

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A
TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI**

**DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
AREA INFERMIERISTICA O DELLA RIABILITAZIONE
DA ASSEGNARE AL DIPARTIMENTO TRANSMURALE SALUTE MENTALE**

In esecuzione della determinazione del Direttore del Dipartimento risorse umane n. 1597/2025 del 29 settembre 2025 è bandito concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto nel profilo professionale di Dirigente delle professioni sanitarie - area infermieristica o della riabilitazione da assegnare al Dipartimento trasmurale Salute Mentale, sede di Trento.

Il Dirigente delle professioni sanitarie da assegnare al Dipartimento trasmurale di Salute Mentale è un professionista in line al Direttore della Direzione Professioni Sanitarie del Dipartimento, con elevate competenze nella gestione e sviluppo dei professionisti e operatori sanitari impegnati nei processi assistenziali e riabilitativi rivolti agli utenti all'interno delle UUOO/servizi afferenti al Dipartimento. Il Dirigente possiede competenze metodologiche di progettazione e implementazione di innovativi modelli organizzativi assistenziali e riabilitativi in salute mentale, di pianificazione di processi e di gestione del personale, inoltre supporta lo sviluppo di percorsi orientati alla personalizzazione della presa in carico delle persone, all'interprofessionalità, alla *recovery*, alla continuità delle cure tra *setting* ospedalieri e territoriali di salute mentale, alla valorizzazione e integrazione di tutte le risorse, sanitarie e non sanitarie, dei diversi contesti di vita.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

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.

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.

2. possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, rapportata alla posizione professionale da ricoprire;
3. idoneità fisica all'impiego; l'eventuale assunzione può essere subordinata alla visita medica preassuntiva di cui alla vigente normativa in materia;
4. immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o temporanea. L'interdizione temporanea preclude l'accesso all'impiego per il periodo dell'interdizione stessa;
5. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
6. 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;
7. per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
8. non essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento *nello stesso profilo professionale* cui si riferisce la procedura.

2. REQUISITI SPECIFICI

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

- a) possesso di una delle seguenti lauree magistrali o corrispondenti lauree specialistiche:

laurea magistrale della classe **LM/SNT1** - Scienze infermieristiche e ostetriche;
ovvero

laurea specialistica della classe SNT/01/S - Scienze infermieristiche e ostetriche
ovvero

laurea magistrale della classe **LM/SNT2** - Scienze riabilitative delle professioni sanitarie
ovvero

laurea specialistica della classe SNT/02/S - Scienze delle professioni sanitarie della riabilitazione

- b) cinque anni di servizio effettivo in uno dei relativi profili professionali delle classi di laurea "L/SNT1: Professioni Sanitarie Infermieristiche e Professione Sanitaria Ostetrica" o "L/SNT2: Professioni Sanitarie della Riabilitazione" prestato in enti del Servizio Sanitario

Nazionale nella categoria D o Ds, ovvero in qualifiche corrispondenti di altre pubbliche amministrazioni;

c) iscrizione al relativo Albo Professionale.

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

- i candidati con titolo di studio conseguito all'estero devono ottenere il riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo italiano. In mancanza l'Azienda provvede all'ammissione con riserva, fermo restando che l'equipollenza del titolo di studio deve comunque essere conseguita al momento della proposta di assunzione (sia a tempo determinato che indeterminato): il candidato conserva la propria posizione in graduatoria, ma non può essere contattato per eventuali assunzioni, sino a che non attesti l'equipollenza del titolo.

- l'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

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 si riserva di non procedere all'assunzione 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, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.

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

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico fondamentale annuo lordo di un neoassunto, ai sensi del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro, è quello sotto riportato:

Voce	Importo
STIPENDIO BASE	45.260,80
IND. SANITARIA PROVINCIALE	9.816,56
INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	384,41

RETRIBUZIONE POSIZIONE MINIMA UNIFICATA	686,14
RETRIBUZIONE POSIZIONE VARIABILE AZIENDALE	3.268,20
INDENNITA' POSIZIONE VARIABILE AZIENDALE AGGIUNTIVA	1.690,00
Totale	61.106,11

cui si aggiunge la retribuzione di risultato commisurata all'assegnazione e al raggiungimento degli obiettivi annuali, oltre ad 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

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, 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 della condizione di disabilità 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.

