

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAME
PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C**

In esecuzione della determinazione della Dirigente del Servizio Acquisizione e sviluppo n. 1065/2021 del 22 agosto 2021 è indetta selezione pubblica per esame per assunzioni a tempo determinato nel profilo professionale di Assistente amministrativo – categoria C.

Le domande dovranno pervenire entro:

ORE 12:00 – GIORNO 7 SETTEMBRE 2021

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) età non inferiore agli anni 18 compiuti e non superiore all'età legalmente prevista per il collocamento a riposo nel Servizio Sanitario Nazionale;
- 2) 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.

- 3) possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, rapportata alla posizione professionale da ricoprire;
- 4) idoneità fisica all'impiego; l'eventuale assunzione può essere subordinata alla visita medica preassuntiva di cui alla vigente normativa in materia;

- 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 nello stesso profilo professionale cui si riferisce la procedura.

2. REQUISITI SPECIFICI

È altresì richiesto il possesso del seguente **requisito specifico**:

- a) essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dall'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura e alla data di assunzione fatto salvo il seguente caso:

- 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: 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.

Alla data dell'eventuale assunzione è necessario inoltre il possesso dei seguenti requisiti:

- non essere stati, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa;
- non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale;
- non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, nella risoluzione del rapporto di lavoro a causa del mancato superamento del periodo di prova nel medesimo profilo professionale.

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

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda deve essere compilata e inviata esclusivamente online, secondo le indicazioni di seguito riportate, a pena di nullità.

**NON SONO VALIDE LE DOMANDE CHE PERVENGONO IN FORMATO CARTACEO
NE' IN FORMATO ELETTRONICO, NEPPURE INViate TRAMITE PEC.**

L'accesso al modello di domanda on line si trova alla pagina del sito web aziendale dedicata alla presente procedura.

Ecco il percorso per accedervi:

- www.apss.tn.it
- link CONCORSI (si trova in fondo alla Home page del sito istituzionale)
- sezione NUOVI
- SC 08/21 – Selezione pubblica per esame per assunzioni a tempo determinato nel profilo professionale di Assistente amministrativo cat. C.

E' possibile iscriversi online utilizzando qualsiasi browser, tuttavia si sconsiglia l'utilizzo di DISPOSITIVI MOBILI, per i quali non è garantita l'operatività di tutte le funzioni del sistema.

I **candidati ESTERNI** all'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari di Trento accederanno alla domanda attraverso il link denominato Link concorso esterno.

E' richiesta la registrazione, attraverso l'indicazione del proprio codice fiscale e di una casella di posta elettronica che sarà utilizzata per l'invio della password di accesso e per tutte le notifiche relative alla presente procedura. Si raccomanda di verificare che la casella di posta elettronica utilizzata non presenti filtri di posta in arrivo o altre impostazioni che potrebbero bloccare le notifiche automatiche del sistema; in caso di PEC verificare che sia autorizzata la ricezione di messaggi sia da caselle PEC, sia da caselle NON PEC.

IMPORTANTE: In attesa della ricezione della password di accesso si raccomanda di non chiudere il browser altrimenti non sarà possibile concludere con successo la registrazione e, al successivo inserimento delle proprie credenziali, comparirà il seguente messaggio "*Nome utente non trovato negli archivi*". In questo caso si dovrà effettuare una nuova registrazione inserendo ancora una volta il proprio codice fiscale cui seguirà la notifica di una nuova password.

Prima di iniziare la compilazione della domanda, è necessario ACCETTARE le DICHIARAZIONI riguardanti il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e il Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Solo con l'accettazione delle dichiarazioni obbligatorie il candidato risulterà iscritto al portale di gestione delle candidature online e riceverà subito una seconda e-mail con oggetto "*Notifica nome utente aspirante*" con le indicazioni di come gestire le credenziali di accesso e la domanda di partecipazione.

I **DIPENDENTI** dell'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari di Trento accederanno al sistema utilizzando le proprie credenziali di accesso alla rete aziendale da Link concorso interno. Saranno utilizzati i dati anagrafici agli atti dell'Azienda e sarà cura dell'interessato procedere all'eventuale aggiornamento accedendo al Self Service di Peoplesoft.

Inserite le dichiarazioni obbligatorie, sarà possibile procedere con la **COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**, indicando anzitutto i propri dati anagrafici nella sezione "Profilo".

