



BANDO DI RICOGNIZIONE INTERNA

AL FINE DELL'ACQUISIZIONE DI DISPONIBILITÀ DA PARTE DI DIRIGENTI MEDICI

PER LO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI ORARIE AGGIUNTIVE NELLE ATTIVITA' DI OSTETRICIA E GINECOLOGIA PRESSO LE UU.OO. E CONSULTORI DEL DAI TRANSMURALE OSTETRICO-GINECOLOGICO

**RISERVATO A DIRIGENTI MEDICI
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA DEL TRENTINO
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E QUALIFICA NELLA DISCIPLINA DI
OSTETRICIA E GINECOLOGIA**

In relazione alle esigenze rappresentate dalla Direzione del SOP, finalizzato a potenziare e garantire e il regolare ed efficiente funzionamento di tutte le Unità Operative e consultori del DAI Transmurale Ostetrico-ginecologico, per il periodo fino al 31 dicembre 2026, è pubblicato il presente Bando per l'acquisizione di disponibilità da parte di Dirigenti medici dell'ASUIT titolari di un contratto di lavoro a tempo pieno, per lo svolgimento di prestazioni orarie aggiuntive.

RICONOSCIMENTO ECONOMICO PER L'ATTIVITÀ AGGIUNTIVA PRESTATATA

L'attività incentivata deve essere svolta oltre l'orario di lavoro con timbratura causalizzata cod. 60000.

Alla luce delle modifiche contrattuali di recente intervenute, gli importi delle tariffe orarie sono attualmente in fase di nuova definizione. Tale tariffa avrà un valore orario non inferiore a 80,00 euro.

Il Direttore del Dipartimento comunicherà al Servizio ospedaliero provinciale il numero di prestazioni effettuate dai singoli professionisti, secondo la periodicità già adottata. Il riconoscimento al dirigente del compenso per le prestazioni orarie aggiuntive svolte sarà effettuato nell'ambito dei flussi stipendiali mensili secondo le modalità già in uso.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI DISPONIBILITÀ

La dichiarazione di disponibilità deve essere redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello allegato al presente avviso, e quindi debitamente sottoscritta.

Alla dichiarazione dovrà essere allegato un curriculum vitae completo e aggiornato, nonché copia di un documento di identità valido.

La dichiarazione di disponibilità e il curriculum vitae (oltre la copia del documento di identità) devono essere trasmessi al Servizio amministrazione del personale del Dipartimento risorse umane con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano al Servizio Amministrazione del personale – Via Degasperi n. 79 – 38123 Trento;
- invio tramite mail istituzionale o Posta Elettronica Certificata (PEC) intestata al professionista interessato, all'indirizzo del Servizio amministrazione del personale servizioamministrazionedelpersonale@asuit.tn.it . Si raccomanda di specificare nell'oggetto della e-mail il riferimento alla presente procedura. Qualora la documentazione da trasmettere sia contenuta in più file PDF, si raccomanda di denominare ciascun file (es. dichiarazione, curriculum vitae, documento di identità), di non zippare i file e di non superare i 20 MB per e-mail (se necessario si invita ad effettuare più trasmissioni).

Le dichiarazioni di disponibilità, i curriculum vitae e l'eventuale ulteriore documentazione trasmessa saranno inviate al Direttore del Dipartimento al quale, in collaborazione con i Direttori delle Unità Operative interessate, spetta la valutazione dell'adeguatezza dei curricula e quindi le chiamate dei professionisti. Nell'ambito di tale valutazione, oltre al profilo professionale, si terrà conto della flessibilità e della disponibilità operativa garantite dal candidato, pur nel pieno rispetto e nella salvaguardia della programmazione dei turni presso l'Unità Operativa di appartenenza, anche al fine di garantire un'equa distribuzione dei turni in POA tra il personale resosi disponibile a tal fine.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Il trattamento dei dati personali è improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento Ue 2016/679. Ai sensi degli artt. 13 e 14,

Regolamento Ue 2016/679, nella presente informativa sono riportate le indicazioni dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS) relative al trattamento dei dati personali nell'ambito delle procedure per le finalità di seguito indicate.

- 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.

- 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

- 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 Della procedura finalizzata all'acquisizione di disponibilità a svolgere POA (prestazioni orarie aggiuntive) da parte di dirigenti medici, così come disciplinate dalla normativa nazionale, provinciale e dalla contrattazione collettiva.

- 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.

- Ai fini del controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, i dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, secondo le modalità previste dal D.P.R. 445/2000. Con riferimento al possesso di titoli di preferenza, alla richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame, l'APSS può raccogliere, esclusivamente per le finalità sopra indicate, dati relativi ad eventuali inabilità.

- 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.

- È esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.
- 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
- I dati personali non saranno trasferiti fuori dell'Unione Europea.
- 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.

Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi:

- Al Direttore del DAI Transmurale Ostetrico-ginecologico, per quanto riguarda gli aspetti di merito concernenti le prestazioni orarie aggiuntive da svolgere;
- al Servizio amministrazione del personale, via Degasperi - Trento (servizioamministrazionedelpersonale@asuit.tn.it), per quanto concerne gli aspetti legati alla procedura ricognitiva.

Trento, 24 luglio 2026

IL DIRETTORE DIPARTIMENTO RISORSE
UMANE
-dott. Luciano Bocchi-