

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE E IL CONSEGUENTE CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PREPOSIZIONE AL SEGUENTE UFFICIO:

UFFICIO TERRITORIALE DISTRETTO EST – COMUN GENERAL DE FASCIA E VAL DI FIEMMES E COORDINAMENTO ATTIVITÀ ASSISTENZA SANITARIA DI BASE PER TRENTO E VALLE DEI LAGHI

In esecuzione della deliberazione del Direttore generale n. 619/2025 del 30 settembre 2025 è bandito concorso pubblico per titoli ed esami per l'accesso alla qualifica di direttore e il conseguente conferimento dell'incarico di preposizione all' *"Ufficio Territoriale Distretto Est – Comun general de Fascia e Val di Fiemme e coordinamento attività assistenza sanitaria di base per Trento e Valle dei Laghi"* afferente al Servizio Amministrazione Distretto Est, con sede a Trento.

Missione

Gestisce le attività amministrative dell'ambito territoriale di competenza che supportano l'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie a favore dei cittadini secondo i principi di semplificazione e uniformità dei percorsi e facilitando l'accesso delle persone ai servizi erogati dall'Azienda.

Assicura inoltre a favore del Servizio Amministrazione ospedale territorio del Distretto Nord per il territorio di Trento e Valle dei laghi supporto e coordinamento per le funzioni territoriali di assistenza di base.

Principali Attività:

Assicurare per l'ambito territoriale di riferimento:

- *la gestione dell'anagrafe sanitaria provinciale, dell'assistenza sanitaria per i cittadini italiani all'estero, dell'assistenza sanitaria agli stranieri, della registrazione delle certificazioni di esenzioni per patologia ed invalidità;*
- *le funzioni amministrative correlate all'erogazione di assistenza integrativa, indiretta ed aggiuntiva a fornitura o rimborso. L'attività in materia di assistenza integrativa ed aggiuntiva a fornitura viene effettuata, in base all'assetto locale, in collaborazione con il personale afferente alle U.O. Cure Primarie - U.O. Organizzazione Servizi Sanitari di Base;*
- *la gestione dei servizi di cassa e collaborazione nelle funzioni di accettazione amministrativa dei prelievi di laboratorio e delle degenze assicurate direttamente presso i presidi ospedalieri e territoriali di riferimento;*
- *l'emissione di fatture e documenti contabili per le attività di riferimento;*
- *la gestione delle attività amministrative, che richiedano un presidio territoriale, relative all'assistenza sanitaria di base con particolare riferimento alla medicina generale, alla pediatria di libera scelta, alla continuità assistenziale nonché alla medicina fiscale ed al servizio medico per*

turisti. L'attività viene effettuata in collaborazione e secondo gli indirizzi definiti dal Servizio Acquisizione e Gestione Personale convenzionato e con la U.O. Organizzazione Servizi Sanitari di Base;

- la gestione delle attività amministrative, che richiedano un presidio territoriale, collegate alla gestione degli specialisti interni. L'attività viene effettuata in collaborazione e secondo gli indirizzi definiti dal Servizio Acquisizione e Gestione Personale convenzionato e con la U.O. Organizzazione Servizi Sanitari di Base;

- la gestione delle attività amministrative a supporto del PUA e dell'UVM in collaborazione con la U.O. Cure Primarie;

- le funzioni amministrative correlate all'erogazione di servizi socio-sanitari accreditati o affidati all'esterno - che richiedano un presidio territoriale - assicurando il monitoraggio ed il controllo della regolarità amministrativa nell'erogazione delle prestazioni ed il processo di liquidazione delle spettanze. L'attività viene effettuata in collaborazione con il Servizio Convenzioni;

- la gestione delle attività amministrative, che richiedano un presidio territoriale, a supporto del Dipartimento di Prevenzione, in assenza di personale del Dipartimento dedicato. L'attività viene effettuata in collaborazione e secondo gli indirizzi definiti dal Servizio Amministrazione del Dipartimento di Prevenzione.

Assicurare a favore del Servizio Amministrazione ospedale territorio del Distretto Nord, per il territorio di Trento e Valle dei laghi, funzioni di supporto e coordinamento per le attività correlate alla assistenza di base, con particolare riferimento alla medicina generale, alla pediatria di libera scelta, alla continuità assistenziale nonché alla medicina fiscale ed al servizio medico per turisti.

L'attività viene effettuata in collaborazione e secondo gli indirizzi definiti dal Servizio Acquisizione e Gestione Personale convenzionato e coordinandosi con l'U.O. Organizzazione Servizi Sanitari di Base per gli aspetti di competenza.