Alla domanda devono essere allegati:

- curriculum vitae datato e sottoscritto;
- elenco di eventuali documenti presentati;

- 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.

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

La domanda deve essere datata e firmata e inviata esclusivamente con la seguente modalità:

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 dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF.

Alla domanda dovranno essere allegati,:

- un curriculum vitae in formato PDF datato e sottoscritto

- la copia di un documento di identità
- 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 faranno fede la data e l'ora dell'invio della PEC.

7. COMUNICAZIONI

Le convocazioni e gli esiti delle prove sono pubblicati sul sito web aziendale, nella pagina dedicata alla presente procedura.

A tutela della riservatezza dei candidati non saranno pubblicati i nominativi, ma esclusivamente l'ID numerico che verrà attribuito dall'Amministrazione ai candidati e comunicato agli stessi via mail.

Le comunicazioni personali inerenti alla presente procedura, ivi compresi gli eventuali contatti per l'assunzione, saranno effettuate via mail, all'indirizzo indicato in fase di iscrizione.

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.

8. TITOLI E PUNTEGGIO

La commissione potrà valutare i titoli di seguito indicati solo se attinenti al ruolo da ricoprire e risalenti a non oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande; la commissione potrà stabilire, valutando la maggiore o minore attinenza con il posto da ricoprire, un punteggio differenziato, in ragione dello specifico ambito al quale si riferisce ciascun titolo prodotto.

Si invitano i candidati a non produrre la documentazione relativa a titoli non previsti, non attinenti o risalenti a oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

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 scritta e pratica, 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 entrambe le prove, invece, si procederà alla valutazione dei titoli e solo al termine di tale operazione si abbineranno le votazioni delle prove con il relativo nominativo.

A) TITOLI DI SERVIZIO – (MASSIMO 12 PUNTI)

- a) attività professionale svolta **con rapporto di lavoro subordinato**, stabile o temporaneo, a tempo pieno, presso datori di lavoro pubblici e privati accreditati, **con funzioni corrispondenti o equiparabili** al ruolo da ricoprire, **risalente a non oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.**
- b) le frazioni di anno sono valutabili in ragione mensile, considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni uguali o superiori a quindici giorni;
- c) i periodi di lavoro a regime ridotto sono valutati con lo stesso punteggio previsto per il tempo pieno se svolti per esigenze di cura dei figli fino a dieci anni, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado non autosufficienti; negli altri casi i periodi di lavoro a tempo parziale sono valutati con punteggio proporzionalmente ridotto in ragione della riduzione dell'orario.

B) TITOLI DI CULTURA

I) TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO – (MASSIMO 5 PUNTI):

- a) Master universitari, ulteriori lauree, titoli di specializzazione e perfezionamento universitari, dottorato di ricerca.

II) PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI – (MASSIMO 5 PUNTI):

- a) Sono valutabili le pubblicazioni (es. lavoro per esteso, capitoli di testi o di volumi, articoli, abstracts, ecc.) edite a stampa, presentate in originale o in copia; il candidato deve presentare **al massimo n. 10 pubblicazioni a propria scelta**, in relazione al periodo di pubblicazione, all'importanza ed all'attinenza al ruolo da ricoprire. **In caso di presentazione di un numero maggiore di pubblicazioni saranno valutate esclusivamente le n. 10 pubblicazioni più recenti.**

C) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (TITOLI VARI) – (MASSIMO 8 PUNTI):

- 1) nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali svolte con rapporto di lavoro diverso da quello subordinato (es. libero professionale, autonomo, collaborazione, borsa di studio) con funzioni corrispondenti o equiparabili al ruolo da ricoprire;
- 2) in questa categoria sono valutati anche gli incarichi di insegnamento formalmente documentati, presso corsi di studio per il conseguimento di laurea, di formazione universitaria post-base ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- 3) sarà valutata globalmente la partecipazione ad eventi formativi e di aggiornamento professionale **in ambito manageriale e di coordinamento delle professioni sanitarie.**

Si invitano i candidati a non produrre documentazione relativa a titoli ed eventi non valutabili.

