐ NO tipologia orario
rapporto esclusivo	☐ SI ☐ NO
avere limitazioni alle mansioni inerenti il posto da ricoprire ☐ SI ☐ NO se SI quali.....	

avere in pendenza istanze tendenti ad ottenere una inidoneità seppur parziale

☐ SI ☐ NO

se SI quali.....

avere l'esonero dal turno di lavoro notturno

☐ SI ☐ NO

se SI per quale motivazione

essere stato/a, negli ultimi 5 anni precedenti il trasferimento, destituito/a o licenziato/a da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa

☐ SI ☐ NO

essere incorso/a, negli ultimi 5 anni precedenti il trasferimento, nella risoluzione del rapporto di lavoro da una pubblica amministrazione a causa del mancato superamento del periodo di prova nel medesimo profilo professionale e disciplina

☐ SI ☐ NO

avere procedimenti disciplinari in corso

☐ SI ☐ NO

se SI, indicare quali:

.....;

avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la domanda

☐ SI ☐ NO

se SI, indicare quali:

.....;

avere superato positivamente i processi di valutazione/verifica relativi all'incarico dirigenziale rivestito

☐ SI ☐ NO

aver riportato condanne penali

☐ SI ☐ NO
(barrare la casella interessata)

se SI, indicare quali:

.....;

avere in corso procedimenti penali

☐ SI ☐ NO
(barrare la casella interessata)

se SI, indicare quali:

.....;

avere alla data odierna le seguenti ferie residue: giorni

TITOLI DI PREFERENZA

(sono presi in considerazione solo in caso di parità di punteggio in graduatoria)

essere in possesso di uno o più titoli di preferenza di cui all'Allegato PREFERENZE del bando di mobilità

☐ SI ☐ NO
(barrare la casella interessata)

se SI indicare quali

.....;

(la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà nel non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati – la dichiarazione non supportata dalla eventuale documentazione prevista non è valutabile)

Per il punto 18, figli a carico senza reddito proprio, specificarne nome, cognome, luogo e data di nascita:

COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA

=====

di aver prestato servizio in qualità di **dipendente di una pubblica amministrazione con rapporto di lavoro subordinato**, per i periodi riportati nella tabella sottostante.

Attenzione nella compilazione:

- vanno dichiarati i periodi di servizio effettivamente prestati: non includere i periodi di aspettativa senza retribuzione e non includere le interruzioni tra un contratto a termine e l'altro;
- non vanno dichiarati i servizi alle dipendenze di Agenzie di lavoro interinale o cooperative anche se svolte presso pubbliche amministrazioni;
- non vanno dichiarati i servizi diversi dal lavoro subordinato come ad esempio: libero professionale, autonomo, collaborazione, borsa di studio, stages, volontariato, ecc..

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

DAL giorno/mese/anno	AL giorno/mese/anno	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON INDIRIZZO
		 via n. C.A.P. città prov
		 via n. C.A.P. città prov
		 via n. C.A.P. città prov
		 via n. C.A.P. città prov
		 via n. C.A.P. città prov

voler concorrere per le seguenti SEDI DI SERVIZIO AZIENDALI, secondo l'ordine di preferenza specificato (scegliere tra: Trento, Rovereto, Cavalese, Cles, Borgo Valsugana, Arco, Tione, Trentino Emergenza, Anestesia e Rianimazione E Trentino Emergenza)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

(il candidato è inserito nelle sole graduatorie relative alle sedi scelte; se non viene indicata alcuna sede si intendono scelte tutte le sedi aziendali; la rinuncia al trasferimento presso una sede scelta determina la decadenza da tutte le graduatorie)

(spazio libero per eventuali altre dichiarazioni)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

indicare l'indirizzo di posta elettronica presso il quale verrà effettuata ogni comunicazione relativa alla presente procedura come previsto dal bando di mobilità:

.....

L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Allega alla presente domanda:

- ☐ curriculum vitae aggiornato e completo;
- ☐ copia di un documento d'identità (se spedita).

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.

In caso di spedizione della presente domanda, dovrà essere allegata copia di un documento di identità personale in corso di validità.

Luogo e data

FIRMA OBBLIGATORIA DEL CANDIDATO

Documento d'identità _____

TIMBRO

IL FUNZIONARIO ADDETTO
