

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO

PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI NATURA GESTIONALE “GESTIONE DEL PERSONALE E DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DELL'AREA OSTETRICA – SETTORE OSPEDALIERO” PRESSO LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE

PO 5/2025

RISERVATO AL PERSONALE SANITARIO NON DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO DELL'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DI TRENTO

**Scadenza del termine per la presentazione delle domande:
ORE 12:00 – 16 SETTEMBRE 2025**

In esecuzione della determinazione del Direttore del Dipartimento risorse umane n. 1408 del 25 agosto 2025 è stata indetta, in applicazione dell'art. 82 del Contratto decentrato aziendale sottoscritto in data 5 luglio 2001, la selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di natura gestionale “*Gestione del personale e dei processi assistenziali dell'area ostetrica – settore ospedaliero*” presso la Direzione delle professioni sanitarie del Servizio ospedaliero provinciale.

L'avviso è riservato a dipendenti dell'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari del ruolo sanitario non dirigenziale, inquadrati a tempo indeterminato in categoria D o livello economico Ds.

Il colloquio verterà sulle funzioni e le responsabilità connesse all'incarico così come declinate nel **profilo di ruolo** allegato alla suddetta determinazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il conferimento della posizione organizzativa comporta l'assunzione diretta di elevate responsabilità e richiede un significativo grado di esperienza, autonomia gestionale ed organizzativa.

REQUISITI

Per l'accesso alla selezione per il conferimento della posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 108 del Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell'area non dirigenziale del comparto sanità sottoscritto in data 11 giugno 2007, è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti**:

- a) inquadramento nel profilo professionale di Collaboratore professionale sanitario - **ostetrica** (D) o Collaboratore professionale sanitario esperto - **ostetrica** (Ds);
- b) anzianità di servizio di almeno dieci anni nel profilo di Collaboratore professionale sanitario - **ostetrica** (categoria D) o di almeno cinque anni nel profilo di Collaboratore professionale sanitario esperto - **ostetrica** (categoria Ds);

- c) laurea magistrale/specialistica in Scienze infermieristiche e ostetriche (classe LM/SNT1 o classe SNT/01/S o SNT_SPEC/01).

Verrà valutata l'anzianità di servizio maturata con o senza soluzione di continuità presso enti del servizio sanitario nazionale o presso altri enti pubblici.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dall'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura e alla data di attribuzione dell'incarico.

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

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda è redatta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e **compilata on line con Modulo Google Forms**, il cui link è riportato nella scheda descrittiva dell'incarico allegato al presente avviso.

Il candidato deve accedere alla compilazione della domanda attraverso il link suddetto ed esclusivamente dal PROPRIO ACCOUNT GMAIL AZIENDALE (nome.cognome@apss.tn.it).

È obbligatoria la compilazione dei campi contrassegnati da asterisco (*).

La mancanza di una o più dichiarazioni obbligatorie non consente di inoltrare la domanda.

Il candidato con la compilazione e invio del modulo CHIEDE di partecipare alla procedura e a tal fine deve DICHIARARE di possedere i requisiti prescritti dal presente avviso e ALLEGARE la documentazione necessaria.

In particolare i candidati devono compilare tutti i campi proposti nelle diverse sezioni e indicare:

- i propri dati anagrafici (COGNOME, NOME, LUOGO E DATA DI NASCITA, CODICE FISCALE);
- attuale profilo professionale di inquadramento;
- anzianità di servizio;
- il titolo di studio posseduto (indicare la DENOMINAZIONE della laurea magistrale/specialistica in Scienze infermieristiche e ostetriche - classe LM/SNT1 o classe SNT/01/S o SNT_SPEC/01, con indicazione dell'Ateneo, luogo e data di conseguimento);

Allegati richiesti alla domanda:

Per quanto riguarda gli allegati di seguito riportati, si raccomanda di utilizzare esclusivamente i formati richiesti, denominando ciascun file: Cognome _servizi , Cognome_attestato; Cognome_CV

- **DICHIARAZIONE DEI PERIODI DI SERVIZIO** presso enti e aziende del Servizio Sanitario Nazionale: allegare FILE EXCEL come da modello scaricabile dal sito internet (**obbligatorio**). *Per quanto riguarda l'anzianità di servizio, ai fini della valutazione dei titoli, saranno presi in considerazione soltanto i periodi riportati in tale file;*

