

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
PER ASSUNZIONI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C**

**E CONTESTUALE SELEZIONE PUBBLICA PER ESAME PER ASSUNZIONI A TEMPO
DETERMINATO NELLO STESSO PROFILO PROFESSIONALE**

In esecuzione della determinazione del Direttore del Dipartimento risorse umane n. 1177/2026 del 10 luglio 2026 è bandito concorso pubblico per esami per assunzioni a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di Assistente amministrativo – categoria C.

Il candidato concorrerà per uno dei seguenti indirizzi:

➤ **AMMINISTRATIVO:**

principalmente per assegnazioni ai Dipartimenti tecnico-amministrativi, ai servizi di staff dell'Azienda e alle altre strutture amministrative aziendali anche territoriali, per attività di supporto e collaborazione all'attività amministrativa, anche di segreteria, con gestione di flussi documentali e protocolli informatici. Le attività potranno riguardare le procedure di assunzione e gestione del personale, di contrattualistica pubblica, di istruttoria dei procedimenti amministrativi e redazione di atti.

➤ **AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO SANITARIO:**

principalmente per assegnazioni presso le segreterie delle strutture sanitarie aziendali, le Direzioni mediche e i servizi amministrazione territoriali degli ospedali e dei distretti come anello di congiunzione tra l'area amministrativa, l'équipe clinico assistenziale e il cittadino. Le attività potranno riguardare la presa in carico dell'utente con la prenotazione delle prestazioni sanitarie su agende interne, il controllo e l'archiviazione della documentazione sanitaria, il supporto alla gestione dell'anagrafe sanitaria provinciale e dell'assistenza sanitaria, le attività di supporto amministrativo alle équipes.

➤ **CONTABILE:**

principalmente per assegnazioni all'interno del Dipartimento Affari Economico-finanziari e generali e altri servizi a contenuto economico per attività nell'area contabile a supporto della gestione economico-finanziaria e logistica dell'Azienda. Le attività potranno riguardare registrazione e verifica di fatture attive e passive, monitoraggio dei flussi di cassa ed elaborazione dei dati necessari alla stesura del bilancio preventivo e consuntivo, nonché liquidazione delle competenze e degli stipendi del personale, adempimenti fiscali, previdenziali e tributari.

Il candidato potrà scegliere uno solo dei tre indirizzi, compilando la relativa domanda di partecipazione esclusivamente online, secondo le indicazioni riportate nel presente bando di concorso.

Contestualmente alla procedura concorsuale si svolgerà la pubblica selezione per assunzioni a tempo determinato nel medesimo profilo professionale, secondo le modalità illustrate nella sezione "SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED EVENTUALE PRESELEZIONE".

Le domande dovranno pervenire entro:

ORE 12:00 – 14 AGOSTO 2026

1. REQUISITI GENERALI e SPECIFICI

Per l'accesso all'impiego presso l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata del Trentino è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

- 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 Sanitaria Universitaria Integrata del Trentino nello stesso profilo professionale cui si riferisce la procedura;
- 9) essere in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Il titolo deve consentire, ai sensi degli artt. 191 e 195 del D. Lgs. 16 Aprile 1994, n. 297 e s.m.i. l'accesso agli studi universitari.

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 o equivalenza al corrispondente titolo italiano. In mancanza l'Azienda provvede all'ammissione con riserva, fermo restando che l'equipollenza o equivalenza 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 o equivalenza del titolo.

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 sanitaria universitaria integrata del Trentino, 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 annuo lordo di un neo assunto, ai sensi del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro, è quello sotto riportato:

-	<i>stipendio tabellare</i>	€ 27.318,59
-	<i>indennità sanitaria provinciale</i>	€ 1.612,00
-	<i>elemento distinto della retribuzione</i>	€ 208,00
-	<i>retribuzione aggiuntiva CCPL 13/08/2020</i>	€ 453,70
-	<i>indennità di qualificazione professionale</i>	€ 929,89

Alle voci sopra riportate deve aggiungersi la produttività ed 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. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

LEGGERE CON ATTENZIONE!!

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.

