



**INTERPELLO RISERVATO AL PERSONALE ISCRITTO ALL'ALBO DEI DIRIGENTI
DELLA PROVINCIA E DEI SUOI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI PER IL
CONFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA LEGGE PROVINCIALE 3 APRILE
1997, N. 7, DELL'INCARICO DI
DIRIGENTE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE DI ROVERETO
SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE**

In esecuzione della determinazione del Sostituto del Direttore del Dipartimento risorse umane n. 1789/2022 di data 23 dicembre 2022, è pubblicato il presente interpello riservato al personale iscritto all'albo dei dirigenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali pubblici per il conferimento dell'incarico di Dirigente del Servizio Amministrazione dell'Ospedale di Rovereto.

Il Servizio Amministrazione dell'Ospedale di Rovereto presidia il percorso amministrativo di supporto all'erogazione delle attività sanitarie della struttura ospedaliera di riferimento assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di de-materializzazione e di integrazione con tutti i servizi sanitari, amministrativi e tecnici di Apss; supporta altresì, favorendola, l'integrazione fra ospedale e territorio e partecipa allo sviluppo dei servizi ai cittadini, facilitandone l'accesso. Collabora con gli altri servizi amministrativi ospedalieri, territoriali e del Dipartimento di prevenzione, nonché con le direzioni mediche alla definizione di procedure e strumenti uniformi al fine di garantire l'omogeneità dei processi.

Le principali attività del Servizio sono le seguenti:

- *gestire le attività amministrative connesse all'erogazione di prestazioni sanitarie ai cittadini;*
- *gestire la fatturazione attiva e gli adempimenti conseguenti, relativamente alle prestazioni sanitarie erogate dal presidio ospedaliero;*
- *gestire le attività inerenti gli affari generali, in collaborazione con il Servizio Affari Generali;*
- *gestire il personale convenzionato, dipendente ed autonomo in collaborazione con il Dipartimento risorse umane;*
- *gestire i servizi alberghieri e gli acquisti economici (gestione magazzini di competenza, gestione acquisto solo in conto esercizio di beni e servizi anche con definizione contrattuale in autonomia per procedure di valore inferiore alle soglie ordinarie di affidamento diretto previste dalla legislazione provinciale, gestione cassa economica, gestione dei contratti per attività esternalizzate), in collaborazione con il Dipartimento approvvigionamenti e logistica;*
- *gestire il servizio di cassa/accettazione, in collaborazione con i servizi del Dipartimento Affari economico-finanziari, generali e amministrativi;*
- *gestire le attività di riscontro relativamente alla gestione delle casse, delle casse economiche e degli inventari, nell'esercizio delle funzioni di integrazione con i servizi amministrativi;*
- *attuare a livello locale le direttive e le indicazioni operative fornite dai dipartimenti tecnico amministrativi, riportando eventuali vincoli o criticità locali e collaborando nella ricerca di soluzioni organizzative omogenee;*
- *ad uno dei Servizi amministrazione può essere attribuita, con atto organizzativo del Direttore generale, la gestione di alcune funzioni amministrative a valenza trasversale su tutti i presidi ospedalieri o di carattere aziendale, quali ad esempio la gestione dei rifiuti sanitari.*

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

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 RICHIESTI

Possono partecipare al presente interpello **i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente iscritti all'albo dei dirigenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti pubblici strumentali alla data di scadenza del presente interpello.**

L'Azienda si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con deliberazione del Direttore generale, l'esclusione dalla procedura di interpello dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Dal *curriculum* e dalla *scheda individuale* allegati alla domanda dovrà chiaramente essere desumibile il **possesso delle seguenti capacità e competenze specifiche:**