Il risultato della valutazione dei titoli di coloro che siano ammessi alla prova orale è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della medesima mediante affissione nella sede dell'esame e/o pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

Tutti i titoli devono essere dichiarati, preferibilmente utilizzando il modulo di domanda scaricabile dal sito internet aziendale oppure in uno dei seguenti modi:

- richiedendo l'acquisizione d'ufficio di documenti riguardanti fatti, stati, qualità e servizi; la richiesta potrà essere accolta **solo se** il candidato fornirà gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni; **l'Azienda non procederà nel caso di indicazioni insufficienti.**
- autocertificando i titoli con indicazione puntuale di tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione. **Non verranno valutati titoli autocertificati in modo incompleto o comunque impreciso.**
- presentando documenti rilasciati da soggetti privati, in originale o in copia. **Non verranno valutati titoli documentati in modo incompleto o comunque impreciso.**

I titoli devono essere presentati entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

9. COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore Dipartimento risorse umane ed è composta da:

- a) Presidente: scelto: tra direttori o dirigenti responsabili di struttura competenti per materia., in caso di mancanza di queste figure, tra dirigenti con incarichi del Dipartimento di afferenza.
- b) Da due a quattro esperti nelle materie oggetto d'esame, in possesso di una professionalità nell'ambito della formazione accademica e/o continua rapportata alla posizione professionale a concorso e che non siano titolari di funzioni politico-istituzionali o rappresentanti sindacali o comunque designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente scelto dal Responsabile 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 genere 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.

10. PROVE E PUNTEGGIO

Le prove d'esame sono le seguenti:

- a) **prova scritta**: relazione su argomenti inerenti il profilo di ruolo e ambito messo a concorso e/o l'impostazione di un progetto oppure una serie di quesiti a risposta sintetica inerente al profilo e ambito di esercizio allegato al presente bando;
- b) **prova pratica**: utilizzo di tecniche e/o metodologie peculiari del profilo di ruolo e ambito a concorso allegato al presente bando;
- c) **prova orale**: sulle materie inerenti al profilo e ambito a concorso nonché sui compiti connessi allo stesso. La prova orale è volta altresì ad accertare l'attitudine e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che è chiamato a svolgere allegato al presente bando.

Il punteggio massimo previsto per ciascuna prova d'esame è di 30/30. Per il superamento delle prove è richiesto in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30.

Qualora la commissione predisponga una prova pratica assimilabile alla prova scritta, sarà possibile procedere alla valutazione delle prove seguendo un ordine diverso da quello cronologico; in tal caso, qualora una prova sia insufficiente, non si farà luogo alla valutazione dell'altra prova.

L'esito di tutte le prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

11. 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.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità.

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, sono esclusi dalla procedura e non vengono inseriti nella graduatoria finale.

12. GRADUATORIA

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

L'Azienda forma la graduatoria finale e procede alla dichiarazione del vincitore con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente (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 nel profilo professionale di Dirigente delle professioni sanitarie (Femmine 56% - Maschi 44%) non è superiore al 30%.

In caso di permanenza di parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine:

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

La graduatoria finale è pubblicata sul sito internet aziendale e rimane vigente per tre anni dalla data della sua approvazione per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato in numero compatibile con le effettive necessità di servizio e con le disponibilità finanziarie.

La stessa potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, nel solo caso in cui risultino esaurite tutte le graduatorie aziendali a tempo determinato.

L'Azienda si riserva la facoltà di concedere l'utilizzo della graduatoria ad altra Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350 del 24 dicembre 2013, previo accordo fra le Amministrazioni stesse.

In caso di utilizzo della graduatoria da parte di altra Pubblica Amministrazione, l'instaurazione del relativo rapporto di lavoro comporta la decadenza del candidato dalla graduatoria e lo stesso soggetto non verrà più contattato dall'Azienda.

13. ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE

L'assunzione è subordinata alla verifica del possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti per l'accesso all'impiego presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e riportati nel presente bando.

