AVVISO DI PUBBLICA SELEZIONE

PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI

SOSTITUTO DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA

DISCIPLINA DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO

PROFILO PROFESSIONALE MEDICI – RUOLO SANITARIO

DIREZIONE MEDICA DELL'OSPEDALE DI TRENTO

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE

in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 767/2026 di data 08 ottobre 2026.

La presente selezione è finalizzata all'accertamento dell'idoneità all'incarico di sostituto direttore di struttura complessa, effettuato mediante colloquio e valutazione del curriculum professionale dei candidati.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – del giorno 13 NOVEMBRE 2026

REQUISITI

Per l'accesso all'impiego presso l'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

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) non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3 del D. lgs. 8 aprile 2013 n. 39;

8) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

E' altresì richiesto, ai sensi del D.P.R. n. 484 del 10 dicembre 1997, il possesso dei seguenti requisiti specifici di partecipazione:

a) Iscrizione all'albo professionale; l'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

b) Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina di DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO o disciplina equipollente e specializzazione nella stessa disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.

L'anzianità di servizio utile è valutata ai sensi degli articoli n. 10 e seguenti del D.P.R. 484/97.

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 selezione e alla data di assunzione.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio o hanno prestato servizio all'estero devono allegare la documentazione di riconoscimento ed equipollenza del titolo di studio al corrispondente titolo italiano o di equiparazione del servizio a quello prestato in Italia. In mancanza l'Azienda provvede all'ammissione del candidato al colloquio con riserva, fermo restando che la certificazione di equipollenza/equiparazione deve comunque essere posseduta al momento dell'eventuale conferimento dell'incarico.

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;

CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, deve contenere:

1) nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale ed eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative alla procedura, recapiti telefonici ed indirizzo di posta elettronica. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, via fax o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

2) la dichiarazione puntuale del possesso di tutti i requisiti. In particolare, si richiede di indicare in modo esatto la disciplina e i periodi di servizio (data inizio – data fine) che costituiscono requisito di partecipazione alla selezione;

3) la dichiarazione puntuale dei seguenti aspetti:

   a) la *posizione funzionale del candidato* nelle strutture e le sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
   b) la *tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni* effettuate dal candidato, in particolare la casistica di specifiche esperienze e attività professionali, attestate dalla Direzione sanitaria aziendale;

c) i *soggiorni di studio o di addestramento professionale* per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere, di durata non inferiore a quindici giorni, con esclusione dei tirocini obbligatori e *i titoli di studio* ulteriori rispetto ai requisiti di partecipazione, *comunque conseguiti*;
d) la partecipazione a specifici *corsi di formazione manageriale*;
e) *l'attività didattica* presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento, con riferimento al decennio precedente alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
f) la *produzione scientifica* strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica; a tal fine il candidato deve produrre l'elenco completo delle pubblicazioni e presentare la copia di cinque lavori, a propria scelta, selezionati in relazione al periodo di pubblicazione, all'importanza ed all'attinenza con la struttura da dirigere. In caso di presentazione di un numero maggiore di pubblicazioni saranno valutate esclusivamente le cinque pubblicazioni più recenti.

Non si valutano idoneità e tirocini né partecipazioni a convegni, congressi e seminari, pertanto si invitano i candidati a non produrre la relativa documentazione.

SI RACCOMANDA AI CANDIDATI DI UTILIZZARE IL MODELLO DI DOMANDA ALLEGATO AL PRESENTE AVVISO PUBBLICO COMPLETO DI TUTTE LE DICHIARAZIONI SOPRA INDICATE.

Alla domanda devono essere allegati:

1. Un curriculum vitae in formato pdf (senza firma autografa, non da scansione), aggiornato e completo. Ai sensi dell'art. 15, comma 7-bis, lett. d) del Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992, n. 502, i curricula dei candidati saranno pubblicati sul sito internet aziendale. Si richiede pertanto di redigere il curriculum vitae secondo il modello europeo senza riportare dati personali eccedenti (es. residenza, numeri telefonici, fotografie, luogo di nascita) non rilevanti ai fini del conferimento dell'incarico (indirizzi e recapiti telefonici sono invece da riportare sul modello di domanda);

2. Le casistiche/descrizione di specifiche esperienze ed attività professionali attestate dalla Direzione sanitaria aziendale e riferite all'ultimo decennio, al fine della valutazione;

3. L'elenco completo di tutte le pubblicazioni e cinque lavori, a propria scelta, selezionati in relazione al periodo di pubblicazione, all'importanza ed all'attinenza

con la struttura da dirigere. In caso di presentazione in un numero maggiore di pubblicazioni saranno valutate esclusivamente le cinque pubblicazioni più recenti;

4. L'elenco dei documenti presentati;

5. La ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 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 aziendale.

   La tassa di concorso non potrà in nessun caso essere rimborsata, anche nel caso di eventuale revoca del presente concorso;

6. Un documento personale di identità

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite, nella domanda e nei documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie dei documenti prodotti.

L'Amministrazione procede a verifiche a campione e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; tale dichiarazione inoltre, quale "dichiarazione mendace", è punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e nei casi più gravi il giudice può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il giorno 13 novembre 2023 alle ore 12.00.

La domanda è redatta in carta semplice utilizzando il modello scaricabile dal sito aziendale www.asuit.tn.it sezione "concorsi".

La domanda deve essere datata e firmata e inviata esclusivamente con la seguente modalità:

La domanda e la documentazione allegata devono essere spedite tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato esclusivamente all'indirizzo asuit@pec.asuit.tn.it
Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato

all'indirizzo di posta elettronica certificato sopra indicato, o l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.
La domanda dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF. Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione richiesta in formato PDF, compresa la ricevuta del versamento della tassa di concorso. Per quanto riguarda il curriculum vitae si ricorda di inviarlo in formato pdf (non ottenuto da scansione). Si raccomanda di specificare nell'oggetto della e-mail il riferimento alla presente procedura. Qualora la documentazione richiesta sia contenuta in più file PDF, si raccomanda di denominare ciascun file (es. domanda di partecipazione, curriculum vitae, ricevuta tassa concorso, documento di identità), di non zippare i file, di non superare i 20 MB per e-mail (se necessario si invita ad effettuare più trasmissioni).