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

Ai dipendenti dell'Azienda e ai candidati che hanno già partecipato a procedure selettive di APSS, il sistema propone i dati anagrafici agli atti dell'Azienda e sarà cura dell'interessato procedere all'eventuale aggiornamento.

Il candidato che partecipa per la prima volta dovrà indicare il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita, genere, stato civile, residenza ed eventuale diverso domicilio, recapiti telefonici.

Per aggiornare i propri dati anagrafici e i contatti, i candidati esterni devono utilizzare il link "*Esterni - I miei concorsi*" nella sezione "Concorsi" del sito internet aziendale, mentre i dipendenti devono utilizzare il link "*Peoplesoft – I miei concorsi*" nella stessa sezione.

La mancanza di una o più dichiarazioni obbligatorie viene segnalata con un messaggio (in rosso) e non consente di inoltrare la domanda.

Una volta completato l'inserimento del profilo, il candidato **CHIEDE** di partecipare alla procedura e a tal fine deve **DICHIARARE** di possedere i requisiti prescritti dal presente bando e **ALLEGARE** la documentazione necessaria.

In particolare **I CANDIDATI DEVONO COMPILARE TUTTI I CAMPI PROPOSTI NELLE SEZIONI DA 1 A 4** e indicare:

1. il possesso dei **REQUISITI GENERALI** indicati al punto 1. del presente avviso; il sistema propone requisiti diversi per coloro che risultano dipendenti dell'Azienda e, per gli esterni, requisiti diversificati in base alla cittadinanza (italiana, di Stato UE, di Stato extra UE).
2. la **PREFERENZA SEDI**: ovvero, l'indicazione della sede o le sedi di servizio aziendali per le quali si intende concorrere precisando l'ordine numerico di preferenza; se non viene indicata alcuna sede di assegnazione, si intendono scelte tutte le sedi aziendali.

La rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso una delle sedi scelte determina la decadenza dalla relativa graduatoria di sede; il candidato potrà essere contattato per le altre sedi.

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

- **TRENTO**
- **ROVERETO**
- **BORGO VALSUGANA**
- **PERGINE VALSUGANA**

- **TIONE**
- **CLES**
- **ARCO**
- **CAVALESE**

3. il possesso dei **REQUISITI SPECIFICI indicati al punto 2. del presente avviso.**

- Titolo di studio richiesto dall'avviso (cliccare su "Aggiungi titolo di studio")

4. **ALTRE DICHIARAZIONI E ALLEGATI:** dichiarazioni facoltative di godere dei seguenti benefici di legge e allegati necessari per la partecipazione alla procedura.

Le "altre dichiarazioni" concernono:

- l'eventuale richiesta di AUSILI e/o TEMPI AGGIUNTIVI necessari per sostenere la prova d'esame, ai sensi della legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 e ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104. I candidati dovranno caricare, nell'apposita sezione "allegati", copia della certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio. Per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili sarà necessario caricare, nell'apposita sezione "allegati", scansione o fotografia di certificato medico (la mancata richiesta al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare);
- TITOLI DI PREFERENZA:** l'eventuale dichiarazione del possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato "PREFERENZE" al presente avviso (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, da caricare – in scansione o fotografia - nella sezione "allegati", è priva di effetto.
- SERVIZI COME DIPENDENTE DI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:** vanno indicati i servizi in qualità di dipendente di una pubblica amministrazione con rapporto di lavoro subordinato, indicandone con precisione i periodi.

ATTENZIONE NELLA COMPILAZIONE:

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

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

SEZIONE ALLEGATI:

Per allegare un file, scegliere il tipo di allegato dalla tendina. Se "Altro" specificare di cosa si tratta. Per caricare il file cliccare su "Aggiungi allegato" e poi "Sfogli". Infine "Salva e torna". Procedere nella medesima maniera per ciascun allegato.

Si prega di allegare solo file di tipo PDF o immagine (JPG, PNG). Per ogni tipologia di allegato il file non può superare il limite di 1 MB.

Il candidato **DEVE ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE** – in scansione o fotografia:

1. **documento d'identità** fronte e retro;
2. **ricevuta del versamento** della tassa pari a € 5,00 che dovrà essere effettuato al seguente link:
3. **<http://pagopa.apss.tn.it/>**

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

Il candidato deve inoltre allegare:

4. **curriculum vitae**, aggiornato e completo;
5. **altri allegati obbligatori**, ad esempio: documentazione medica prevista dall'allegato preferenze; la dichiarazione mancante della documentazione necessaria è priva di effetto.