L'assunzione, la presa di servizio e tutto quanto concerne il rapporto di lavoro con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari sono disciplinati dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente nel tempo.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato è regolato dalle “linee guida in materia di assunzioni a tempo determinato presso l’Azienda provinciale per i servizi sanitari” (approvate con Deliberazione del Direttore generale reggente n. 492 di data 1 settembre 2010).

14. 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 modificare il numero dei posti per i quali è indetta la procedura, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l’opportunità per ragioni di pubblico interesse. I posti possono essere ridotti in caso di modifica delle necessità dei servizi derivante da fattori non preventivabili. L’espletamento della procedura e l’assunzione in servizio dei vincitori 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. L’Azienda si riserva inoltre di procedere ad una graduale immissione in servizio in tempi differiti dei vincitori con riguardo alle effettive disponibilità finanziarie.

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.

15. RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

Il ritiro della eventuale 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.

16. 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, 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.
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

17.DISCIPLINA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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 (art. 49, comma 10, della legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10, legge sul servizio sanitario provinciale – confermato dall’art. 44, comma 10, della legge 23 luglio 2010, n. 16, tutela della salute in provincia di Trento)”.

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”.

18.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.

19. 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.

20. INFORMAZIONI

Per informazioni sul concorso rivolgersi all’Ufficio Selezioni ai seguenti recapiti:

tel. 0461/904078-84-85-96-97-6325.

mail. concorsi@apss.tn.it

Trento, 8 ottobre 2025

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
(DOTT. LUCIANO BOCCHI)

PROFILO DI RUOLO DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Principali responsabilità e comportamenti attesi:	• Contribuire alle politiche e strategie • Agire la leadership • Gestire e valorizzare le persone • Gestire le risorse • Gestire i processi (assistenziali e non)
Principali documenti di riferimento:	<i>Normativa nazionale</i> • <i>Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502</i> recante: "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" – testo aggiornato • <i>Legge 42/99 LEGGE 26 febbraio 1999, n. 42</i> "Disposizioni in materia di professioni sanitarie." • <i>Legge n. 251 del 10/08/2000</i> – "Disciplina delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione nonché della professione ostetrica". • <i>LEGGE 1 febbraio 2006, n. 43</i> "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali" • <i>Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81</i> coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" • <i>Decreto Ministeriale 2 aprile 2015 n. 70</i> recante "Regolamento recante definizione degli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera" • <i>GDPR - Regolamento (UE) 2016/679</i> del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) • <i>Decreto del presidente del consiglio dei ministri 12 gennaio 2017</i> "Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502" • <i>Legge 8 marzo 2017 n. 24</i> "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie" • <i>Legge n. 3 del 11 gennaio 2018</i> "Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino

	delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute” • <i>Decreto Ministeriale 23 maggio 2022, n. 77</i> recante “Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel Servizio sanitario nazionale” • PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: Missione 5 e Missione 6 • Ministero della Salute - Piano Nazionale della cronicità <i>Provincia Autonoma di Trento</i> • <i>Legge provinciale n. 16 del 23 luglio 2010</i> “Tutela della salute in provincia di Trento” • <i>Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2389 del 18 dicembre 2015</i> “Piano per la salute del Trentino 2015-2025” • <i>Deliberazione della Giunta Provinciale n.1850 del 5 ottobre 2018</i> “Recepimento del "Piano nazionale della cronicità" e linee di indirizzo per la sua attuazione in Provincia di Trento” • <i>Deliberazione della Giunta Provinciale n. 808 del 16 giugno 2020</i> “Piano di riorganizzazione della rete ospedaliera della provincia di Trento ai sensi dell'art. 2 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34.” • <i>Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1422 del 18 settembre 2020</i> “Piano di potenziamento e riorganizzazione della rete assistenziale territoriale della Provincia autonoma di Trento ai sensi dell’art. 1 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77” • <i>Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2160 del 10 dicembre 2021</i> “ Approvazione del Piano Provinciale della Prevenzione 2021-2025 in attuazione del Piano Nazionale della Prevenzione 2020 – 2025” • <i>Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1459 del 12 agosto 2022</i> “Piano provinciale per il recupero per il governo delle liste di attesa nazionale e provinciale – Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1918 del 25/11/2020. Rimodulazione per l’anno 2022 del Piano Operativo Provinciale per il recupero delle liste di attesa della Provincia autonoma di Trento, approvato ai sensi dell'art. 29 del decreto legge 104 del 14 agosto 2020, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126” • <i>Deliberazione della Giunta Provinciale n. 264 del 25 febbraio 2022</i> “Recepimento accordo, ai sensi dell'art. 4, co.1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sul documento "Piano strategico- operativo nazionale di preparazione e risposta a una pandemia influenzale (PanFlu 2021-2023) e approvazione del Piano Pandemico Provinciale strategico - operativo per la preparazione e risposta ad una pandemia influenzale” • <i>deliberazione della Giunta provinciale(n. 223 del 10 febbraio 2023</i> stato approvato il “Macro modello organizzativo per lo sviluppo della rete dell'assistenza territoriale del servizio sanitario della Provincia di Trento”, • <i>Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1781 del 08 Novembre 2024</i> “Aggiornamento della rete degli Ospedali di comunità (cure intermedie) in provincia di Trento” • <i>Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1783 del 08 Novembre 2024</i> “Linee di indirizzo per il governo dei tempi d'attesa e istituzione dell'Unità centrale di gestione dell'assistenza sanitaria”
--	---