Ai fini dell'ammissione faranno fede la data e l'ora dell'invio della PEC.

COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è composta da:
a) il direttore sanitario;
b) tre componenti direttori di struttura complessa del profilo professionale e della disciplina oggetto dell'incarico, individuati tramite sorteggio dall'apposito elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali e delle province autonome;
c) un segretario: dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla "C".

Assume le funzioni di presidente della commissione il componente con maggiore anzianità di servizio tra i componenti sorteggiati. La commissione delibera a maggioranza assoluta e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Le procedure di sorteggio dei componenti la commissione, disciplinate con deliberazione del Direttore Generale n. 788/2022 del 22 dicembre 2022 e s.m.i., da ultima quella disposta con deliberazione n. Generale n. 715/2025 del 30/10/2025, sono pubbliche; la data, il luogo e l'ora del sorteggio, unitamente all'elenco specifico di profilo professionale e disciplina dal quale il sorteggio deve essere effettuato, sono pubblicati sul sito web aziendale, nella pagina dedicata alla presente procedura, entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La commissione accerta il possesso dei requisiti specifici e determina l'ammissione o l'esclusione dalla selezione notificandola immediatamente agli interessati.
La valutazione del possesso dei requisiti specifici viene effettuata solo relativamente ai candidati presenti.

Per la valutazione complessiva dei candidati, la commissione ha a disposizione 100 punti così suddivisi:

- ✓ 50 punti per la valutazione del curriculum (50/50)
- ✓ 50 punti per il colloquio (50/50)

Prima di procedere allo svolgimento del colloquio e all'esame del curriculum, la Commissione stabilisce i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità proprie della struttura da dirigere e dei seguenti punteggi massimi:

a) per la posizione funzionale del candidato nelle strutture e le sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione: fino a 18 punti;
b) per la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato; in particolare per le discipline ricomprese nell'area chirurgica e delle specialità chirurgiche: della casistica chirurgica e delle procedure chirurgiche invasive; per le altre discipline: della casistica di specifiche esperienze ed attività professionali: fino a 20 punti;
c) dei soggiorni studio o di addestramento professionale attinenti alla disciplina svolte in strutture universitarie, con esclusione dei tirocini obbligatore e le attività di addestramento professionale in rilevanti strutture italiante o estere di durata non inferiore a quindici giorni e tenuto conto dei titoli di studio ulteriori rispetto ai requisiti di partecipazione, comunque conseguiti: fino a 2 punti;
d) per la partecipazione a specifici corsi di formazione manageriale: fino a 2 punti;
e) per l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento: fino a 3 punti;
f) per la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, e del suo impatto sulla comunità scientifica: fino a 5 punti.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nel curriculum, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso con riferimento all'incarico da svolgere.

Il punteggio massimo di 50/50 sarà quindi riferito a :

a) Capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, anche con riferimento alle esperienze professionali documentate;
b) Capacità gestionali, organizzative e di direzione.

La soglia minima necessaria, affinché il singolo candidato possa conseguire l'idoneità, è rappresentata dal punteggio di 30/50.

La data del colloquio sarà pubblicata sul sito aziendale www.asuit.tn.it – nella sezione concorsi, almeno 20 giorni prima della data stessa.

La pubblicazione della data del colloquio costituisce formale convocazione dei candidati e pertanto non saranno effettuate comunicazioni personali.

ESITO DELLA SELEZIONE

Al termine delle operazioni selettive la commissione redige la graduatoria dei candidati idonei, formata sulla base del punteggio complessivo dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione del curriculum e del punteggio riportato nel colloquio.
Il Direttore generale conferirà l'incarico a selezione in capo al candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane d'età.
La presente procedura esaurirà i suoi effetti con la nomina del dirigente individuato dal Direttore Generale e, in caso di dimissioni o decadenza del dirigente nominato, non si procederà a scorrimento della graduatoria.
Il direttore generale può fissare un termine massimo per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, a pena di decadenza.
La relazione sintetica della commissione, i curricula dei candidati, i criteri di attribuzione del punteggio e la graduatoria dei candidati sono pubblicati sul sito internet dell'azienda prima della nomina, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa sulla trasparenza in materia concorsuale.
La partecipazione al colloquio implica il consenso del candidato alla pubblicazione dei dati professionali contenuti nella domanda e nella documentazione allegata.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale secondo quanto previsto dagli articoli 15 e seguenti del Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992, n. 502 e ss. mm. e dal contratto collettivo provinciale di lavoro vigente nel tempo.
L'incarico di sostituzione non costituisce rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'Azienda universitaria integrata del Trentino e avrà scadenza al termine dell'incarico del direttore titolare; pertanto qualora il dirigente nominato fosse dipendente di altro ente, al termine dell'incarico rientrerà nell'ente di appartenenza.
I contenuti dell'incarico saranno disciplinati da specifico contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal dirigente incaricato e dal Direttore Generale e conformi all'allegato profilo di ruolo.
Dopo il provvedimento di nomina e prima dell'avvio dell'attività al dirigente incaricato verrà richiesto di rinnovare la dichiarazione di assenza di cause di

inconferibilità di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013, già rilasciata al momento della presentazione della domanda, e di dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 12 dello stesso decreto.
L'incarico di dirigente di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabili di altri sei.
Il dirigente di struttura complessa sarà sottoposto a verifica quinquennale il cui esito positivo costituisce condizione per la conferma e il rinnovo dell'incarico;
L'incarico comporta obbligatoriamente l'accesso a rapporto di lavoro esclusivo.
Il trattamento economico connesso all'attribuzione dell'incarico di direzione di struttura complessa del ruolo sanitario è quello previsto dal vigente contratto collettivo provinciale di lavoro per l'area della dirigenza medica e veterinaria, la cui entità sarà definita con la stipulazione del contratto individuale.
L'incarico può essere attribuito anche senza l'attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 10 dicembre 1997, n. 484 e successive modificazioni ed integrazioni. In base a quanto previsto dall'art. 15 comma 8 del D.lgs. 502/92 e ss.mm. l'attestato deve essere conseguito dai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla Provincia Autonoma di Trento successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

MODIFICA DELLA PROCEDURA

L'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT) 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 sospendere o revocare la procedura stessa e/o il conferimento dell'incarico qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.
Con la partecipazione alla procedura è implicita da parte dei candidati 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 sanitaria universitaria integrata del Trentino.

