

OGGETTO E PROCEDURA

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER N. 1 POSTO
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
AREA TECNICA**

In esecuzione della determinazione del Direttore Area Sviluppo Organizzativo n. 41/2012 del 12 gennaio 2012 è bandito concorso pubblico per esami per n. 1 posto a tempo indeterminato nel profilo professionale di Dirigente delle professioni sanitarie – area tecnica.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – GIORNO 22 FEBBRAIO 2012

REQUISITI

Per l'accesso all'impiego presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- 1) età non inferiore agli anni 18 compiuti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione e non superiore all'età legalmente prevista per il collocamento a riposo nel Servizio Sanitario Nazionale;
- 2) cittadinanza italiana o di altro stato appartenente all'Unione europea: sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla repubblica;

i cittadini di uno degli stati membri dell'Unione europea devono:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - dimostrare 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 nello stesso profilo professionale cui si riferisce la procedura.

E' altresì richiesto il possesso dei seguenti **requisiti specifici**:

- a) laurea magistrale della classe LM/SNT3 - Scienze delle professioni sanitarie tecniche
ovvero
laurea specialistica della classe SNT/03/S - Scienze delle professioni sanitarie tecniche
- b) cinque anni di servizio effettivo nei profili professionali di Tecnico audiometrista, Tecnico sanitario di laboratorio biomedico, Tecnico sanitario di radiologia medica, Tecnico di neurofisiopatologia, Tecnico ortopedico, Tecnico audioprotesista, Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare, Igienista dentale, Dietista prestato in enti del Servizio Sanitario Nazionale nella categoria D o Ds, ovvero in qualifiche corrispondenti di altre pubbliche amministrazioni;

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura e alla data di assunzione.

I candidati con titolo di studio conseguito all'estero devono ottenere il riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo italiano. In mancanza l'Azienda provvede all'ammissione con riserva, fermo restando che l'equipollenza del titolo di studio deve comunque essere conseguita al momento della proposta di assunzione (sia a tempo determinato che indeterminato): il candidato conserva la propria posizione in graduatoria, ma non può essere contattato per eventuali assunzioni, sino a che non attesti l'equipollenza del titolo.

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

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

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

CONTENUTO DELLA DOMANDA

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

- a) 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;
- b) la dichiarazione puntuale del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso all'impiego presso l'Azienda;
- c) l'eventuale richiesta degli ausili 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, nonché la richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere le prove. I candidati dovranno allegare - in originale o in copia autenticata - certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio. Per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse, eventualmente, avere bisogno sarà necessario allegare un certificato medico (la mancata richiesta al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare);
- d) l'eventuale dichiarazione di appartenenza alle categorie di cui all'allegato A) 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 non è valutabile);
- e) l'eventuale dichiarazione del possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato B) 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 non è valutabile);
- f) i titoli che si intendono presentare per la valutazione.

Alla domanda devono essere allegati:

- **curriculum vitae**;
- elenco di eventuali documenti presentati;
- ricevuta del versamento della tassa pari a € **25,00** da effettuarsi sul **conto corrente postale n. 15246382** intestato alla Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Sede Centrale - Servizio Tesoreria - Via Degasperi, 79 - 38123 TRENTO (TN). La tassa non potrà in nessun caso essere rimborsata, anche nel caso di eventuale revoca della presente procedura.

AUTOCERTIFICAZIONI

Dal 1° gennaio 2012, secondo quanto disposto dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 non è possibile richiedere ed accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati; detti documenti devono essere sostituiti dall'acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, previa indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse o dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

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 negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali 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 22 febbraio 2012.

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

La domanda deve essere datata, firmata e presentata secondo le modalità di seguito indicate. Qualora non firmata davanti al funzionario addetto, dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

La domanda e la documentazione allegata possono essere:

- consegnate direttamente entro le ore 12:00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda presso Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;
- spedite a mezzo posta o corriere privato, entro il giorno di scadenza per la presentazione della domanda al seguente indirizzo Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;

Ai fini dell'ammissione farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; nel caso di spedizione a mezzo di corriere privato, farà fede idonea attestazione della data di consegna al corriere; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.

Si rammenta ai candidati che Poste Italiane non sono più tenute all'apposizione del timbro sulla corrispondenza ordinaria/prioritaria; si raccomanda pertanto l'utilizzo di modalità di spedizione dalle quali risulti la consegna all'ufficio postale con data certa.

- inviata via fax alla segreteria del Servizio Acquisizione e Sviluppo (n. fax 0461/904090) preferibilmente entro il giorno antecedente la data di scadenza per la presentazione delle domande.

TITOLI E PUNTEGGIO

La commissione dispone di 30 punti per la valutazione dell'intero curriculum formativo e professionale dei candidati. Sono valorizzati i soli titoli attinenti allo specifico ruolo da ricoprire e risalenti a non oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande con particolare riferimento alle competenze di carattere organizzativo, gestionale e relazionale individuate nell'allegato profilo di ruolo.

I criteri di valutazione sono determinati dalla commissione prima di procedere alla stessa.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione con le seguenti modalità:

- dopo la correzione delle prove scritta e pratica, la Commissione provvederà ad individuare solamente i candidati con valutazione insufficiente, abbinando alle prove i relativi nominativi; nei confronti di questi candidati i titoli non saranno valutati;
- nei confronti di coloro che avranno superato entrambe le prove, invece, si procederà alla valutazione dei titoli e solo al termine di tale operazione si abbineranno le votazioni delle prove con il relativo nominativo.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato.