	<i>APSS – Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari</i> • APSS – Regolamento di organizzazione e funzionamento LINK • APSS - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 LINK • APSS - Programma Aziendale di Sviluppo Strategico 2023-2027 LINK • APSS - Documento aziendale per la gestione della sicurezza dei lavoratori • APSS - Piano triennale anticorruzione (Del DG 236 del 28/04/2022) LINK • CCPL delle diverse aree del comparto sanità vigente LINK • Accordi decentrati aziendali applicativi del CCPL LINK Documenti specifici per il dirigente delle professioni sanitarie da assegnare al Dipartimento di Salute Mentale • Rapporto salute mentale 2023 LINK • Accordo n.4 del 24 gennaio 2013. Piano di azioni nazionale per la salute mentale (PANSM) LINK • <i>Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1117 del 07 Luglio 2017</i> “Rete riabilitativa provinciale. Criteri di funzionamento, standard dei livelli prestazionali e qualitativi. Attivazione di strutture intermedie”. • Profili professionali delle professioni dell’area dell’area infermieristica e dell’area della riabilitazione • Conferenza Stato-Regioni del 21 dicembre 2022. Nuova metodologia per il calcolo dei fabbisogni di personale del SSN LINK • AGENAS: Standard per l’assistenza territoriale dei servizi salute mentale adulti, dipendenze patologiche, neuropsichiatria dell’infanzia e dell’adolescenza e salute in carcere LINK
--	--

Macro area di responsabilità del dirigente delle professioni sanitarie:

1. CONTRIBUIRE ALLE POLITICHE E STRATEGIE:

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

Attività/Processo

CONTRIBUIRE A REALIZZARE POLITICHE, STRATEGIE E OBIETTIVI AZIENDALI

Comportamenti attesi:

- Riportare il punto di vista dei professionisti nello sviluppo, riesame e aggiornamento delle politiche e strategie aziendali
- Partecipare e proporre momenti di informazione e confronto con gli attori che incidono su politiche, strategie e progetti dell’APSS
- Proporre obiettivi al Direttore di Struttura complessa e coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione realizzazione e monitoraggio del processo di budget
- Collaborare con il Direttore di struttura complessa nella definizione del fabbisogno di risorse (personale, risorse materiali, tecnologie) del proprio ambito di competenza, in relazione ai modelli organizzativi e agli obiettivi aziendali
- Gestire le risorse affidate e disponibili tenendo conto degli obiettivi assegnati, degli standard definiti e individuando le migliori risposte organizzative possibili in riferimento alle condizioni del contesto.