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: www.asuit.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 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@apss.tn.it

DISCIPLINA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I contenuti dell'avviso e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate, nonché al D.P.P. n. 17-119/Leg. di data 14 agosto 2013, modificato dal D.P.P. n. 16-73/Leg. di data 12 dicembre 2022 avente ad oggetto "Regolamento per l'accesso all'impiego presso del Personale sanitario presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici in attuazione dell'articolo 44, comma 10 della legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16 (legge provinciale sulla tutela della salute)".
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".

Per informazioni rivolgersi all'ufficio selezioni tel. 0461-904095 / 904084 / 904085

Trento, 8 ottobre 2026.

IL DIRETTORE GENERALE
(DOTT. ANTONIO FERRO)

PROFILO DI RUOLO

DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA

DIREZIONE MEDICA

OSPEDALE DI TRENTO

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE

Titolo dell'incarico	Direttore della struttura complessa Direzione medica dell'Ospedale di Trento
Tiplogia struttura	Struttura complessa
Graduazione della struttura	La graduazione delle funzioni, svolta ai sensi dell'art. 81 del CCPL, colloca la struttura complessa nella fascia 1A
Sede dell'incarico	La sede di lavoro è presso la Direzione medica dell'Ospedale S. Chiara di Trento
Superiore gerarchico	Direttore del Servizio Ospedaliero Provinciale
Personale afferente gerarchicamente al ruolo	Personale medico e amministrativo della struttura complessa dell'Ospedale S. Chiara di Trento: n. 6 dirigenti medici, n. 1 coadiutore amministrativo, n. 7 assistenti amministrativi.
Principali relazioni operative	- Direzione del Servizio Ospedaliero Provinciale - Altre Unità operative/Servizi dell'Ospedale di Trento - Direzione delle professioni sanitarie - Distretti – Dipartimenti transmurali
Principali macroaree di responsabilità	. Gestire le attività dell'UO in linea con le indicazioni della Programmazione provinciale e della Direzione aziendale . Definire politiche e strategie . Agire la leadership . Gestire e valorizzare le persone . Gestire le risorse e le alleanze . Gestire i processi

<table>
<tr><td></td><td>. Formazione e ricerca</td></tr>
<tr><td>Principali documenti di riferimento</td><td>I principali documenti di riferimento per lo svolgimento dell'incarico sono elencati nella Scheda 2.</td></tr>
<tr><td>Descrizione della struttura complessa e delle relative attività</td><td>La Direzione medica collabora con la Direzione del Servizio Ospedaliero Provinciale, di cui costituisce parte integrante, con le altre articolazioni organizzative dell'azienda e con tutte le aree ospedaliere favorendo l'integrazione operativa e garantendo il complessivo sviluppo ospedaliero in linea con gli obiettivi fissati dalla programmazione sanitaria provinciale e dai piani di attività dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

Inoltre collabora con altri enti e istituzioni territoriali pubbliche e private (comuni, case di riposo, RSA, autorità giudiziaria, enti assicurativi, associazioni di volontariato e di tutela dei diritti dei cittadini, Ministero della Salute) ed è aperta al contatto diretto con i cittadini per gli aspetti relativi all'organizzazione, al buon funzionamento dell'ospedale e al grado di soddisfazione per il servizio erogato.

In particolare si occupa di:

• igiene, tecnica e organizzazione ospedaliera;
• attività medico legale ospedaliera;
• attività gestionali ospedaliere;
• governo prestazioni e percorsi;
• ha la responsabilità sulla struttura e sul personale dell'Ospedale in quanto delegato dal datore di lavoro in materia di sicurezza e radioprotezione, secondo quanto previsto nell'organigramma generale per la sicurezza relativo al Servizio Ospedaliero Provinciale.

Principali dati di attività della struttura complessa anno 2024-2025

<table>
<tr><th></th><th>2024</th><th>2025</th></tr>
<tr><td>Posti letto ordinari</td><td>n. 346</td><td>n. 346</td></tr>
<tr><td>Posti letto DH</td><td>n. 56</td><td>n. 56</td></tr>
<tr><td>Ricoveri ordinari</td><td>n. 16.089</td><td>n. 16.077</td></tr>
<tr><td>Ricoveri DH</td><td>n. 5.909</td><td>n. 5.791</td></tr>
</table>

Prestazioni ambulatoriali complessive della struttura ospedaliera di Trento:

<table>
<tr><th>Anno</th><th>Esterni</th><th>Interni</th><th>Totale</th></tr>
<tr><td>2025</td><td>5.231.650</td><td>1.976.433</td><td>7.208.083</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	PRONTO SOCCORSO		
	N° ACCESSI AL P.S.	N° RICOVERI DA P.S.	N° RICOVERI DA P.S. / N° ACCESSI AL P.S.
2024	94.198	10.317	10,95%
2025	94.420	10.937	11,58%

Unità Operative e Servizi presenti nella struttura ospedaliera di Trento:

- Anatomia patologica
- Anestesia e Rianimazione
- Cardiochirurgia
- Cardiologia
- Centro trasfusionale ed Immunoematologia
- Chirurgia generale
- Chirurgia maxillo facciale
- Chirurgia pediatrica
- Chirurgia vascolare
- Dermatologia
- Farmacia
- Fisica sanitaria
- Gastroenterologia
- Geriatria
- Immunoematologia e trasfusione
- Malattie infettive
- Medicina d'urgenza e Pronto soccorso
- Medicina interna
- Medicina nucleare
- Microbiologia e Virologia
- Nefrologia e Emodialisi
- Neonatologia e Terapia intensiva neonatale
- Neurochirurgia
- Neurologia
- Neuroradiologia
- Oculistica (Rovereto)
- Oncologia
- Ortopedia e Traumatologia
- Ostetricia e Ginecologia
- Otorinolaringoiatria
- Patologia clinica
- Pediatria
- Pneumologia
- Protonterapia
- Radiologia diagnostica
- Radioterapia oncologica