- *saper sviluppare una comprensione del contesto nazionale, provinciale ed aziendale in materia di gestione del personale (dipendente, autonomo o in outsourcing) e di gestione logistico-contrattuale (ivi inclusi servizi alberghieri ed economici), preferibilmente in sanità;*
- *saper gestire attività amministrative connesse all'erogazione di prestazioni rivolte alla cittadinanza, preferibilmente in ambito sanitario;*
- *aver esercitato la funzione di Responsabile Unico di Procedimento e/o di Direttore dell'Esecuzione in contratti di servizi e forniture, preferibilmente di valore superiore alla soglia europea;*
- *saper gestire il cambiamento dell'organizzazione e dei processi, preferibilmente attraverso strumenti di Project Management, e la promozione di una cultura di squadra volta a sviluppare attenzione, ascolto e tutela verso i clienti interni ed esterni;*
- *saper identificare le esigenze del cliente interno ed esterno che possono essere soddisfatte dal proprio Servizio;*
- *saper identificare e affrontare aspetti di sistema che possono produrre situazioni conflittuali, focalizzandosi sia su fattori interni, sia su fattori esterni;*
- *saper gestire i rapporti con gli ambienti, i fornitori e i professionisti esterni al Servizio;*
- *saper gestire le risorse materiali assegnate in modo efficace, efficiente e sostenibile (dimostrando esperienza nella gestione di un budget dedicato);*
- *saper assicurare lo svolgimento di attività riconducibili ad affari generali, con conoscenze di protocollazione, archivistica di base e gestione assicurativa;*
- *saper partecipare ai processi di acquisizione di beni e servizi e alla gestione di contratti di servizi e di fornitura, anche con utilizzo di programmi di e-commerce nella pubblica amministrazione;*
- *saper gestire processi di incasso e accettazione utenti e di fatturazione attiva, preferibilmente in ambito sanitario;*
- *saper assicurare comprensione e applicazione nel proprio ambito di politiche relative alle normative di contrasto alla corruzione, di trasparenza e di protezione dei dati personali.*

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, il candidato si 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'Azienda procederà a verifiche a campione e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; tale dichiarazione inoltre, quale "dichiarazione mendace", sarà punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Per eventuali informazioni sulla procedura, è disponibile l'Ufficio Selezioni del Servizio Acquisizione e sviluppo dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento, via Degasperi, 79, Trento 0461/904085-4092-4097-4185.

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

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi alla procedura gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda, **redatta su carta semplice** in base al modello disponibile sul sito internet dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari - sezioni Concorsi/Nuovi. L'invio della domanda, **firmata e scansionata**, dovrà avvenire **esclusivamente tramite posta elettronica o Posta Elettronica Certificata PEC** all'indirizzo pec aziendale apss@pec.apss.tn.it.

entro le ore 12.00 del giorno 12 gennaio 2023

farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di Posta Elettronica Certificata.

LA DOMANDA DOVRÀ ESSERE FIRMATA DAL CANDIDATO A PENA DI ESCLUSIONE

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- copia del **documento di riconoscimento**, con scansione fronte e retro, in corso di validità;
- il **curriculum vitae**, preferibilmente redatto in formato europeo. Tale curriculum dovrà necessariamente essere inoltrato, oltre che in formato .pdf alla PEC suddetta, anche in formato aperto (Word ecc) all'indirizzo concorsi@apss.tn.it;
- la "**scheda individuale**" redatta secondo lo schema in allegato e inviata, oltre che in formato .pdf alla PEC suddetta, anche mediante file in formato aperto (Word, open office.. ecc) all'indirizzo concorsi@apss.tn.it;
- la **dichiarazione sostitutiva** dell'atto di notorietà di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal D.Lgs 39/2013, secondo il fac simile pubblicato.

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, scheda individuale, documento di identità), di non

zipper i file, di non superare i 20 MB per e-mail (se necessario si invita ad effettuare più trasmissioni).