Le domande dovranno pervenire entro:

ORE 12:00 – 7 NOVEMBRE 2025

1. REQUISITI GENERALI

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

- 1) essere cittadini italiani o equiparati ai fini dell'accesso al pubblico impiego. Sono equiparati ai cittadini italiani:
 - gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - i cittadini di altro stato appartenente all'Unione europea;
 - i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
 - i titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
- 2) possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, rapportata alla posizione professionale da ricoprire;

- 3) I cittadini di altro stato appartenente all'Unione europea ed i cittadini di Paesi terzi, con esclusione di coloro che sono titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di provenienza.
- 4) idoneità fisica all'impiego; l'eventuale assunzione può essere subordinata alla visita medica preventiva di cui alla vigente normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- 5) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o temporanea. L'interdizione temporanea preclude l'accesso all'impiego per il periodo dell'interdizione stessa;
- 6) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 7) non essere stati destituiti, licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego:
 - per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- 8) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- 9) non essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, della Provincia autonoma di Trento o dei suoi enti strumentali nella qualifica di dirigente o di direttore.

2. REQUISITI SPECIFICI

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

1. essere in possesso di un diploma di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento ed equipollenti ai sensi di legge in ambito giuridico/economico/statistico-informatico/sociale-psicologico/umanistico. L'inerenza sarà valutata dall'Amministrazione;
2. esperienza professionale maturata nell'organico aziendale con rapporto di lavoro subordinato stabile o temporaneo, a tempo pieno, di almeno:
 - cinque anni nella categoria "D";
 - otto anni nella categoria "C";
 - otto anni maturati complessivamente in categoria "C" e in categoria "D";

oppure:

esperienza professionale di cinque anni nella categoria "D" ovvero otto anni nella categoria "C" con funzioni direttive presso enti pubblici con rapporto di lavoro subordinato stabile o temporaneo, a tempo pieno

oppure:

esperienza professionale di cinque anni con funzioni direttive presso soggetti privati, con rapporto di lavoro subordinato stabile o temporaneo, a tempo pieno

In particolare, per funzioni direttive, si intendono quelle riconducibili a funzioni di coordinamento di settori/articolazioni organizzative dell'ente/azienda, con poteri di iniziativa ed autonomia decisionale e correlativa responsabilità, ancorché nell'attuazione delle direttive generali impartite dai superiori (rientra in questa definizione il quadro presso aziende private).

Ai sensi dell'articolo 49 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento), i periodi di lavoro a tempo parziale svolti per esigenze di cura dei figli fino a dieci anni, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado non autosufficienti sono considerati come periodi a tempo pieno. Negli altri casi i periodi di lavoro a tempo parziale sono considerati come periodi inferiori al tempo pieno in proporzione alla riduzione di orario.

Non viene preso in considerazione, ai fini del calcolo dell'esperienza professionale richiesta per l'accesso, l'attività di insegnamento.

Ai fini del computo, le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori o uguali a quindici giorni.

Si considerano utili ai fini del calcolo dell'esperienza professionale richiesta per l'accesso, tutte le assenze, purché contenute, singolarmente considerate, nel limite di un periodo inferiore a 120 giorni continuativi. Sono inoltre considerate utili, a prescindere dalla loro durata, le assenze previste dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo di maternità, di paternità, parentale, per malattia del figlio) nonché, in generale, tutte le assenze per congedi straordinari o aspettative espressamente previsti dalla legge, utili per la progressione di carriera.

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

- i candidati con titolo di studio conseguito all'estero devono ottenere il riconoscimento (tramite equivalenza o equipollenza) del titolo di studio o dichiarare di avere avviato la procedura per ottenerlo. In mancanza l'Azienda provvede all'ammissione con riserva, fermo restando che l'equipollenza/equivalenza del titolo di studio deve comunque essere conseguita al momento della proposta di assunzione e/o inquadramento nella nuova qualifica.

Non possono essere assunti coloro che negli ultimi cinque anni precedenti all'eventuale assunzione siano stati destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa o siano incorsi nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale o per mancato superamento del periodo di prova, nell'ambito del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella medesima categoria e livello a cui si riferisce l'assunzione.

Il parere negativo sul servizio prestato al termine di un rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari, comporta l'impossibilità ad essere assunti a tempo determinato, per le stesse mansioni, per un periodo di due anni.