- Identificare, proporre al Direttore di struttura complessa, monitorare i principali indicatori gestionali definiti assieme sia in merito alla gestione del personale sia legati all'assistenza, prendendo o proponendo decisioni in linea con quanto rilevato
- Fornire i dati necessari a supporto di decisione di livello strategico
- Proporre al proprio Direttore di struttura complessa e realizzare modelli organizzativi di integrazione tra gli ambiti ospedalieri e territoriali, in linea con gli indirizzi di programmazione aziendale
- Ricercare e promuovere modelli organizzativi/assistenziali che valorizzino le competenze e l'autonomia delle professioni, in un'ottica di riconoscimento del ruolo delle professioni sanitarie, in sintonia con gli altri ruoli
- Cercare momenti di confronto con gli altri dirigenti delle professioni sanitarie e con i dirigenti/direttori degli altri profili (medici, tecnico - amministrative)

Attività/Processo

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

Comportamenti attesi:

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

Macro area di responsabilità del dirigente delle professioni sanitarie:

2. AGIRE LA LEADERSHIP

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

Attività/Processo

PRENDERE DECISIONI E RISOLVERE PROBLEMI

Comportamenti attesi:

- Distinguere le tipologie di problemi: contestuali o di sistema, riportando eventuali problemi di sistema ai gruppi di lavoro/ruoli di competenza
- Distinguere le tipologie di problemi: pratici, organizzativi, comunicazionali, psicologici
- Distinguere i livelli decisionale e quando è opportuno coinvolgere il proprio Direttore di Struttura complessa nella decisione
- Cercare momenti di confronto con gli altri dirigenti delle professioni sanitarie e con i dirigenti/direttori degli altri profili (medici, tecnico - amministrative)
- Selezionare, raccogliere, verificare e analizzare le informazioni necessarie per prendere la decisione
- Coinvolgere chi ha le informazioni necessarie e utili alla presa di decisione
- Valutare una gamma di opzioni/soluzioni, e scegliere la migliore, in termini di: probabilità di successo, contenimento di costi e rischio, impatti sul clima organizzativo
- Tenere conto delle conseguenze delle decisioni prese anche sul piano relazionale e, di conseguenza, sul clima organizzativo
- Argomentare la decisione esplicitando la sequenza del ragionamento

- Informare il proprio Direttore di Struttura complessa delle decisioni prese nel proprio ambito
- Comunicare la decisione a chi sarà coinvolto o implicato nella sua realizzazione
- Monitorare i risultati, intraprendendo azioni correttive ove necessario
- Responsabilizzare i propri collaboratori in merito alla decisione presa
- Chiedere supporto nel caso di problema non risolvibile con le leve a disposizione

Attività/Processo

GESTIRE IL CAMBIAMENTO INSTAURANDO UN CLIMA FAVOREVOLE AL MIGLIORAMENTO

Comportamenti attesi:

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

Attività/Processo

PROMUOVERE RELAZIONI POSITIVE

Comportamenti attesi:

- Prendere decisioni riflettendo anche sugli impatti relazionali
- Promuovere occasioni di ascolto e confronto con i propri collaboratori diretti e gli interlocutori aziendali di riferimento per le diverse tematiche affrontate
- Cercare momenti di confronto con gli altri dirigenti delle professioni sanitarie e con i dirigenti/direttori degli altri profili (medici, tecnico - amministrative)
- Cercare il confronto con il proprio Direttore di Struttura complessa

Attività/Processo

GESTIRE UNA COMUNICAZIONE EFFICACE

Comportamenti attesi:

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

Attività/Processo

PREVENIRE E GESTIRE I CONFLITTI

Comportamenti attesi:

- Identificare e affrontare problemi del sistema che possono produrre situazioni conflittuali, con particolare riferimento ed attenzione ai vissuti ed alle esperienze dei componenti del team
- Strutturare e gestire momenti di verifica e confronto con i propri collaboratori diretti su eventi critici o di successo

- Contribuire in prima persona alla risoluzione del conflitto all'interno del proprio ambito, assumendo un comportamento oggettivo e imparziale
- Riconoscere e affrontare i conflitti tempestivamente
- Riconoscere le cause e le manifestazioni del conflitto e dare alle persone coinvolte opportunità per presentare i fatti e le loro percezioni del conflitto
- Utilizzare strategie per gestire il conflitto e ri-orientare il team, ricorrendo anche al supporto di colleghi o specialisti
- Gestire le emozioni negative, riconoscendole e rispettandole