Nella domanda, redatta in carta semplice, l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli articoli 75 e 76 del citato decreto, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

- le **complete generalità** (nome, cognome, data e luogo di nascita, il codice fiscale; le coniugate dovranno indicare il cognome da nubile);
- **l'iscrizione all'albo dei dirigenti**;
- le eventuali condanne penali o le applicazioni della pena su richiesta di parte (patteggiamento), incluse quelle, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione") ai sensi dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001 oppure di non aver riportato condanne penali e di non essere stato destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa (comprese quelle con il beneficio della non menzione) e di essere a conoscenza o meno di eventuali procedimenti penali pendenti;
- il comune di residenza, l'esatto indirizzo (comprensivo del CAP), l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative all'interpello, i recapiti telefonici e l'eventuale indirizzo di posta elettronica.

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:

- *saper sviluppare una comprensione del contesto nazionale, provinciale ed aziendale in materia di gestione del personale (dipendente, autonomo o in outsourcing) e di gestione logistico-contrattuale (ivi inclusi servizi alberghieri ed economici), preferibilmente in sanità;*
- *saper gestire attività amministrative connesse all'erogazione di prestazioni rivolte alla cittadinanza, preferibilmente in ambito sanitario;*
- *aver esercitato la funzione di Responsabile Unico di Procedimento e/o di Direttore dell'Esecuzione in contratti di servizi e forniture, preferibilmente di valore superiore alla soglia europea;*
- *saper gestire il cambiamento dell'organizzazione e dei processi, preferibilmente attraverso strumenti di Project Management, e la promozione di una cultura di squadra volta a sviluppare attenzione, ascolto e tutela verso i clienti interni ed esterni;*
- *saper identificare le esigenze del cliente interno ed esterno che possono essere soddisfatte dal proprio Servizio;*
- *saper identificare e affrontare aspetti di sistema che possono produrre situazioni conflittuali, focalizzandosi sia su fattori interni, sia su fattori esterni;*
- *saper gestire i rapporti con gli ambienti, i fornitori e i professionisti esterni al Servizio;*
- *saper gestire le risorse materiali assegnate in modo efficace, efficiente e sostenibile (dimostrando esperienza nella gestione di un budget dedicato);*
- *saper assicurare lo svolgimento di attività riconducibili ad affari generali, con conoscenze di protocollazione, archivistica di base e gestione assicurativa;*

- *saper partecipare ai processi di acquisizione di beni e servizi e alla gestione di contratti di servizi e di fornitura, anche con utilizzo di programmi di e commerce nella pubblica amministrazione;*
- *saper gestire processi di incasso e accettazione utenti e di fatturazione attiva, preferibilmente in ambito sanitario;*
- *saper assicurare comprensione e applicazione nel proprio ambito di politiche relative alle normative di contrasto alla corruzione, di trasparenza e di protezione dei dati personali.*

Nel caso in cui dalle dichiarazioni emergano incongruenze, dubbi od incertezze, l'Amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti e/o documenti da produrre entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione stessa.

Tutti i requisiti e i titoli prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello, nonché alla data di assunzione o inquadramento.

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'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare, tempestivamente, all'Azienda qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione all'interpello.

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, recante disposizioni in merito al codice di protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come illustrato nella nota informativa di cui in allegato.

L'Amministrazione non assume responsabilità 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.

L'Amministrazione effettuerà dei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di cui sopra; sanzioni penali sono previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di formazione o uso di atti falsi e di dichiarazioni mendaci.

ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PERVENUTE

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 interpello, 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.

Al termine l'Azienda adotterà le competenti determinazioni con deliberazione del Direttore generale, che sarà pubblicata nella specifica sezione sul sito Internet <https://www.apss.tn.it/Documenti-e-dati/Concorsi>.

L'eventuale conferimento dell'incarico si perfeziona con la sottoscrizione del contratto individuale ed è conferito per 5 anni, rinnovabile per ulteriori 5 anni ricorrendo i presupposti e alle condizioni e con le modalità previste dalla legge sul personale della Provincia.

CESSAZIONE DAL SERVIZIO

In caso di cessazione dal servizio, ai sensi dell'art.53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, 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.

Trento, 28 dicembre 2022

IL SOSTITUTO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
(dott. LUCA GHERARDINI)