Sul sito internet aziendale, all'indirizzo <https://www.asuit.tn.it/bandi-concorsi> il presente bando sarà pubblicato in TRE DIVERSE SEZIONI, relative ciascuna ad uno dei TRE INDIRIZZI tra cui il candidato dovrà scegliere:

- 1) CC 07/26 – Concorso pubblico per esami per assunzioni a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di Assistente amministrativo – indirizzo "AMMINISTRATIVO" (segue...);
- 2) CC 07/26 (segue da sopra...) – indirizzo "AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO SANITARIO"
- 3) CC 07/26 (segue da sopra...) – indirizzo "CONTABILE"

Le sezioni sono TRE, ma IL CONCORSO È IL MEDESIMO. Per questo:

IL CANDIDATO DEVE ISCRIVERSI SOLTANTO AD UNO DEI TRE INDIRIZZI.

Una volta scelto l'indirizzo il candidato troverà, all'interno della relativa pagina web, i link di accesso alla domanda SPECIFICA PER L'INDIRIZZO SCELTO – differenziati tra:

- Link Interni: per i DIPENDENTI dell'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino

- Link Esterni: per i NON dipendenti dell'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino.

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 sanitaria universitaria integrata del Trentino 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 sanitaria universitaria integrata del Trentino 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 ASUIT, 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 *"Interni – 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 bando; 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: all'interno dell'indirizzo scelto, il candidato dovrà indicare la/le sedi aziendali per le quali intende concorrere indicando un ordine di preferenza. Il candidato è inserito nelle graduatorie delle sole sedi scelte. In caso di mancata scelta il candidato è inserito nelle graduatorie di tutte le sedi.

Il primo scorrimento delle graduatorie di sede è effettuato tenuto conto della sola sede indicata come prima preferenza e proponendo al candidato che non ha indicato preferenze, la sede di assunzione definita in base alle esigenze aziendali. Nel caso di rinuncia all'assunzione presso la sede preferita, sia a tempo indeterminato che determinato, il candidato non sarà più contattato per quella sede, tuttavia potrà essere chiamato per le altre sedi scelte.

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

- TRENTO
- ROVERETO
- ARCO (comprende Riva del Garda)
- CLES (comprende Malè e Pellizzano)
- TIONE DI TRENTO
- PERGINE VALSUGANA
- BORGIO VALSUGANA
- PRIMIERO
- CAVALESE (comprende Predazzo e San Giovanni di Fassa)
- MEZZOLOMBARDO

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

- Titolo di studio richiesto dal bando o equipollente (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 in:

- a) eventuale richiesta di AUSILI e/o TEMPI AGGIUNTIVI 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. 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);
- b) l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 nonché, ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021, attuativo della predetta normativa, la richiesta di eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi (che comunque non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova) per sostenere le prove d'esame. I candidati dovranno caricare, nell'apposita sezione "allegati", la certificazione datata relativa ai disturbi specifici di apprendimento (DSA) rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio che espliciti tali necessità; l'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto 9 novembre 2021;
- c) l'eventuale richiesta, per i candidati portatori di una grave e documentata disgrafia e disortografia, ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ai sensi del decreto del 5 Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021, attuativo della predetta normativa, di sostituire l'eventuale preselezione e/o la prova scritta con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare (tale richiesta deve essere supportata dalla documentazione di cui al punto precedente);
- d) l'eventuale diritto all'ESONERO DALLA PROVA PRESELETTIVA per aver prestato servizio presso l'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino come specificato nel bando (i periodi di lavoro verranno accertati d'ufficio);
- e) l'eventuale diritto all'ESONERO DALLA PROVA PRESELETTIVA in quanto rientrante nella condizione prevista dall'art. 20, comma 2 bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (invalidità uguale o superiore all'80%). E' necessario caricare, nell'apposita sezione "allegati", scansione o fotografia di certificato medico attestante l'invalidità (la mancata richiesta al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare);
- f) TITOLI DI RISERVA: l'eventuale dichiarazione di appartenenza alle categorie di cui all'allegato "RISERVE" al presente bando (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);

- g) TITOLI DI PREFERENZA: l'eventuale dichiarazione del possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato "PREFERENZE" al presente bando (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.

