

**AVVISO INTERNO
PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
ALL'INCARICO DI SOSTITUTO DIRETTORE DELL'UFFICIO
"SUPPORTO E INTEGRAZIONE ALLA LINE SANITARIA"**

In esecuzione della determinazione del Direttore del Dipartimento risorse umane n. 160/2026 di data 30 gennaio 2026, è pubblicato, ai sensi degli art. 34 e 34 bis della Legge provinciale n. 7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento), il presente avviso interno, riservato al personale dell'Azienda sanitaria universitaria integrata privo della qualifica di direttore, rivolto a verificare l'interesse all'incarico di sostituzione temporanea del Direttore dell'Ufficio "Supporto e integrazione alla line sanitaria" afferente al Servizio ospedaliero provinciale.

UFFICIO "SUPPORTO E INTEGRAZIONE ALLA LINE SANITARIA"

Missione

Garantisce l'attività amministrativa di supporto ai processi di gestione e sviluppo del personale dirigente afferente al Servizio Ospedaliero Provinciale e supporta il processo di valutazione periodica dei dirigenti sanitari a livello aziendale. Progetta, implementa e gestisce le segreterie integrate in Azienda e cura le autorizzazioni di utilizzo del Fondo Unico Aziendale.

Principali attività

- Gestisce a livello aziendale il processo di valutazione periodica dei dirigenti sanitari e cura l'istruttoria per l'assegnazione e il rinnovo degli incarichi dirigenziali. Supporta l'analisi e la proposta di modifiche dell'assetto degli stessi, operando in sinergia con il Dipartimento Risorse Umane, che fornisce input e direzione strategica.
- Fornisce supporto al Servizio Ospedaliero Provinciale nel monitoraggio del fabbisogno di personale e nell'analisi dei carichi di lavoro nei diversi dipartimenti
- Supporta il Servizio Ospedaliero Provinciale nel raccordo tra i vari istituti contrattuali relativi al personale universitario impiegato nelle attività di assistenza, coordinandosi con il Servizio Gestione rapporti con l'Università del Dipartimento Risorse Umane.
- Supporta il Servizio Ospedaliero Provinciale nella gestione dei progetti incentivati e nell'affidamento di prestazioni orarie aggiuntive per l'area dirigenziale medica e sanitaria e per quella amministrativa, con riferimento alle direzioni mediche e alle segreterie di reparto, siano esse già integrate o in fase di integrazione.

- Progetta, implementa e gestisce le segreterie integrate a livello aziendale, con l'obiettivo di riorganizzare le attività amministrative per renderle più semplici, efficienti e uniformi, mantenendo sempre al centro il percorso del paziente; in tale contesto governa anche il processo di task shifting di trasferimento di competenze amministrative tradizionalmente svolte dal personale sanitario verso altre professionalità, coordinandosi con i dirigenti delle professioni sanitarie.
- Cura l'implementazione, la revisione e l'applicazione dei regolamenti aziendali che disciplinano i processi amministrativi integrati con la linea sanitaria, quali ad esempio la regolamentazione degli accessi dei professionisti esterni alle strutture dell'ASUIT, il regolamento per l'accesso alle strutture dell'ASUIT da parte dei fornitori di dispositivi medici su misura per utenti degenti o in regime ambulatoriale.
- Supporta il Servizio Ospedaliero Provinciale nella valutazione di compatibilità degli incarichi extra istituzionali.
- Gestisce la fase istruttoria e la preparazione degli atti per l'accettazione di donazioni, sponsorizzazioni, legati ed eredità, nonché le autorizzazioni per l'utilizzo del Fondo Unico Aziendale, coordinando anche gli accordi di training formativo correlati, in collaborazione e secondo eventuali direttive del Dipartimento Affari Economico finanziari, generali e amministrativi.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – 16 FEBBRAIO 2026

TRATTAMENTO ECONOMICO

All'incaricato sarà corrisposta la specifica indennità prevista dal CCPL e dagli accordi decentrati relativi al personale con qualifica di direttore.

REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare al presente avviso i dipendenti di ruolo dell'Azienda sanitaria universitaria integrata inquadrati nel ruolo amministrativo in categoria C e D.

Ai sensi dell'art. 34 bis, comma 2 bis, le candidature pervenute saranno valutate, sulla base delle esperienze professionali, dei titoli di studio e delle attitudini personali degli interessati, dal Direttore del Servizio ospedaliero provinciale coadiuvato dal Direttore del Dipartimento risorse umane o da altri dirigenti da questi delegati, ferma restando da parte dei suddetti dirigenti la necessità di valutare eventuali ipotesi di incompatibilità alla funzione a conclusione del periodo di presentazione delle candidature.

In seguito alla valutazione dei curricula, potrà essere disposta la convocazione ad un colloquio di tutti i candidati o di quelli con migliori titoli per approfondire le competenze possedute.

In caso di mancanza di manifestazioni di interesse il Direttore generale provvede direttamente all'affidamento dell'incarico di sostituzione.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
--

Gli interessati dovranno far pervenire la manifestazione di interesse, tramite la propria casella mail aziendale, all'indirizzo pec aziendale asuit@pec.asuit.tn.it, specificando nell'oggetto "SD 01/26 Manifestazione di interesse Ufficio Supporto e integrazione line sanitaria Cognome Nome" allegando un curriculum vitae aggiornato in formato pdf.

L'invio dovrà avvenire entro le ore 12.00 del giorno 16 febbraio 2026.

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