	• Reumatologia • Senologia clinica e Screening mammografico • Trentino emergenza • Urologia • Direzione medica • Servizio per le professioni sanitarie
Competenze specifiche rispetto al ruolo	Il Direttore è tenuto a svolgere le funzioni coerenti con l'assetto organizzativo dell'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino, alla luce dei criteri e degli indirizzi della Legge Provinciale n. 16 del 23 luglio 2010 e del Regolamento di organizzazione. In particolare, in relazione alla struttura affidata, il Direttore deve: • svolgere la propria attività assicurando qualità, efficienza e sicurezza delle attività svolte presso l'Ospedale di Trento e le strutture collegate; • assicurare la traduzione operativa dei mandati assegnati dal Direttore del Servizio ospedaliero provinciale favorendone l'applicazione presso la struttura assegnata, attuandoli in modo da garantire l'unitarietà della rete ospedaliera e contribuendo allo sviluppo degli obiettivi strategici e trasversali; • coordinare le attività specialistiche e di ricovero delle unità operative e dei servizi della struttura in relazione alla programmazione delle attività e alle risorse, facilitando le relazioni fra le UU.OO.; • monitorare, con specifici strumenti informativi e sviluppando i relativi indicatori, le attività svolte dalle unità operative e dai servizi dell'Ospedale di Trento e le strutture collegate, programmando le iniziative correttive del caso e documentandone i risultati raggiunti; • garantire la gestione diretta dei servizi affidati e l'assolvimento delle funzioni di competenza della direzione medica, in particolare sull'organizzazione del lavoro, sugli aspetti igienico-sanitari e l'edilizia ospedaliera, sullo smaltimento dei rifiuti, sulla introduzione di nuove tecnologie sanitarie, sugli ambiti della medicina legale e necroscopica; • alimentare i flussi informativi aziendali assicurandone la qualità dei contenuti ed il rispetto della tempistica prevista; • svolgere le funzioni datoriali delegate; • favorire e monitorare la diffusione, l'applicazione e la revisione delle linee guida e dei percorsi assistenziali che si sviluppano nell'Ospedale di Trento e nelle strutture collegate, garantendo attività periodiche di audit con le unità operative e i Servizi che afferiscono alla propria struttura; • assicurare al Comitato valutazione Sinistri la raccolta delle informazioni necessaria alla gestione del contenzioso sanitario;

	• implementare le attività e gli strumenti di risk management e i processi di accreditamento nell'Ospedale di Trento e nelle strutture collegate secondo le indicazioni aziendali; • promuovere iniziative di audit nelle UU.OO. quali opportunità e strumenti ordinari di miglioramento dei diversi processi organizzativi e assistenziali; • contribuire alla realizzazione delle iniziative di revisione e innovazione organizzativa previste dal percorso di riorganizzazione aziendale come da DGP 1183/2017-2015; • collaborare con le unità operative e i servizi interessati (in particolare con l'unità operativa di Cure primarie dell'ambito territoriale di riferimento e il Coordinatore dell'Integrazione Ospedale-Territorio) al fine di assicurare ai pazienti la continuità assistenziale intra ed extraospedaliera; • supportare le iniziative di implementazione del piano della cronicità secondo le direttive aziendali; • partecipare alle attività di monitoraggio sulla codifica delle SDO e al monitoraggio delle attività del privato accreditato; • favorire la formazione continua del personale assegnato al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo delle competenze richieste per rispondere adeguatamente ai bisogni sanitari ed assistenziali in coerenza con il mandato dell'Ospedale di Trento e delle strutture collegate; • favorire l'introduzione delle tecnologie sanitarie presso la struttura, secondo i programmi aziendali, con particolare riguardo ai progetti sull'informatizzazione e sull'introduzione di nuovi modelli organizzativi; • sovrintendere alla gestione delle risorse umane affidate, garantendo la congruità della programmazione della turnistica - anche in presenza di variazioni delle risorse umane disponibili - con i criteri ed i limiti definiti dall'ASUIT nonché dalle disposizioni normative e contrattuali e in coerenza con i mandati istituzionali assegnati; • vigilare affinché l'attività libero professionale nelle strutture di competenza si svolga nel rispetto degli indirizzi espressi nell'atto aziendale in materia di libera professione e nel rispetto dei tempi di attesa per l'attività istituzionale.

Scheda 1

Principali responsabilità e comportamenti attesi del direttore di struttura complessa nell'ASUIT

OBIETTIVO PRINCIPALE DEL RUOLO

Perseguire i migliori esiti di salute possibili e condurre l'Unità Operativa/Servizio verso il raggiungimento degli obiettivi concordati e il miglioramento continuo, in partnership con la propria squadra, gli utenti, le altre componenti dell'organizzazione e i partner esterni, e rispettando le esigenze e i vincoli del contesto.

Macro area di responsabilità:

1. DEFINIRE POLITICHE E STRATEGIE*:*

L'ASUIT realizza la propria missione e la propria visione attraverso una strategia focalizzata sulle esigenze e le aspettative dei cittadini e delle altre parti interessate, tenendo conto del contesto in cui opera. Per realizzare questa strategia vengono elaborati e posti in atto politiche, piani di settore, progetti specifici e programmi di attività.

Attività/Processo
CONTRIBUIRE A DEFINIRE POLITICHE, STRATEGIE E OBIETTIVI AZIENDALI
Comportamenti attesi:

- Aggiornarsi sulle novità e sui trend politici, normativi, economici, sociali, tecnologici e di disciplina e valutare il loro impatto potenziale sulla propria U.O./Servizio
- Confrontarsi con altre realtà simili per individuare le migliori pratiche, nel rispetto dei vincoli normativi
- Partecipare e proporre tavoli trasversali e momenti di informazione e confronto con gli attori che incidono su politiche, strategie e progetti intra ed extra aziendali
- Contribuire alla valutazione dell'impatto di obiettivi e strategie aziendali nella propria U.O., segnalando eventuali criticità, incluse le proposte su come affrontarle
- Ricercare e promuovere modelli organizzativi che valorizzino le competenze e l'autonomia delle professioni, in un'ottica di riconoscimento e sintonia tra ruoli
- Individuare, introdurre e monitorare l'applicazione di modelli organizzativi orientati ai bisogni degli utenti in un'ottica di miglioramento continuo e di utilizzo delle risorse efficace, efficiente e sostenibile
- Partecipare alla valutazione dell'adeguatezza delle strutture, dei sistemi e dei processi attuali, secondo le logiche dell'HTA
- Identificare e monitorare i principali indicatori gestionali, prendendo o proponendo decisioni in linea con quanto rilevato
- Coinvolgere la dirigenza delle professioni sanitarie ed i servizi tecnico-amministrativi locali nello sviluppo, riesame e aggiornamento delle politiche e strategie aziendali e nella pianificazione, realizzazione e monitoraggio del processo di budget