I titoli di preferenza di cui ai punti 13 e 14 verranno applicati d'ufficio.

- h) 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;
- si considerano validi anche i periodi di servizio svolti presso pubbliche amministrazioni tramite Agenzie di lavoro interinale;
- 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 "Sfoglia". 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:

- documento d'identità fronte e retro;
- 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.

Il candidato deve inoltre allegare:

- curriculum vitae, aggiornato e completo che sarà utilizzato dalla Commissione esaminatrice, in sede di prova orale, per la valutazione dell'attitudine e della professionalità del candidato con riferimento alle attività che è chiamato a svolgere;
- altri allegati obbligatori, ad esempio: documentazione medica prevista dall'allegato riserve o dall'allegato preferenze; la dichiarazione priva della documentazione necessaria è priva di effetto.

5. 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 in 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 14 AGOSTO 2026 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.

6. 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 reinvio 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.

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 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. Per quanto riguarda, invece, la convocazione alle prove d'esame non saranno effettuate comunicazioni personali (si veda paragrafo "Diario della prova").

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.

8. COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è unica per tutti e tre gli indirizzi e nominata con determinazione del Direttore del Dipartimento risorse umane ed è composta da:

- a) presidente, scelto fra personale in possesso della qualifica di dirigente o di Direttore d'Ufficio, 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.

9. SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED EVENTUALE PRESELEZIONE

La selezione pubblica consiste in una prova scritta utile per la formazione, per ciascun indirizzo, di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato.

In relazione al numero delle domande pervenute per ciascun indirizzo, l'Azienda si riserva di considerare il superamento della prova per assunzioni a tempo determinato come prova preselettiva e quindi necessaria per essere ammessi alla prima prova di concorso. Nella

convocazione alla prova per assunzioni a tempo determinato, che verrà pubblicata con le modalità indicate nella successiva sezione "11 – Diario della prova", verrà comunicata per ciascun indirizzo la necessità o meno di partecipazione alla stessa per l'ammissione alla prima prova concorsuale.

La prova consisterà in un questionario a risposta multipla e potrà essere svolta anche in più sessioni. La prova avrà una parte comune a tutti e tre gli indirizzi e una parte specifica relativa all'indirizzo scelto.

Gli argomenti comuni avranno ad oggetto:

- Accesso agli atti amministrativi (Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, limitatamente agli articoli da 32 a 34)
- Principi in materia di privacy (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 – limitatamente al Capo II)
- Principi in materia di prevenzione della corruzione (*Piano Integrato di Attività e Organizzazione, limitatamente alla sezione 2.3."Anticorruzione e trasparenza"*)
- Organizzazione di Asuit (Atto Aziendale – Deliberazione del Direttore Generale 231/2026)

Gli argomenti specifici relativi all'indirizzo prescelto saranno quelli oggetto della prova scritta.

La prova si intenderà superata se il candidato avrà riportato una votazione di almeno 18/30. In base all'esito della prova verrà formulata una graduatoria per ciascuno indirizzo utile per assunzioni a tempo determinato. Il risultato non concorre alla formazione delle graduatorie finali del concorso pubblico.

Nel caso in cui la prova abbia valore preselettivo, saranno ammessi alla prova scritta i primi 200 candidati, compresi tutti i pari merito con la votazione conseguita dal 200° classificato. Sono esonerati dalla preselezione e non verranno pertanto computati nel numero massimo dei candidati da ammettere alla prova scritta, i candidati che, negli ultimi cinque anni dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda, abbiano prestato positivamente servizio per almeno un anno presso l'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino in ruolo amministrativo. Si considerano tali tutti coloro che abbiano prestato attività lavorativa con rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, o tramite Agenzie di lavoro interinale. Viene computato il servizio svolto anche sommando diversi periodi di servizio.

Sono altresì esonerati i candidati che si trovano nella condizione prevista dall'art. 20, comma 2 bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (invalidità uguale o superiore all'80%).

Il candidato esonerato dalla partecipazione alla preselezione, che intenda comunque partecipare alla prova per assunzioni a tempo determinato, accede alla successiva prova scritta anche in caso di esito negativo.