- **ATTESTATO** del conseguimento del titolo post-base dichiarato in FORMATO PDF, al fine di agevolare la valutazione della Commissione;
- **CURRICULUM PROFESSIONALE** aggiornato in FORMATO PDF (in un unico file), ai fini di una presentazione completa del candidato, comprensiva degli **ulteriori titoli che saranno oggetto di valutazione (obbligatorio)** quali:
 - i titoli di studio ulteriori a quello fatto valere come requisito di ammissione in relazione all'attinenza all'incarico;
 - le pubblicazioni risalenti a non oltre cinque anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - eventi formativi qualificati in relazione al numero di crediti riconosciuti;
 - gli incarichi di insegnamento coerenti con il profilo di ruolo tenuto conto della tipologia del corso di studio e delle ore annue, risalenti a non oltre cinque anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - funzioni di effettivo coordinamento, tenuto conto della rilevanza delle stesse, risalenti a non oltre dieci anni.

L'Amministrazione procede alle verifiche delle autodichiarazioni rese e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, 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.

INVIO DELLA DOMANDA E TERMINE

In fondo al modulo di domanda online **Modulo Google Forms** è presente il comando INVIA, cliccando il quale la domanda viene formalmente inviata al sistema aziendale.

La mancanza di una o più dichiarazioni o di uno o più allegati obbligatori impedisce l'invio della domanda.

Quando la domanda viene correttamente inviata un MESSAGGIO A VIDEO CONFERMA L'AVVENUTA REGISTRAZIONE DELLA PROPRIA ISCRIZIONE da parte del sistema e il conseguente invio di notifica all'Ufficio incarichi e sviluppo di carriera e di conferma e riepilogo alla propria mail aziendale.

Dopo l'invio della domanda, non è più possibile modificarla.

NB. Per evitare sovraccarichi del sistema si raccomanda cura e attenzione nella compilazione della domanda in modo da evitare ulteriori invii ad integrazione.

La **domanda fuori termine non verrà presa in considerazione**. Il candidato che invia la domanda fuori termine NON È ISCRITTO.

Il termine scade il giorno 16 settembre 2025 alle ore 12.00 – orario del server aziendale.

Entro tale termine la domanda deve pervenire al server aziendale. Faranno fede la data e l'ora di invio registrata dal sistema e automaticamente riportata dallo stesso nel foglio di sintesi delle candidature nel *Google Drive* istituzionale del Servizio acquisizione e sviluppo.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

In applicazione dell'art. 82 del Contratto Decentrato Aziendale sottoscritto in data 5 luglio 2001 e tenuto conto del nuovo assetto organizzativo dell'Azienda, approvato da ultimo con deliberazione del Direttore generale n. 256 del 22 giugno 2017, la Commissione incaricata di valutare le candidature pervenute è composta da:

in qualità di Presidente:

- Direttore del Servizio ospedaliero provinciale o suo delegato;

in qualità di Componente:

- Direttore della Direzione delle professioni sanitarie del Servizio ospedaliero provinciale o suo delegato;
- Direttore del Servizio Governance dei processi delle professioni sanitarie o suo delegato.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente inquadrato in categoria pari o superiore a C.

Almeno un terzo dei componenti della commissione, escluso il segretario, è di sesso femminile; l'eventuale mancato rispetto di tale soglia di individuazione è motivato nell'atto di nomina della commissione, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento per l'accesso all'impiego del personale sanitario, approvato con decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento del 28 giugno 2010, n. 17-49/Leg, confermato senza modifiche dall'art. 9 del D.P.P. n. 17-119/Leg di data 14 agosto 2013.

TITOLI E PUNTEGGIO

Tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, la Commissione valuterà i titoli di seguito indicati attinenti al ruolo da ricoprire:

Anzianità di servizio maturata nel settore specifico attinente l'incarico.	max punti 20
Requisiti culturali posseduti: percorsi formativi idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione acquisito e specifici rispetto alla posizione organizzativa da conferire.	max punti 20
Curriculum formativo e professionale che dimostri la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico.	max punti 20
Valutazione individuale permanente ottenuta nel corso del quinquennio precedente.	max punti 20
Valutazione di pregresse situazioni disciplinari che, nel corso dei due anni precedenti, hanno dato luogo alla irrogazione di sanzioni disciplinari, tenuto conto della gravità delle stesse.	riduz. fino al 20% del punteggio complessivo conseguito nei punti precedenti

Sarà valutata l'**anzianità di servizio** risalente a non oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. In ragione dell'attinenza, sarà attribuito fino a **1 punto** per ogni anno di servizio maturato nel profilo professionale di Collaboratore professionale sanitario - **ostetrica** (D) e fino a **2 punti** per ogni anno di servizio nel profilo professionale di Collaboratore professionale sanitario esperto - **ostetrica** (Ds).