Attività/Processo
PROGRAMMARE E GESTIRE LE PRIORITA' IN LINEA CON GLI INDIRIZZI AZIENDALI
Comportamenti attesi:

- Contribuire a definire i criteri di priorità in linea con gli indirizzi di programmazione aziendale e con il coinvolgimento delle parti interessate, distinguendo gli orientamenti temporali di breve e medio/lungo termine
- Proporre obiettivi di budget in linea con le progettualità e la programmazione aziendale e provinciale, definendo i relativi indicatori di risultato e sostenendo i propri collaboratori nella realizzazione degli stessi
- Collaborare con il Direttore di AOF, la dirigenza delle professioni sanitarie e i Dipartimenti Tecnico amministrativi nella definizione del fabbisogno di risorse (personale, risorse materiali, tecnologie), in relazione ai modelli organizzativi e agli obiettivi aziendali
- Avviare le progettualità secondo i criteri di priorità definiti, monitorandone e rimodulando le attività a seconda dei cambiamenti di priorità
- Coinvolgere i responsabili gerarchici del personale di comparto nella definizione delle priorità, nella proposta degli obiettivi di budget e nel monitoraggio delle attività

Macro area di responsabilità:

2. AGIRE LA LEADERSHIP

I leader dell'ASUIT promuovono la realizzazione della missione e della visione dell'organizzazione. Contribuiscono a elaborare i principi, i valori di riferimento, le linee strategiche e le azioni guida aziendali e ne sostengono l'attuazione attraverso sistemi e comportamenti adeguati. Durante le fasi di cambiamento mantengono la coerenza con gli obiettivi stabiliti e, se necessario, sanno far cambiare rotta all'organizzazione e motivare gli altri a seguirli.

Attività/Processo

PROMUOVERE LA CULTURA AZIENDALE

Comportamenti attesi:

- Sostenere i valori aziendali e della professione, facendoli emergere nei modelli organizzativi/assistenziali, nelle linee guida e nei protocolli proposti e promuovendo comportamenti in linea con gli stessi
- Condividere i valori aziendali con la propria squadra, fornendo esempi concreti di comportamenti positivi e negativi
- Fornire feedback positivo ai colleghi e collaboratori per rinforzare comportamenti che sostengono i valori dell'etica professionale e aziendali
- Promuovere e partecipare a eventi che aumentano il senso d'appartenenza aziendale e ne diffondono la cultura
- Mettere in atto azioni e promuovere i valori della prevenzione della corruzione e di tutela della privacy, verificando il rispetto della relativa normativa
- Contribuire a promuovere la cultura della qualità, del rischio clinico e della metodologia HTA, proponendo iniziative di diffusione, conoscenza e applicazione

Attività/Processo

PRENDERE DECISIONI E RISOLVERE PROBLEMI

Comportamenti attesi:

- Distinguere le tipologie di problemi (contestuali o di sistema, pratici, organizzativi, comunicazionali, psicologici) e i livelli decisionali, coinvolgendo i ruoli di competenza
- Cercare momenti di confronto con i con i dirigenti delle professioni sanitarie e con i dirigenti/direttori degli altri profili (medici, sanitari, tecnico - amministrativi)

- Selezionare, raccogliere, verificare e analizzare le informazioni necessarie per prendere la decisione
- Coinvolgere chi ha le informazioni necessarie e utili alla presa di decisione
- Valutare una gamma di opzioni/soluzioni, e scegliere la migliore, in termini di: probabilità di successo, contenimento di costi e rischio, impatti sul clima organizzativo
- Tenere conto delle conseguenze delle decisioni prese anche sul piano relazionale e, di conseguenza, sul clima organizzativo
- Informare della decisione gli attori coinvolti o implicati nella realizzazione
- Monitorare i risultati, intraprendendo azioni correttive ove necessario

Attività/Processo
PROMUOVERE IL CAMBIAMENTO INSTAURANDO UN CLIMA FAVOREVOLE AL MIGLIORAMENTO CONTINUO
Comportamenti attesi:

- Confrontarsi con altre realtà simili per individuare le migliori pratiche
- Proporre modelli organizzativi e professionali coerenti con l'evoluzione del sistema sanitario provinciale e con il panorama nazionale, nonché con la letteratura
- Valutare i modi in cui i processi (strumenti, metodi di lavoro, le linee guida e i protocolli, ecc) possono essere migliorati, utilizzando anche le logiche dell'HTA, nonché i principi di efficacia, efficienza, sicurezza
- Identificare e analizzare le motivazioni al cambiamento sulla base dei bisogni e le richieste provenienti dall'utenza, confrontandosi preventivamente con la dirigenza/PO delle professioni sanitarie, i dipartimenti/servizi tecnico-amministrativi, i direttori di U.O. e mediando con le necessità apportate dalle diverse parti
- Coinvolgere le parti interessate al cambiamento nella pianificazione, attivazione e valutazione del cambiamento stesso
- Valutare le opzioni per il cambiamento, i loro benefici, svantaggi, rischi, costi, tempi
- Definire il piano per l'attivazione del cambiamento
- Ricercare fonti di finanziamento per progettualità specifiche, assicurandosi che il piano del cambiamento sia in linea con le risorse disponibili
- Monitorare l'implementazione del cambiamento rispetto al piano, ritarando le azioni se necessario
- Garantire il supporto al personale operante nella propria U.O. perché lavorino in linea con il cambiamento
- Assicurare il consolidamento nel tempo dei risultati dovuti al cambiamento
- Valutare i risultati raggiunti ed apprendere dall'esperienza

Attività/Processo
PROMUOVERE RELAZIONI POSITIVE, CREANDO UNA CULTURA DI SQUADRA
Comportamenti attesi:

- Prendere decisioni riflettendo anche sugli impatti relazionali in ogni ambito
- Promuovere occasioni di ascolto e confronto con gli interlocutori aziendali ed extra aziendali di riferimento per le diverse tematiche affrontate
- Costruire e mantenere il confronto con il direttore di AOF, nonché con la direzione delle professioni sanitarie e i servizi tecnico-amministrativi
- Promuovere il rispetto dei ruoli presenti in azienda, riconoscendone gli ambiti di responsabilità e includendoli nelle decisioni di propria competenza
- Riconoscere il contributo unico di ogni ruolo, al fine di valorizzarlo

- Favorire e sostenere occasioni di lavoro multidisciplinare, al fine di arricchire la conoscenza tra ruoli e lo scambio vicendevole di esperienze
- Contribuire a sviluppare stima reciproca, cercando momenti di confronto con i direttori degli altri profili e i dirigenti delle professioni sanitarie
- Intercettare segnali di clima organizzativo difficile nella propria U.O., confrontandosi con il Direttore di D.M.O. e con il Dipartimento R.U., nonché con i professionisti competenti in azienda

Attività/Processo
GESTIRE UNA COMUNICAZIONE EFFICACE
Comportamenti attesi:

- Presentare le informazioni in modo chiaro, conciso, preciso e in modo da facilitare la comprensione
- Tenere informati gli interlocutori sui programmi e gli sviluppi e sulle azioni concordate
- Utilizzare i flussi comunicativi vigenti nell'organizzazione per diffondere le informazioni a tutte le parti interessate, interne ed esterne, non solo appartenenti alla propria gerarchia organizzativa
- Scegliere il contesto, la modalità e gli strumenti comunicativi più adeguati alle informazioni da trasmettere
- Attenersi alle indicazioni aziendali in merito alla comunicazione esterna, concordando con l'organizzazione le informazioni e i canali comunicativi adeguati

Attività/Processo
PREVENIRE E GESTIRE I CONFLITTI
Comportamenti attesi:

- Identificare e affrontare problemi del sistema che possono produrre situazioni conflittuali
- Strutturare e gestire momenti di verifica e confronto su eventi critici o di successo
- Collaborare con i responsabili del personale di comparto nella risoluzione dei conflitti
- Riconoscere e affrontare i conflitti tempestivamente
- Riconoscere le cause e le manifestazioni del conflitto e dare alle persone coinvolte opportunità per presentare i fatti e le loro percezioni del conflitto, assumendo un comportamento oggettivo e imparziale
- Utilizzare strategie per gestire il conflitto e ri-orientare il team, ricorrendo anche al supporto di colleghi o specialisti

Attività/Processo
GESTIRE LE RIUNIONI
Comportamenti attesi:

- Pianificare incontri periodici con il personale operante nell'U.O.
- Distinguere la modalità di riunione e il setting più adatto a seconda dell'argomento (presenza virtuale vs fisica)
- Preparare la riunione con materiale adeguato, in modo da avere chiaro obiettivi e contenuti
- Chiarire lo scopo della riunione all'inizio dell'incontro e i ruoli dei singoli componenti
- Prevedere tempo sufficiente per discutere tutti i punti
- Incoraggiare le persone ad apportare il proprio contributo, valorizzare i singoli contributi e contenere le digressioni e gli interventi poco utili, al fine di ottimizzare il tempo

- Informare le parti interessate in merito alle decisioni prese all'interno della riunione

Attività/Processo
RISPONDERE DELLA PROPRIA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'U.O.
Comportamenti attesi:

- Assegnare le attività in base alle competenze dei propri collaboratori in linea con le norme e le migliori pratiche
- Controllare che i propri collaboratori conoscano e rispettino la deontologia professionale e la normativa necessaria per lo svolgimento delle attività
- Mantenere aggiornate e diffondere le linee guida, i protocolli, le procedure del proprio ambito di competenza in uso nella propria U.O. e verificarne l'applicazione
- Promuovere una cultura dell'errore, organizzando momenti di audit per la discussione di eventi critici, near miss o errori, secondo la gestione aziendale del rischio
- Prendere provvedimenti in caso di comportamenti non in linea con la normativa e l'etica professionale, secondo la procedura vigente in azienda

Macro area di responsabilità:

3. GESTIRE E VALORIZZARE LE PERSONE

L'ASUIT gestisce, sviluppa e consente la manifestazione del potenziale del proprio personale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la valorizzazione delle competenze e le diversità, lo coinvolge e lo responsabilizza. Utilizza le diverse forme incentivanti con modalità volte a motivare il personale e a stimolarne la crescita delle competenze, a vantaggio dell'assistenza erogata.

Attività/Processo
VALORIZZARE IL PERSONALE
Comportamenti attesi:

- Promuovere momenti di scambio e confronto tra il personale operante nell'U.O., facilitando la circolarità delle informazioni
- Collaborare con i ruoli e servizi aziendali che incentivano lo sviluppo professionale delle persone (formazione, carriera, crescita), partecipando alle progettualità ad hoc
- Sostenere un approccio alla gestione RU orientato all'ascolto delle aspettative verso il contesto lavorativo e le attività
- Confrontarsi con altre realtà al fine di analizzare la fattibilità e progettare l'introduzione di sistemi di gestione RU innovativi e in linea con le esigenze dei diversi cluster di lavoratori

Attività/Processo
CONTRIBUIRE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
Comportamenti attesi:

- Proporre e introdurre modelli organizzativi flessibili che consentano una distribuzione equa dei carichi di lavoro
- Applicare gli istituti contrattuali nell'organizzazione del personale, sostenendone l'applicazione nella propria U.O. anche in situazione di emergenza
- Sorvegliare sulla gestione della sicurezza sul lavoro
- Ricercare e proporre modalità innovative di organizzazione del lavoro, in linea con i vincoli normativi e contrattuali, in un'ottica di miglioramento del servizio

- Intercettare precocemente e segnalare eventuali situazioni di stress del personale della U.O. al fine di attivare meccanismi di risposta da parte dell'organizzazione

Attività/Processo
SVILUPPARE IL PERSONALE
Comportamenti attesi:

- Contribuire all'introduzione ed omogeneizzazione del processo di inserimento del personale neoassunto nei diversi contesti aziendali
- Proporre e sostenere azioni di attrattività e trattenimento del personale condivise a livello aziendale
- Promuovere strumenti che facilitino la mappatura e lo sviluppo delle competenze professionali coerenti con l'evoluzione dei bisogni di salute della popolazione e con le esigenze organizzative complessive delle strutture aziendali
- Contribuire a identificare modalità di valorizzazione e formalizzazione di competenze professionali avanzate
- Supportare il proprio personale nella ricerca di occasioni di sviluppo anche extra aziendali, facendosi da promotore di esperienze che possono arricchire la professionalità dei singoli, valorizzare le professioni e fornire un servizio di qualità al cittadino
- Assegnare obiettivi e valutare le prestazioni dei propri collaboratori diretti, in un'ottica di miglioramento dei servizi, di raccolta delle aspettative del personale e di motivazione dello stesso, secondo criteri di trasparenza, equità e valorizzazione

Macro area di responsabilità:

4. GESTIRE LE RISORSE E LE ALLEANZE L'ASUIT pianifica e gestisce le partnership esterne, i fornitori e le risorse interne per assicurare un'efficace operatività dei propri processi.