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

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico lordo spettante, ai sensi contratto collettivo provinciale di lavoro e dalla normativa vigente, è il seguente:

- stipendio tabellare: euro 34.075,32 annui lordi;
- indennità integrativa speciale: euro 6.925,56 annui lordi;
- retribuzione di posizione e retribuzione di risultato da corrispondere secondo la disciplina prevista a tale riguardo dai contratti collettivi provinciali di lavoro e dagli accordi decentrati relativi al personale con qualifica di direttore nel tempo vigenti. In via temporanea l'incarico speciale a concorso è collocato in quarta fascia;
- tredicesima mensilità;
- assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto;
- eventuali ulteriori emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali, qualora spettanti.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legislazione vigente.

4. CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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

La domanda, redatta, deve contenere:

- a) nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale ed eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative alla procedura, recapiti telefonici ed indirizzo di posta elettronica. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, via fax o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- b) la dichiarazione puntuale del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso all'impiego presso l'Azienda;
- c) l'eventuale richiesta degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, ai sensi della legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 e ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché la richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere le prove. I candidati dovranno allegare - in originale o in copia autenticata - certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio. Per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse, eventualmente, avere bisogno sarà necessario allegare un certificato medico (la mancata richiesta al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare);
- d) l'eventuale dichiarazione del possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato al presente bando denominato “PREFERENZE” (la mancata dichiarazione al

riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati; la dichiarazione non supportata dalla documentazione medica dove necessaria non è valutabile);

- e) i titoli che si intendono presentare per la valutazione. In particolare il candidato dovrà indicare la figura professionale e la categoria di inquadramento o la qualifica posseduta presso altri enti pubblici o privati, con l'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro e dell'orario di lavoro nonché del contratto collettivo di lavoro di riferimento, allegando le relative declaratorie stabilite dalla contrattazione collettiva, dalle quali risultino anche i titoli di studio richiesti per l'accesso.

Alla domanda **devono essere obbligatoriamente allegati:**

- **copia di un documento di identità, fronte retro;**
- **curriculum vitae;**
- **ricevuta del versamento della tassa** pari a € 25,00 che dovrà essere effettuato al seguente link:

<http://pagopa.apss.tn.it/>

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

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

- **elenco di eventuali documenti presentati.**

5. AUTOCERTIFICAZIONI

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

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

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

6. TERMINE E MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il giorno **7 novembre 2025** alle ore 12.00.

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

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

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

7. TITOLI E PUNTEGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- dopo la correzione delle prove scritte, comunque prima dell'eventuale prova orale, la commissione provvederà ad individuare solamente i candidati con valutazione insufficiente, abbinando alle prove i relativi nominativi; nei confronti di questi candidati i titoli non saranno valutati;
- nei confronti di coloro che avranno superato le prove scritte, invece, si procederà alla valutazione dei titoli e solo al termine di tale operazione si abbineranno le votazioni delle prove con il relativo nominativo.

Ai titoli di servizio e cultura, eventualmente posseduti, sarà attribuito un punteggio complessivo massimo di **30 punti**, così distribuiti: fino a 20 punti per i titoli di servizio e fino a 10 punti per i titoli di cultura. Qualora la somma dei punteggi attribuiti nelle rispettive sottocategorie superi i limiti previsti, sarà comunque attribuito il punteggio massimo previsto per ciascuna categoria”.

La ripartizione del punteggio dei titoli sarà la seguente:

A. TITOLI DI SERVIZIO	fino a punti 20
------------------------------	------------------------

A.1. Anzianità di servizio nei livelli o nelle qualifiche richieste per l'accesso al concorso:

fino a punti 16,4

Vengono valutati gli anni di esperienza professionale, di ruolo e non, **eccedenti rispetto a quelli utilizzati per l'ammissione al concorso.**

Per la **categoria D presso APSS ed enti pubblici ovvero per funzioni direttive presso enti pubblici o altri soggetti pubblici o privati, con rapporto di lavoro subordinato stabile o temporaneo :**

punti 1,2 per anno

Per la **categoria C presso APSS:**

punti 0,75 per anno.

Sarà valutata l'esperienza professionale maturata in profilo superiore, in particolare:

- per le funzioni di “Responsabile d'ufficio” o “Incarico speciale” dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (art. 1 dell'accordo stralcio del 2 agosto 2017) oppure per incarichi di posizione organizzativa o equiparati presso amministrazioni pubbliche oppure qualifica di quadro presso soggetti privati:

punti 1,5 per anno

- per la qualifica di Dirigente presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari: punti 2 per anno

Per ciascun mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni detto punteggio sarà riconosciuto nella misura pari a 1/12.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro part - time viene valutato con punteggio proporzionalmente ridotto in ragione della riduzione dell'orario. I periodi di lavoro a tempo parziale svolti per esigenze di cura dei figli fino a dieci anni, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado non autosufficienti sono considerati come periodi a tempo pieno (art. 49, c. 5, L.p. n.7/97).