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni uguali o superiori a quindici giorni.

I periodi di lavoro a tempo parziale 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.

Nell'ambito dei requisiti culturali saranno valutati:

- i titoli di studio ulteriori a quello fatto valere come requisito di ammissione in relazione all'attinenza all'incarico;
- le pubblicazioni risalenti a non oltre cinque anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nell'ambito del curriculum formativo e professionale saranno valutati se risalenti a non oltre cinque anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione:

- eventi formativi qualificati in relazione al numero di crediti riconosciuti;
- gli incarichi di insegnamento coerenti con il profilo di ruolo tenuto conto della tipologia del corso di studio e delle ore annue.

Saranno inoltre valorizzate le funzioni di effettivo coordinamento, tenuto conto della rilevanza delle stesse, risalenti a non oltre dieci anni.

Tutti i titoli devono essere dichiarati, utilizzando il modulo di domanda online e allegando un curriculum vitae aggiornato e completo.

CALENDARIO PROVA

La data del colloquio sarà pubblicata sul sito aziendale www.apss.tn.it nella sezione concorsi.

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

I candidati dovranno presentarsi con un valido documento di identificazione, provvisto di fotografia. La mancata presentazione dei candidati alla sede di esame comporterà l'esclusione dalla selezione, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La Commissione stabilisce i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità proprie della posizione organizzativa e dei punteggi massimi sopra indicati. Procede quindi alla valutazione delle domande e all'attribuzione dei punteggi. La soglia minima di punteggio titoli per ottenere l'idoneità al conferimento della posizione organizzativa è stabilita in punti 27.

La Commissione procede al colloquio con i candidati che risultino aver ottenuto il punteggio minimo sopra indicato. Il colloquio verte sulle funzioni e sulle responsabilità connesse alla posizione organizzativa a selezione, contenute nell'allegato profilo di ruolo, a seguito del quale la Commissione formula un giudizio sintetico per ciascun candidato.

Il verbale della Commissione è trasmesso al Direttore Generale per l'individuazione del candidato al quale attribuire la posizione organizzativa a selezione.

CONFERIMENTO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa è attribuito con provvedimento motivato del Direttore Generale.

L'incarico è conferito per la durata di tre anni ed è tacitamente prorogato per il tempo intercorrente tra la scadenza e il rinnovo o la revoca dello stesso.

All'assegnatario della posizione organizzativa con rapporto di lavoro a tempo parziale sarà richiesto il rientro a tempo pieno.

Secondo quanto previsto dalla deliberazione del Direttore generale n. 408 di data 14 ottobre 2015, i dipendenti ai quali sono attribuiti incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale ed a valutazione periodica di fine incarico, con riferimento rispettivamente ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati ed alle attività professionali svolte nonché alle capacità gestionali espresse nel periodo considerato. L'esito della valutazione annuale è direttamente correlato alla corresponsione e all'entità della retribuzione di risultato; l'esito positivo o negativo della valutazione triennale di fine incarico, invece, costituisce condizione per la conferma o revoca dell'incarico da parte del Direttore generale

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. 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 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.
5. 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.
6. È esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.
7. 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
8. I dati personali non saranno trasferiti fuori dell'Unione Europea.
9. 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.
10. 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.
11. Preposto al trattamento dei dati personali è il Dirigente del Servizio Acquisizione e sviluppo.
12. I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali (RDP) dell'APSS, a cui l'interessato può rivolgersi per le questioni relative al trattamento dei propri dati personali, sono i seguenti: via Degasperi, n. 79 – 38123 Trento – ResponsabileProtezioneDati@apss.tn.it

DISCIPLINA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I contenuti dell'avviso e le modalità con le quali verrà espletata la selezione sono conformi a quanto previsto dal Contratto decentrato aziendale sottoscritto in data 5 luglio 2001, in applicazione del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale non dirigenziale del comparto sanità sottoscritto in data 8 agosto 2000, 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)"*.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

Per informazioni rivolgersi all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Servizio Acquisizione e Sviluppo – tel. 0461/904089 - e-mail acquisizione.sviluppo@apss.tn.it

Trento, 1° settembre 2025

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