Attività/Processo
GESTIRE I RAPPORTI CON PARTNER ESTERNI
Comportamenti attesi:

- Favorire i progetti e le attività multidisciplinari, prevedendo il coinvolgimento anche di professionisti/partner esterni all'azienda
- Proporre collaborazioni, incontri e progetti con associazioni di stakeholders esterni
- Identificare criticità di sistema o problematiche che possono prevedere il coinvolgimento di professionisti/partner esterni all'azienda, discutendone con la direzione laddove necessario
- Supportare la direzione di AOF nella valutazione della qualità delle attività gestite con personale esterno

Attività/Processo
GESTIRE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE
Comportamenti attesi:

- Contribuire alla stima delle risorse materiali, tecnologiche e dei dispositivi necessari, avvalendosi di dati oggettivi

- Partecipare alle decisioni inerenti i materiali, le tecnologie e i dispositivi che impattano sull'organizzazione dei processi gestiti, in collaborazione con i Servizi tecnico amministrativi di competenza
- Contribuire alla pianificazione dell'utilizzo delle risorse, in linea con gli obiettivi e gli indirizzi aziendali, in collaborazione con i dipartimenti tecnico-amministrativi, il direttore di AOF e la direzione delle professioni sanitarie, in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione dei processi
- Monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse secondo criteri di efficienza ed efficacia
- Intraprendere azioni correttive nell'utilizzo delle risorse in caso di necessità, coinvolgendo anche i responsabili gerarchici del personale di comparto

Attività/Processo
PARTECIPARE ALL'ACQUISIZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE
Comportamenti attesi:

- Contribuire alla valutazione delle principali tecnologie esistenti o di nuova introduzione, secondo le logiche HTA
- Contribuire alla definizione delle specifiche ed i criteri di selezione della/e tecnologia/e
- Coinvolgere i professionisti utilizzatori della tecnologia al fine di raccogliere criticità e specifiche esigenze

Macro area di responsabilità:

5. GESTIRE I PROCESSI L'ASUIT progetta, gestisce e migliora i processi finalizzati a soddisfare pienamente i propri utenti (cioè i destinatari dei LEA fissati dalla normativa) e le altre parti interessate, generando per ciascuno di essi un valore crescente.

Attività/Processo
SUPERVISIONARE E INNOVARE I PROCESSI NEL PROPRIO AMBITO
Comportamenti attesi:

- Promuovere e pianificare interventi migliorativi sui processi gestiti, in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione, confrontandosi con gli interlocutori tecnico-amministrativi e delle professioni sanitarie coerenti con l'intervento promosso
- Curare la revisione periodica di procedure e protocolli di competenza, comunicando gli aggiornamenti agli interessati, prevedendo se necessario momenti di spiegazione ad hoc
- Monitorare periodicamente gli indicatori di processo in un'ottica di miglioramento
- Garantire la circolarità delle procedure a tutti gli attori del processo, utilizzando i flussi comunicativi vigenti in azienda, nel rispetto dei ruoli
- Partecipare ai momenti di analisi dei processi aziendali esistenti, insieme alle persone competenti e ai referenti dei processi
- Contribuire alla definizione di nuovi processi, anche trasversali ai servizi, al fine di integrare aspetti sanitari ed amministrativi

Attività/Processo
PROMUOVERE LA QUALITA'
Comportamenti attesi:

- Ricercare, approfondire, supportare l'introduzione e monitorare i risultati di modelli organizzativi orientati ai bisogni degli utenti e finalizzati a conseguire i migliori esiti di salute
- Ricercare, approfondire, supportare l'introduzione e monitorare i risultati di modelli organizzativi che favoriscano un approccio multi-dimensionale e multi-professionale
- Sviluppare, monitorare l'applicazione e aggiornare i documenti (linee guida, percorsi assistenziali, protocolli, procedure), coinvolgendo i professionisti e dandone diffusione attraverso i canali comunicativi aziendali
- Ricercare indicatori di esito nel proprio ambito avvalendosi della letteratura

Attività/Processo
CONTRIBUIRE ALLA SICUREZZA DEGLI UTENTI E DEL PERSONALE
Comportamenti attesi:

- Contribuire a sviluppare modalità organizzative che favoriscano l'adozione di comportamenti corretti per ridurre i rischi per utenti e operatori
- Favorire la cultura della gestione del rischio clinico, promuovendo l'utilizzo degli strumenti di Incident reporting e l'organizzazione di momenti di audit,
- Applicare quanto riportato nel Piano della Sicurezza aziendale, in linea con le strutture competenti
- Segnalare eventuali situazioni di rischio, adottando le misure di contenimento dello stesso, confrontandosi con le direzioni delle professioni sanitarie e la D.M.O. di riferimento, con il servizio Sicurezza delle cure e gestione sinistri, con il servizio tecnico-amministrativo locale, nonché con i servizi tecnico amministrativi a supporto della sicurezza
- Mantenere aggiornata la documentazione sulla sicurezza di utenti e operatori, secondo le modalità richieste dai ruoli competenti
- Promuovere la formazione relativa alla sicurezza
- Verificare l'applicazione dei requisiti normativi e organizzativi per la sicurezza del personale, del pubblico e di partner esterni
- Partecipare ai momenti di incontro organizzati dalla direzione in tema di sicurezza

Attività/Processo
PROMUOVERE LA RICERCA
Comportamenti attesi:

- Individuare progetti a cui poter partecipare e/o nuove aree di ricerca e innovazione per migliorare gli esiti e la qualità dei servizi
- Costruire e mantenere relazioni di collaborazione con l'Università e gli istituti di ricerca presenti sul territorio
- Approfondire la fattibilità e i benefici attesi e proporre l'adesione dell'azienda a circuiti di ricerca volontari, associazioni, comunità scientifiche, reti di aziende nelle proprie discipline
- Condividere i progetti di ricerca con la dirigenza delle professioni sanitarie, il servizio di Governance clinica, la direzione di AOF e i servizi tecnico-amministrativi a supporto, descrivendo benefici e oneri per l'azienda
- Contribuire alla definizione e diffusione di metodi e strumenti validati di ricerca, in linea con le indicazioni aziendali e la letteratura di riferimento
- Gestire i progetti di ricerca eventualmente assegnati, coinvolgendo anche altri ruoli presenti in azienda e rendicontando i risultati

Scheda 2

Principali documenti di riferimento

Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 recante: "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" – testo aggiornato.
Decreto Legislativo 19 giugno 1999 n. 229 recante: "Norma per la razionalizzazione del servizio sanitario nazionale a norma dell'art. 1 della Legge 20/01/1998 n. 419" testo aggiornato.
Decreto Ministeriale 2 aprile 2015 n. 70 recante "Regolamento recante definizione degli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera"
Legge provinciale n. 16 del 23 luglio 2010 "Tutela della salute in provincia di Trento", testo aggiornato alla Legge provinciale n. 8 del 09 dicembre 2025 istitutiva dell'Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT)
Provincia Autonoma di Trento – Piano per la salute del Trentino 2015-2025 – Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2389 del 18 dicembre 2015
Provincia Autonoma di Trento – Recepimento del "Piano nazionale della cronicità" e linee di indirizzo per la sua attuazione n Provincia di Trento – Deliberazione della Giunta Provinciale n.1850 del 5 ottobre 2018
Provincia Autonoma di Trento - Approvazione del Piano Provinciale della Prevenzione 2021-2025 in attuazione del Piano Nazionale della Prevenzione 2020 – 2025 – Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2160 del 10 dicembre 2021
Provincia Autonoma di Trento – Piano provinciale per il recupero per il governo delle liste di attesa nazionale e provinciale – Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1918 del 25/11/2020. Rimodulazione per l'anno 2022 del Piano Operativo Provinciale per il recupero delle liste di attesa della Provincia autonoma di Trento approvato ai sensi dell'art. 29 del decreto legge 104 del 14 agosto 2020, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126" – Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1459 del 12 agosto 2022; aggiornamenti successivi approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2230 del 07 dicembre 2023
Provincia Autonoma di Trento – Piano di riorganizzazione della rete ospedaliera della provincia di Trento ai sensi dell'art. 2 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34. - Deliberazione della Giunta Provinciale n. 808 del 16 giugno 2020 Rimodulazione del piano approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1287 del 30 luglio 2021; seconda rimodulazione approvata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 348 del 13 marzo 2026.
Provincia Autonoma di Trento – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 6 "Salute" - approvazione del Piano Operativo Provinciale – Deliberazione della Giunta Provinciale n. 696 del 22/04/2022
Provincia Autonoma di Trento – Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) - Missione 6 "Salute"- D.M. 29 aprile 2022. Adozione "Linee guida organizzative contenenti il modello digitale per l'attuazione dell'assistenza domiciliare" – Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1058 del 10/06/2022
Provincia Autonoma di Trento – Rete riabilitativa provinciale. Criteri di funzionamento, standard dei

livelli prestazionali e qualitativi. Attivazione di strutture intermedie disposizioni attuative Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1117 del 7/07/2017
Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT) già Azienda provinciale per i Servizi Sanitari di Trento - Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione Giunta Provinciale n. 857 del 13/05/2022, modificato con deliberazione Giunta Provinciale n. 22 del 13/01/2023, modificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1588 del 01/09/2023, modificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1198 del 02/08/2024, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1168 del 08/08/2025 e deliberazione della Giunta Provinciale n. 1417 del 19/09/2025 - Deliberazione del D.G. n. 231 del 31/03/2026: adozione dell'Atto aziendale dell'ASUIT
Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT) – Programma aziendale di sviluppo strategico 2023 – 2027 http://www.asuit.tn.it/
Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT) - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 – Programma di Attività 2025, adottato con deliberazione del Consiglio di direzione n. 3 del 30/12/2024; http://www.asuit.tn.it/
Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT) - Approvazione delle Linee di indirizzo per il funzionamento del Servizio Ospedaliero Provinciale - Deliberazione n° 623 del 27/12/2018
Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT) – Codice di comportamento aziendale – adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 494 del 30/12/2014 http://www.asuit.tn.it/
Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT)- Privacy -http://www.asuit.tn.it/
Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT)– Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori di ASUIT https://www.apss.tn.it/Azienda/Unita-operative-e-strutture-organizzative/Servizio-prevenzione-e-protezione
Azienda sanitaria universitaria integrata del Trentino (ASUIT) - Atto aziendale sulla libera professione dei dirigenti dipendenti del ruolo sanitario e degli specialisti convenzionati interni http://www.asuit.tn.it/
CCPL 2002-2005 del 25/09/2006 della dirigenza medica e veterinaria del SSP. http://www.apran.provincia.tn.it/
CCPL della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa sottoscritto in data 25/09/2006 e accordi successivi http://www.apran.provincia.tn.it/
CCPL 1998-2001 del personale dell'area non dirigenziale del comparto sanità 8 agosto 2000 CCPL 2006-2009 del 11 giugno 2007 e successivi accordi integrativi http://www.apran.provincia.tn.it/
Accordi decentrati aziendali della dirigenza medica e veterinaria – T.U. degli accordi integrativi aziendali di data 23/03/2010 http://www.asuit.tn.it
Accordi decentrati aziendali della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa in applicazione del T.U. degli Accordi integrativi aziendali di data 02/12/2010 http://www.asuit.tn.it
Accordi decentrati aziendali in applicazione del CCPL 1998-2001 del personale dell'area non dirigenziale del comparto sanità (5 giugno 2001) e CDA 11 luglio 2008 e successivi accordi integrativi http://www.asuit.tn.it/