4. INVIO DELLA DOMANDA - TERMINE

Solo in fondo alla sezione 4 ALTRE DICHIARAZIONI è attivo il comando INVIA DOMANDA, cliccando il quale la domanda viene formalmente inviata al sistema aziendale.

La mancanza di una o più dichiarazioni obbligatorie viene segnalata con un messaggio (IN ROSSO) e impedisce l'invio della domanda e la domanda resta nello stato “in bozza”.

Quando la domanda viene correttamente inviata, un MESSAGGIO A VIDEO CONFERMA L'INVIO DELL'ISCRIZIONE ed invita a verificare di aver ricevuto apposita mail di conferma dell'iscrizione.

La domanda fuori termine non viene recapitata all'Azienda, il candidato non riceve alcun messaggio di conferma, pertanto NON E' ISCRITTO e la domanda resta in stato “in bozza”.

Il termine scade il giorno 7 settembre 2021 alle ore 12.00 – orario del server aziendale.

Entro tale termine la domanda deve pervenire al server aziendale. Farà fede del rispetto del termine la mail di sistema che il candidato riceve a conferma dell'avvenuta iscrizione.

L'Azienda può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti e/o per la mancanza degli allegati obbligatori.

5. GESTIONE DELLA DOMANDA – I MIEI CONCORSI

La domanda online può essere integralmente compilata e inviata, oppure è possibile iniziare l'inserimento, salvare e proseguire in un secondo momento.

Il server ha un tempo di disconnessione pari a 20 minuti, si raccomanda di effettuare salvataggi regolari.

La domanda salvata si trova nella “Home page personale” del candidato, accessibile da uno dei 2 link “I miei concorsi” (differenziati per candidati esterni o per Interni) della sezione “concorsi” del sito web aziendale. La domanda risulta, nello “stato” “non inviata” e può essere modificata cliccando su “modifica” (nella sezione “gestisci”).

La domanda inoltrata risulta nello stato “inviata” e può essere visualizzata e stampata.

La domanda inviata non può essere modificata ma, entro la scadenza del termine, può essere presentata una nuova domanda che sostituisce la precedente, tramite la funzione “reinvia” nella “Home page personale”.

ATTENZIONE: con il rinvio si inizia la compilazione di una nuova domanda, viene IMMEDIATAMENTE CANCELLATA la domanda presentata ed il candidato NON RISULTA PIU’ ISCRITTO. Per poter partecipare alla procedura la nuova domanda deve essere inviata entro il termine. Il sistema propone tutti i campi precompilati come nella precedente domanda, ma sino a che non si procede all’invio, il candidato non risulta iscritto.

6. 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 univoco fornito al candidato in fase di iscrizione.

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 registrazione.

Il recapito mail può essere sempre modificato, accedendo alla sezione “I MIEI CONCORSI” e, dall’Home page personale, cliccando su “modifica profilo”.

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.

7. COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Acquisizione e sviluppo ed è composta da:

- a) presidente, scelto fra personale in possesso della qualifica di dirigente o di titolare di posizione organizzativa, in servizio alla data di nomina della commissione;
- b) da due a quattro esperti nelle materie oggetto d’esame, in possesso di una professionalità rapportata alla posizione professionale a concorso e che non siano titolari di funzioni politico-istituzionali o non siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

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

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

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

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

8. PROVE E PUNTEGGIO

L'Azienda si riserva, in relazione al numero di domande pervenute, di far precedere la prova d'esame da una **preselezione**.

La prova di preselezione consisterà eventualmente in quesiti a risposta multipla predeterminata aventi ad oggetto le materie della prova scritta.

Potranno sostenere la prova d'esame i candidati che ottengono nella prova preselettiva il punteggio minimo di 18/30 e rientrano nel numero massimo di **200 idonei**; saranno ammessi, altresì, tutti i candidati aventi il medesimo punteggio del candidato collocatosi al 200 posto.

Il risultato della prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale della selezione pubblica.

Prova d'esame

La prova d'esame sarà una **prova scritta** consistente in quesiti a risposta sintetica vertenti su una o più delle seguenti materie:

- Elementi di Diritto amministrativo con particolare riferimento a:
 - procedimento amministrativo
 - diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - trasparenza nella pubblica amministrazione
 - tutela della riservatezza e protezione dei dati personali
- Nozioni di diritto sanitario, con particolare riferimento alla normativa provinciale, e organizzazione di APSS;
- Misure di prevenzione della corruzione;
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- Ordinamento statutario della Provincia Autonoma di Trento (comprensivo di quanto previsto dalla L.P. n. 2 del 5 marzo 2003 e dalla L.P. n. 3 del 5 marzo 2003).