La prova potrà essere svolta con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

Ove una o più delle tre graduatorie a tempo indeterminato si esauriscano prima del termine di validità, la graduatoria dell'eventuale preselezione potrà essere utilizzata per la formazione di ulteriori graduatorie a tempo indeterminato, ammettendo a nuove prove d'esame un numero di concorrenti risultati idonei nella preselezione e non già precedentemente ammessi, nella misura di ulteriori almeno 200 unità e pari merito (art. 4, comma 2, del "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 - approvato con deliberazione del direttore generale n. 351 del 26 maggio 2010 modificato con deliberazione n. 229 del 28 aprile 2022)).

10. PROVE E PUNTEGGIO

Le prove d'esame si articolano in una prova scritta ed una prova orale distinte per ciascun indirizzo previsto.

INDIRIZZO "AMMINISTRATIVO"

a) prova scritta avente ad oggetto una o più delle seguenti materie:

- *Elementi di Diritto amministrativo con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi e al procedimento amministrativo (Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23)*
- *Principi generali di diritto del lavoro (il contratto collettivo e individuale; il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)*
- *Principi generali in materia di appalti di lavori, servizi e forniture delle pubbliche amministrazioni (Codice dei Contratti - Parte Prima Titolo I, nonché Titolo II limitatamente agli articoli 15, 17 e 18)*

La prova scritta potrà consistere in un tema oppure in un questionario. Il questionario potrà contenere: quesiti a risposta sintetica, quesiti a risposta multipla predeterminata oppure, combinando le due modalità, alcuni quesiti a risposta sintetica ed alcuni quesiti a risposta multipla predeterminata. La commissione predispone la prova secondo le modalità ritenute maggiormente funzionali alle proprie valutazioni, tenuto conto del numero dei candidati.

b) prova orale avente ad oggetto approfondimenti delle materie oggetto della prova scritta ed anche:

- principi costituzionali in materia di salute e livelli essenziali di assistenza (articoli di riferimento della Costituzione della Repubblica Italiana e del Decreto legislativo n. 502/1992 e s.m.i.)
- organizzazione di Asuit (Atto Aziendale - Deliberazione del Direttore Generale 231/2026)

INDIRIZZO "AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO SANITARIO"

a) prova scritta avente ad oggetto una o più delle seguenti materie:

- *Principi generali in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 – articoli da 1 a 15)*
- *Principi generali in materia di accesso e di trasparenza nella pubblica amministrazione (Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23)*
- *Organizzazione di ASUIT (LP 23 luglio 2010, n. 16 – Sezione II, articoli da 27 a 37 e Atto Aziendale – Deliberazione del Direttore Generale 231/2026 – Deliberazione del Direttore Generale 317/2026– Deliberazione del Direttore Generale 542/2026)*
- *Codice di comportamento aziendale disponibile sul sito di ASUIT*
- *Prestazioni sanitarie, fascicolo sanitario elettronico e livelli essenziali di assistenza (art.3 decreto legge 73/2024 convertito in legge 107/2024, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, art. 12 e art. 1 del D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502)*

La prova scritta potrà consistere in un tema oppure in un questionario. Il questionario potrà contenere: quesiti a risposta sintetica, quesiti a risposta multipla predeterminata oppure, combinando le due modalità, alcuni quesiti a risposta sintetica ed alcuni quesiti a risposta multipla predeterminata. La commissione predispone la prova secondo le modalità ritenute maggiormente funzionali alle proprie valutazioni, tenuto conto del numero dei candidati.

- b) prova orale avente ad oggetto approfondimenti delle materie oggetto della prova scritta ed anche:
- le relazioni interpersonali sul lavoro e con l'utenza

INDIRIZZO "CONTABILE"

- a) prova scritta avente ad oggetto una o più delle seguenti materie:
- *Elementi di contabilità economico patrimoniale e di contabilità generale*
 - *Elementi dei bilancio di previsione e del bilancio di esercizio di Asuit*
 - *Pianificazione, programmazione e finanziamento del servizio sanitario provinciale (LP 23 luglio 2010, n. 16 – Capo III)*

La prova scritta potrà consistere in un tema oppure in un questionario. Il questionario potrà contenere: quesiti a risposta sintetica, quesiti a risposta multipla predeterminata oppure, combinando le due modalità, alcuni quesiti a risposta sintetica ed alcuni quesiti a risposta multipla predeterminata. La commissione predispone la prova secondo le modalità ritenute maggiormente funzionali alle proprie valutazioni, tenuto conto del numero dei candidati.