A.2. Incarichi dirigenziali fino a punti 3,6

Incarichi dirigenziali svolti presso enti (pubblici o privati) diversi dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

Agli incarichi dirigenziali saranno assegnati punti 0,30 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni.

Vi si ricomprendono gli incarichi dirigenziali, presso enti pubblici diversi dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari o presso soggetti privati, e l'incarico di Segretario comunale svolti esclusivamente in qualità di titolare.

Sono esclusi gli incarichi di sostituzione affidati a qualsiasi titolo.

Ciascun incarico verrà valutato nel limite massimo di 12 mesi.

A.2bis. Altre attività fino a punti 5

Sono valutati gli anni di effettivo esercizio di attività libero-professionale per la quale siano richiesti il titolo di studio rientrante tra quelli previsti per l'accesso al concorso e relativa abilitazione, comprovata dall'iscrizione all'Albo ove necessaria e dal versamento dei relativi contributi previdenziali. Il candidato dovrà presentare, pena la non valutazione dei periodi indicati in domanda, idonea documentazione comprovante l'effettivo esercizio dell'attività libero professionale (ad esempio: estratti conto previdenziali). Non sarà valutata l'attività libero-professionale svolta nei medesimi periodi di tempo in cui è stata svolta altra esperienza professionale, a tempo pieno, già valutata secondo quanto previsto nel precedente punto A.1.

Verrà assegnato fino a 1 punto per ogni anno effettivo di attività libero-professionale fino ad un massimo di 5 punti.

Ai fini del computo le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori o uguali a quindici giorni. Per ciascun mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni, detto punteggio sarà riconosciuto nella misura pari a 1/12.

L'attività prestata a tempo parziale viene valutata con punteggio proporzionalmente ridotto in ragione della riduzione dell'orario. I periodi di lavoro a tempo parziale svolti per esigenze di cura dei figli fino a dieci anni, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado non autosufficienti sono considerati come periodi a tempo pieno (art. 49, c. 5, L.p. n.7/97).

B. TITOLI DI CULTURA**fino a punti 10****B.1. Pubblicazioni****fino a punti 4**

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

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

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

Sono comunque esclusi:

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

Fino a 1 punto per ogni pubblicazione.

B.2. Corsi di specializzazione post-laurea, corsi di qualificazione e aggiornamento professionale e abilitazioni all'esercizio della professione.**fino a punti 4**

Vengono valutati, purché non costituiscano requisito di ammissione e siano rilevanti in relazione alle funzioni di direttore attinenti all'incarico da conferire, ulteriori lauree, il dottorato di ricerca, i diplomi di specializzazione in corsi post - laurea, le abilitazioni professionali, la frequenza di master e corsi di formazione o aggiornamento professionale conclusi con esame finale.

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

In particolare saranno attribuiti fino a:

- a) punti 1,5 per il dottorato di ricerca;
- b) per i diplomi di specializzazione in corsi post-laurea: punti 1,2 per ogni anno di durata;
- c) per ulteriore laurea: punti 1,2

- d) frequenza di master e corsi di formazione professionale e aggiornamento (purché, questi ultimi, corredati da esame finale o di durata pari o superiore alle 30 ore): 1 punto per ogni master o corso, in relazione alla durata e all'impegno richiesto;
- e) punti 1,2 per un'abilitazione professionale connessa ai diplomi di laurea richiesti per l'accesso al concorso, purché l'abilitazione non sia richiesta come titolo d'accesso;

B.3. Certificati di conoscenza di una o più lingue straniere. fino a punti 1

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

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

fino a punti 1

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

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

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

8. COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione del Direttore generale ed è composta da almeno tre esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame tra i quali un dirigente o dirigente generale dell'Azienda con funzioni di presidente.

I membri esperti sono scelti tra dirigenti e direttori aziendali o di altre pubbliche amministrazioni o tra persone esterne alle pubbliche amministrazioni.

Tra i componenti può essere nominato un esperto in selezione del personale o in psicologia del lavoro.