Il punteggio massimo previsto per la prova d'esame è di 30/30. Per il superamento della prova è richiesta una votazione non inferiore a 18/30.

L'esito di tutte le prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Azienda, con le modalità indicate nella sezione 6. COMUNICAZIONI.

9. DIARIO DELLA PROVA

Il diario della 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.

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 la prova non è consentita la consultazione di testi né l'utilizzo di eventuale altro materiale.

Per esigenze di economicità e speditezza della procedura, l'Azienda procede alle verifiche dei requisiti di accesso all'impiego solo 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.

10. GRADUATORIA

La commissione predispone la graduatoria di merito secondo il voto della prova d'esame.

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

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

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

La graduatoria finale è pubblicata sul sito internet aziendale e rimane vigente per tre anni dalla data della sua approvazione per eventuali assunzioni 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 2003, 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 per l'Azienda l'insindacabile facoltà di un successivo utilizzo della graduatoria per lo stesso soggetto che ha instaurato il rapporto di lavoro con l'altra Pubblica Amministrazione.

11. 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 avviso.

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 n. 492 del 1 settembre 2010).

12. 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 selezione, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. L'espletamento della selezione e le assunzioni in servizio potranno essere temporaneamente sospese o comunque rimandate in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni, ancorché con la previsione dell'eccezionale possibilità di deroga.

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

13. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali è improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento Ue 2016/679. Ai sensi dell'art. 13, Regolamento Ue 2016/679, nella presente informativa sono riportate le indicazioni dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS) relative al trattamento dei dati personali nell'ambito delle procedure selettive per le finalità di seguito indicate.
2. I dati personali forniti nell'ambito della presente domanda verranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità: esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investita l'APSS ed in particolare per finalità connesse alla gestione di procedure selettive, così come disciplinate dalla normativa nazionale, provinciale e dalla contrattazione collettiva.
3. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per dar corso al procedimento di cui alla presente domanda e per tutte le attività connesse (quali, ad esempio, attività di controllo e consultive). Il rifiuto al conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di dar corso alla presente domanda e di espletarne il relativo procedimento.
4. I dati personali potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla posizione giuridico – economica del candidato, ivi comprese le Amministrazioni a cui verrà concesso l'utilizzo della graduatoria, ai sensi dell'art. 3, co. 61, L. 24.12.2003, n. 350.
5. Ai fini del controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, i dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, secondo le modalità previste dal D.P.R. 445/2000. Con riferimento al possesso di titoli di riserva, di preferenza, alla richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame, l'APSS può raccogliere, esclusivamente per le finalità sopra indicate, dati relativi ad eventuali inabilità ex art. 9, Regolamento Ue 2016/679. L'APSS può inoltre raccogliere, esclusivamente per le finalità sopra indicate, dati relativi a condanne penali e reati ex art. 10, Regolamento Ue 2016/679.

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

14. DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

I contenuti dell'avviso e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate, nonché al "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo, professionale e tecnico 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)", approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 351 del 26 maggio 2010.

Il presente avviso 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".

15. 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.

16. 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.

Per informazioni rivolgersi all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Servizio Acquisizione e Sviluppo – tel. 0461/904085-92-95-96-97-4185

Trento, 23 agosto 2021

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO ACQUISIZIONE E SVILUPPO
(D.SSA ROSSELLA TOMASI)

Allegato "PREFERENZE"

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

- 1) GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE
- 2) I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
- 3) I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
- 4) I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 5) GLI ORFANI DI GUERRA
- 6) GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
- 7) GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 8) I FERITI IN COMBATTIMENTO
- 9) GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA
- 10) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
- 11) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
- 12) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 13) I GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
- 14) I GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
- 15) I GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 16) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI
- 17) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO, PER NON MENO DI UN ANNO, PRESSO L'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DI TRENTO, PURCHE' NON ABBIANO SUBITO SANZIONI DISCIPLINARI NEI DUE ANNI ANTECEDENTI LA DATA DI SCADENZA DELLA DOMANDA
- 18) NUMERO DEI FIGLI A CARICO SENZA REDDITO PROPRIO (specificarne nel modello di domanda cognome, nome, luogo e data di nascita)

19) GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI

- occorre produrre certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.

20) I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA

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