- b) prova orale avente ad oggetto approfondimenti delle materie oggetto della prova scritta ed anche:
- principi costituzionali in materia di salute e livelli essenziali di assistenza (articoli di riferimento della Costituzione della Repubblica Italiana e del Decreto legislativo n. 502/1992 e s.m.i.)
 - organizzazione di Asuit (Atto Aziendale – Deliberazione del Direttore Generale 231/2026)

Il punteggio massimo previsto per ciascuna prova d'esame è di 30/30 e, per il superamento delle prove, è richiesto in ciascuna di esse 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 COMUNICAZIONI.

11. DIARIO DELLE PROVE

Il diario di ciascuna prova, ivi compresa la prova scritta per assunzioni a tempo determinato, sarà pubblicato sulla pagina dedicata alla presente procedura del sito aziendale www.asuit.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 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 nella 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 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.

12. GRADUATORIE

La commissione esaminatrice predispone le graduatorie di merito per ciascuno dei tre indirizzi previsti. È escluso dalle graduatorie il candidato che non abbia conseguito in ciascuna delle prove di esame la prevista valutazione di sufficienza.

L'Azienda forma le tre graduatorie finali tenuto conto delle eventuali riserve di posti previste dalla normativa vigente (allegato RISERVE) e, in 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, 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 2025, il differenziale tra i generi nel profilo professionale di Assistente amministrativo (Femmine 85% – Maschi 15%) è superiore al 30%. Pertanto il genere meno rappresentato è quello maschile.

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 di ciascun indirizzo è costituita da tante graduatorie quante sono le sedi aziendali indicate nel presente bando. Ciascun candidato è inserito nelle sole graduatorie relative alle sedi scelte; se il candidato non indica alcuna sede, si intendono scelte tutte le sedi aziendali e l'Azienda dispone l'assegnazione in base alle proprie esigenze territoriali.

Il primo scorrimento delle graduatorie di sede è effettuato tenuto conto della sola sede indicata come prima preferenza e proponendo al candidato che non ha indicato preferenze, la sede di assunzione definita in base alle esigenze aziendali. Nel caso di rinuncia all'assunzione presso la sede preferita, sia a tempo indeterminato che determinato, il candidato non sarà più contattato per quella sede, tuttavia potrà essere chiamato per le altre sedi scelte.

Coloro che verranno assunti dovranno permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a due anni, periodo in cui non verranno concesse mobilità interne ed esterne all'Azienda stessa.

Prima di procedere ad un'eventuale assunzione dalla graduatoria concorsuale verranno prese in considerazione le domande di mobilità interna del personale già in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda nello stesso profilo professionale a concorso, secondo le modalità previste nel Regolamento concernente la mobilità volontaria interna del personale dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari approvato con decreto del Presidente della Provincia del 4 luglio 2013.

Le graduatorie finali sono pubblicate sul sito internet aziendale e rimangono vigenti per tre anni dalla data di approvazione per eventuali assunzioni in numero compatibile con le effettive necessità di servizio e con le disponibilità finanziarie.

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 a tempo indeterminato comporta la decadenza del candidato dalla graduatoria e lo stesso soggetto non verrà più contattato dall'Azienda.

L'assunzione è subordinata alla VERIFICA DEL POSSESSO DI TUTTI I REQUISITI GENERALI E SPECIFICI previsti per l'accesso all'impiego presso l'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino e riportati nel presente bando.

L'assunzione, la presa di servizio e tutto quanto concerne il rapporto di lavoro con l'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino 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 vigenti.

14. MODIFICA DELLA PROCEDURA

L'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino si riserva la facoltà di modificare le modalità per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura nonché di prorogare e/o riaprire i termini, per insindacabili ragioni organizzative; si riserva altresì la facoltà di stabilire il numero dei posti per i quali è indetta la procedura, in caso di variazione delle necessità dei servizi derivante da fattori non preventivabili, 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 procedura 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 bando, nonché di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dell'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino.