Attività/Processo

ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO

Comportamenti attesi:

- Assegnare una priorità ai propri obiettivi e alle proprie attività, in linea con le priorità della struttura complessa
- Usare strumenti di pianificazione del proprio lavoro e di altri
- Organizzare il tempo secondo priorità, evitando saturazioni che non lasciano spazio a urgenze
- Onorare le scadenze concordate, rinegoziare gli obiettivi, i tempi e i piani di lavoro
- Delegare ai propri collaboratori diretti attività in linea con le competenze e aspettative di crescita
- Mantenere un giusto equilibrio tra lavoro e vita privata, valorizzando senza “consumare” il proprio patrimonio di competenze

Attività/Processo

GESTIRE LO STRESS E L'EMOTIVITA'

Comportamenti attesi:

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

Macro area di responsabilità del dirigente delle professioni sanitarie:

3. GESTIRE E VALORIZZARE LE PERSONE

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

Attività/Processo

VALORIZZARE IL PERSONALE

Comportamenti attesi:

- Organizzare momenti di scambio e confronto tra il personale del proprio ambito
- Chiarire le aspettative verso il proprio personale
- Incentivare lo sviluppo professionale delle persone (formazione, carriera, crescita)
- Monitorare le aspettative delle persone verso il contesto lavorativo e le attività
- Monitorare i risultati raggiunti da ciascuno, celebrando i successi e correggendo gli errori in un'ottica di crescita continua
- Garantire la circolarità delle informazioni creando occasioni ad hoc e utilizzando gli strumenti idonei
- Organizzare momenti di confronto con i propri collaboratori diretti al fine del miglioramento di processi e modelli organizzativo-assistenziali e al fine di affrontare in accordo le criticità

- Gestire gli istituti contrattuali vigenti
- Promuovere nuove attività e nuove modalità operative, in un'ottica di crescita professionale e personale
- Promuovere l'utilizzo di strumenti di mappatura delle competenze del personale, in un'ottica di valorizzazione dei professionisti e certificazione delle competenze avanzate diffuse nell'organizzazione

Attività/Processo

SUPERVISIONARE L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE NEL PROPRIO AMBITO

Comportamenti attesi:

- Proporre e implementare modelli organizzativi flessibili che consentano una distribuzione equa dei carichi di lavoro
- Supervisionare l'applicazione degli istituti contrattuali nell'organizzazione del personale, anche in situazione di emergenza
- Rispettare gli adempimenti previsti dal sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro
- Proporre e verificare la fattibilità di modalità innovative di organizzazione della turnistica nel proprio ambito di competenza, in linea con i vincoli normativi e contrattuali, in un'ottica di miglioramento dell'assistenza
- Monitorare l'andamento delle presenze del personale, promuovendo il confronto con il Direttore di struttura complessa e il dipartimento Risorse umane nel caso di criticità emergenti

Attività/Processo

SVILUPPARE IL PERSONALE

Comportamenti attesi:

- Supervisionare il processo di inserimento del personale neoassunto
- Proporre azioni di attrattività del personale sanitario
- Identificare il fabbisogno di sviluppo del personale afferente al proprio ambito
- Promuovere programmi di formazione trasversali alle diverse strutture del proprio ambito, in linea con la mappatura delle competenze, gli obiettivi, gli indirizzi di programmazione aziendale
- Incentivare il personale del proprio ambito a proporre occasioni di sviluppo anche extra aziendali, facendosi da promotore di esperienze che possono arricchire la professionalità dei singoli, valorizzare le professioni sanitarie e fornire un'assistenza di qualità al cittadino
- Assegnare obiettivi e valutare le prestazioni dei propri collaboratori diretti, nonché promuovere la valutazione di tutto il personale, in un'ottica di miglioramento dei servizi, di raccolta delle aspettative del personale e di motivazione dello stesso, secondo criteri di trasparenza, equità e valorizzazione

Attività/Processo

GESTIRE LE RIUNIONI

Comportamenti attesi:

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

Macro area di responsabilità del dirigente delle professioni sanitarie:

4. GESTIRE LE RISORSE

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

Attività/Processo

GESTIRE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE

Comportamenti attesi:

- Stimare le risorse materiali e tecnologiche necessarie nel proprio ambito, avvalendosi di dati oggettivi
- Utilizzare i canali di richiesta e reperimento delle risorse materiali e tecnologiche vigenti in azienda
- Pianificare l'utilizzo delle risorse, in linea con gli obiettivi e gli indirizzi aziendali
- Monitorare l'utilizzo delle risorse secondo criteri di efficienza ed efficacia
- Intraprendere azioni correttive nell'utilizzo delle risorse in caso di necessità
- Segnalare ai ruoli di competenza e al Direttore di struttura complessa eventuali difficoltà nel reperimento delle risorse

Attività/Processo

PARTECIPARE ALL'ACQUISIZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE

Comportamenti attesi:

- Contribuire alla valutazione delle principali tecnologie sanitarie esistenti o di nuova introduzione (attrezzature sanitarie, dispositivi medici, modelli organizzativi e assistenziali)
- Contribuire alla definizione delle specifiche ed i criteri di selezione della/e tecnologia/e
- Coinvolgere i professionisti utilizzatori della tecnologia al fine di raccogliere criticità e specifiche esigenze
- Partecipare alle decisioni inerenti le tecnologie del proprio ambito

Macro area di responsabilità del dirigente delle professioni sanitarie:

5. GESTIRE I PROCESSI (ASSISTENZIALI E NON)

L'APSS progetta, gestisce e migliora i processi assistenziali finalizzati a soddisfare pienamente i propri clienti (cioè i destinatari dei LEA fissati dalla normativa) e le altre parti interessate, generando per ciascuno di essi un valore crescente.

Attività/Processo

SUPERVISIONARE E INNOVARE I PROCESSI ASSISTENZIALI NEL PROPRIO AMBITO

Comportamenti attesi:

- Considerare gli impatti degli interventi di cambiamento sui processi e le procedure in modo globale e non solo nel proprio ambito
- Monitorare periodicamente gli indicatori di processo in un'ottica di miglioramento
- Attuare interventi migliorativi sui processi gestiti e proporre interventi migliorativi sui processi dei quali si è partecipi
- Aggiornare le procedure specifiche e comunicare gli aggiornamenti agli interessati, prevedendo se necessario momenti di spiegazione ad hoc
- Garantire la circolarità delle procedure a tutti gli attori del processo, utilizzando i flussi comunicativi vigenti in azienda, nel rispetto dei ruoli

Attività/Processo

PROMUOVERE LA QUALITÀ DELL'ASSISTENZA

Comportamenti attesi:

- Proporre e realizzare modelli organizzativi ed assistenziali orientati ai bisogni dei pazienti, ai percorsi clinico-assistenziali, all'intensità delle cure
- Proporre e realizzare modelli organizzativi e assistenziali che favoriscano un approccio multi-dimensionale e multi-professionale, in un'ottica di integrazione tra setting e ambiti territoriali e ospedalieri
- Sviluppare/adattare e monitorare l'applicazione di documenti di indirizzo assistenziale basati su prove di efficacia e condivisi tra tutti i professionisti (linee guida, percorsi assistenziali, protocolli, procedure)
- Partecipare alla definizione di indicatori di esito nel proprio ambito

- Collaborare a realizzare attività di monitoraggio e valutazione (flussi informativi, criteri di valutazione, audit)

Attività/Processo

CONTRIBUIRE ALLA SICUREZZA DEL PERSONALE E DEL PAZIENTE

Comportamenti attesi:

- Sviluppare modalità organizzative che favoriscano l'adozione di comportamenti corretti per ridurre i rischi per pazienti e operatori
- Contribuire a favorire la cultura della gestione del rischio clinico, promuovendo l'utilizzo degli strumenti di Incident reporting e l'organizzazione di momenti di audit
- Applicare quanto riportato nel Piano della Sicurezza aziendale
- Segnalare eventuali situazioni di rischio, adottando le misure di contenimento dello stesso
- Mantenere aggiornata la documentazione sulla sicurezza di utenti e operatori, secondo le modalità richieste dai ruoli competenti
- Sostenere la formazione relativa alla sicurezza

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 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
13. 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
14. 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