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

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

9. PROVE E PUNTEGGIO

PROGRAMMA D'ESAME

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

- a) una **prova scritta**, per l'**accertamento delle conoscenze teoriche**, che può consistere in un tema oppure in domande a risposta sintetica, e che nello specifico verterà su:
 - *Ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento (L.P. 3 aprile 1997, n. 7 e ss.mm.);*
 - *Ordinamento statutario della Regione Trentino-Alto Adige;*
 - *Principi, norme e strumenti dell'attività amministrativa che regolano l'azione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari;*
 - *Organizzazione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari;*
 - *Normativa in materia di trasparenza e contrasto alla corruzione;*
 - *Codice di comportamento dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari;*
 - *Normativa sulla protezione dei dati personali;*
 - *Normativa sanitaria nazionale e provinciale con particolare attenzione a:*
 - *Gestione delle funzioni amministrative correlate all'erogazione di servizi socio-sanitari accreditati o affidati all'esterno*
 - *Gestione amministrativa dell'assistenza sanitaria di base*
 - *Gestione amministrativa dell'assistenza integrativa, indiretta e aggiuntiva*
- b) una **prova pratica**, scritta o orale, volta a valutare le attitudini personali del candidato, in particolare la capacità di risoluzione di casi inerenti la gestione di specifiche attività in relazione all'incarico da conferire, l'orientamento al risultato, la capacità di automotivazione, la promozione delle risorse umane e la motivazione dei collaboratori, l'attitudine alla comunicazione e l'idoneità all'apprendimento di ulteriori competenze e conoscenze caratterizzanti il ruolo di direttore;
- c) una **prova orale**, volta a completare la valutazione del soggetto in ordine alle funzioni proprie della qualifica e relativa agli stessi ambiti delle prove di cui alle lettere a) e b).

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

Il candidato supera l'esame se ottiene un punteggio pari o superiore a 21/30 in ciascuna prova.

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

10. DIARIO DELLE PROVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. GRADUATORIA, ASSUNZIONE E/O INQUADRAMENTO

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

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

Ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, non si applica il titolo di preferenza dell'equilibrio di genere di cui al punto 13) dell'allegato PREFERENZE, in quanto, tenuto conto della ricognizione dell'amministrazione calcolata alla data del 31 dicembre 2024, il differenziale tra i generi nella qualifica di direttore (Femmine 63% - Maschi 37%) è inferiore al 30%.

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

Il Direttore Generale dispone l'assunzione del vincitore, attribuisce la qualifica di direttore e conferisce l'incarico al candidato risultato vincitore del concorso.

Antecedentemente al provvedimento in questione, al vincitore verrà richiesta la compilazione della dichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di incompatibilità e *l'Ufficio Concorsi e assunzioni personale dipendente* provvede alla verifica in capo al vincitore del possesso dei requisiti prescritti dal bando di concorso.

In seguito il vincitore sottoscrive uno specifico contratto che perfeziona il conferimento dell'incarico e prende servizio nel termine previsto dal contratto collettivo provinciale o nel diverso termine concordato con il Dirigente competente.

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

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

12. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali è improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento Ue 2016/679. Ai sensi degli artt. 13 e 14, Regolamento Ue 2016/679, nella presente informativa sono riportate le indicazioni dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS) relative al trattamento dei dati personali nell'ambito delle procedure selettive per le finalità di seguito indicate.
2. I dati personali forniti nell'ambito della presente domanda verranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità: esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investita l'APSS ed in particolare per finalità connesse alla gestione di procedure selettive, così come disciplinate dalla normativa nazionale, provinciale e dalla contrattazione collettiva.
3. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per dar corso al procedimento di cui alla presente domanda e per tutte le attività connesse (quali, ad esempio, attività di controllo e consultive). Il rifiuto al conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di dar corso alla presente domanda e di espletarne il relativo procedimento.
4. I dati personali potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla posizione giuridico – economica del

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

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

13. DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

I contenuti del bando e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate, nonché al *“Regolamento per l'accesso alla dirigenza*

amministrativa, professionale e tecnica di ruolo e alla qualifica di direttore dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, in attuazione dell'articolo 44, comma 10, della legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16 (legge provinciale sulla tutela della salute) e dell'articolo 22-bis, comma 6-bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della provincia)'' approvato con deliberazione del Direttore generale n. 686 del 19 ottobre 2023.

Il rapporto di lavoro è regolato dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro per il personale del comparto autonomie locali con qualifica di direttore della provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali vigente.

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

14. RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

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

La presente procedura deve concludersi, salvo proroga motivata, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta.

15. RICORSI

Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura può essere presentato ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, nel termine di 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, dalla data di pubblicazione sull'albo On line aziendale ai sensi dell'art. 31 bis della legge 23/92.

16. INFORMAZIONI

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Selezioni ai seguenti recapiti:

tel. 0461/904085-92-95-96-97-4185.

mail. concorsi@apss.tn.it

Trento, 08 ottobre 2025

IL DIRETTORE GENERALE
(DOTT. ANTONIO FERRO)

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

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

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

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

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