15. 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 sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT) 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'ASUIT 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'ASUIT 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 ASUIT, 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: <https://www.asuit.tn.it/documenti/manuale-di-gestione-degli-archivi>
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 sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT) 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@asuit.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'ASUIT, 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@asuit.tn.it

16. 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 "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo, professionale e tecnico, approvato con deliberazione del Direttore generale reggente n. 351/2010 di data 26 maggio 2010 modificata con determinazione n. 229/2022 del 28 aprile 2022".

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".

17. 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.

18. 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.

19. INFORMAZIONI

Per informazioni sul concorso o problematiche relative alle modalità di iscrizione on-line rivolgersi all'Ufficio Selezioni ai seguenti recapiti:

tel. 0461/904092-95-96-97-85-6215 - 6325.

mail concorsi@asuit.tn.it

Trento, 15 luglio 2026

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

Allegato RISERVE

CATEGORIE AVENTI DIRITTO ALLA PRECEDENZA NELLA GRADUATORIA FINALE E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO.

A) HANNO DIRITTO ALLA RISERVA I SOGGETTI CHE RISULTANO IN POSSESSO DELLA DICHIARAZIONE DI INABILITA' PREVISTA DALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68, NEI LIMITI DI SEGUITO RIPORTATI.

- Nel limite del 7 per cento dei posti occupati, per le categorie previste dall'art. 1 della legge n. 68/1999, nonché dall'art. 1 della legge n. 302/90 e precisamente:
 - invalidi civili a causa di atti di terrorismo consumati in Italia e della criminalità organizzata;
 - invalidi civili affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
 - invalidi del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
 - persone non vedenti o sordomute (sono considerati non vedenti coloro che sono affetti da cecità assoluta o hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione; sono considerati sordomuti coloro che sono colpiti da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);
 - invalidi di guerra, invalidi civili di guerra e invalidi per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria.

Documentazione necessaria:

- attestazione dell'inabilità riconosciuta dalla competente Commissione medica. Per poter fruire della riserva del posto ai sensi della L.68/99 il candidato deve essere iscritto agli elenchi-graduatorie della L. 68/99 entro la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Dopo l'approvazione della graduatoria l'Azienda presenterà richiesta all'Agenzia del lavoro di riconoscimento dell'assunzione ai fini della riserva: il candidato dovrà confermare la permanenza dello stato invalidante (con un verbale di invalidità civile di data non antecedente a 36 mesi - o diversa data di revisione se prevista sul verbale stesso - rispetto alla data di detta richiesta) e dovrà risultare iscritto agli elenchi-graduatorie della L. 68/99 entro la data in cui l'Agenzia del lavoro effettuerà il riconoscimento.
- Nel limite dell'1 per cento dei posti occupati, per le persone di cui alle categorie previste dall'art. 18 della legge n. 68/1999, nonché dall'art. 1 della legge n. 407/98 che risultino iscritte nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 e precisamente:

- orfani e coniugi superstiti, ovvero fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti, di deceduti o resi permanentemente invalidi a causa di atti di terrorismo consumati in Italia (per questa categoria non è richiesto lo stato di disoccupazione);
- orfani e coniugi superstiti di deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
- coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
- profughi italiani rimpatriati.

Tali precedenze all'assunzione vengono applicate dall'Azienda solo qualora la stessa si trovi nella necessità di coprire la quota percentuale rispettivamente del 7 e dell'1 per cento delle categorie sopra elencate.

B) Hanno diritto alla riserva del 30% i militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, nonché gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9 e dell'art. 1014, comma 3, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'ordinamento militare).

C) Hanno diritto alla riserva del 15% gli operatori volontari del servizio civile universale, che hanno completato senza demerito tale servizio ai sensi dell'art. 18, comma 4, del d.lgs. 6.3.2017, n. 40, come modificato dall'art. 1, comma 9 bis, del d.l. 22.4.2023, n. 44 convertito in legge 21.6.2023, n. 74.

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

Allegato PREFERENZE

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 SARSCOV-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 SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA DEL TRENTINO, 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