Il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale mediante affissione nella sede d'esame e/o sul sito internet dell'Azienda.

Tutti i titoli devono essere dichiarati, preferibilmente utilizzando il modulo di domanda scaricabile dal sito internet aziendale oppure in uno dei seguenti modi:

- richiedendo l'acquisizione d'ufficio di documenti riguardanti fatti, stati, qualità e servizi; la richiesta potrà essere accolta **solo se** il candidato fornirà gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni; **l'Azienda non procederà nel caso di indicazioni insufficienti.**
- autocertificando i titoli con indicazione puntuale di tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione. **Non verranno valutati titoli autocertificati in modo incompleto o comunque impreciso.**
- presentando documenti rilasciati da soggetti privati, in originale o in copia. **Non verranno valutati titoli documentati in modo incompleto o comunque impreciso.**

I titoli devono essere presentati entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore Area Sviluppo Organizzativo ed è composta da:

- a) presidente, scelto: tra direttori o dirigenti responsabili di struttura competenti per materia.
- 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 scelto dal Responsabile del Servizio Acquisizione e Sviluppo 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 aziendale www.apss.tn.it nella sezione concorsi.

PROVE E PUNTEGGIO

Le prove d'esame sono volte ad accertare le conoscenze del candidato in uno o più dei seguenti argomenti:

Pianificazione e organizzazione del lavoro
Progettazione organizzativa
Integrazione organizzativa
Strumenti di programmazione e controllo
Gestione della qualità
Gestione del rischio
Gestione e sviluppo del personale
Gestione del cambiamento
Contratti di lavoro nazionali e provinciali
Normativa inerente gli ambiti professionali specifici dell'area a concorso
Regolamento di organizzazione dell'APSS

Le prove d'esame consistono in:

- a) una prova scritta consistente in un tema o quesiti a risposta sintetica;

- b) una prova pratica rivolta ad accertare nel concreto le capacità dei concorrenti in relazione alla specifica professionalità richiesta.
- c) una prova orale; **la prova orale è volta altresì ad accertare l'attitudine e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che è chiamato a svolgere.**

Il punteggio massimo previsto per ciascuna prova d'esame è di 30/30. Per il superamento delle prove è richiesto in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30.

Qualora la commissione predisponga una prova pratica assimilabile alla prova scritta, sarà possibile procedere alla valutazione delle prove seguendo un ordine diverso da quello cronologico; in tal caso, qualora una prova sia insufficiente, non si farà luogo alla valutazione dell'altra prova.

L'esito di tutte le prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

DIARIO DELLE PROVE

Il diario di ciascuna prova sarà pubblicato sul sito aziendale www.apss.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 due o 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.

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.

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 risultano privi dei requisiti prescritti, sono esclusi dalla procedura e non vengono inseriti nella graduatoria finale.

GRADUATORIA

La commissione predisponde la graduatoria di merito sommando i voti delle prove d'esame con il punteggio attribuito ai titoli.

L'Azienda forma la graduatoria finale tenuto conto delle eventuali riserve di posti previste dalla normativa vigente (allegato A), e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente (allegato B).

In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
- b) all'aver prestato servizio di maggior durata in Azienda e/o in altre amministrazioni pubbliche;
- c) dal più giovane d'età;
- d) dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.

La graduatoria finale è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e sul sito internet aziendale e rimane vigente per tre anni dalla data della sua approvazione.

ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE

L'assunzione è subordinata alla verifica del possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti per l'accesso all'impiego presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e riportati nel presente bando.

L'assunzione, la presa di servizio e tutto quanto concerne il rapporto di lavoro con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari sono disciplinati dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente nel tempo.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato è regolato dalle "linee guida in materia di assunzioni a tempo determinato presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari" (approvate con Deliberazione del Direttore generale reggente n. 492 di data 1 settembre 2010).

MODIFICA DELLA PROCEDURA

L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di modificare il numero dei posti per i quali è indetta la procedura, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. I posti possono essere ridotti in caso di modifica delle necessità dei servizi derivante da fattori non preventivabili. L'espletamento della procedura e l'assunzione in servizio dei vincitori 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. L'Azienda si riserva inoltre di procedere ad una graduale immissione in servizio in tempi differiti dei vincitori con riguardo alle effettive disponibilità finanziarie.

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 Provinciale per i Servizi Sanitari.

RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

Il ritiro della eventuale documentazione presentata a corredo della domanda potrà avvenire in qualunque momento da parte del candidato che dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura, da parte del candidato non presentatosi alle prove nonché da parte del candidato non inserito in graduatoria.

Il candidato inserito in graduatoria potrà ritirare la documentazione solo dopo l'esaurimento del periodo di validità della stessa; il ritiro prima della scadenza di tale periodo, comporta la rinuncia all'eventuale assunzione in servizio.

Il ritiro della documentazione può essere effettuato personalmente o tramite altra persona munita di apposita delega.

L'Azienda si riserva comunque, esaurito il periodo di validità della graduatoria, di restituire la documentazione per vie postali.

Trascorsi 10 anni dall'approvazione della graduatoria l'Azienda procederà all'eliminazione della documentazione allegata alla domanda di partecipazione. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la stessa entro il suddetto termine.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento - Nucleo Operativo Acquisizione risorse umane, via Degasperis n.79, per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla posizione giuridico - economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto legislativo tra i quali figura anche il diritto di opporsi al trattamento dei dati per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, titolare del trattamento.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive.

DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

I contenuti del bando e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate, nonché al D.P.P. n. 17-49/leg. di data 28 giugno 2010 avente ad oggetto "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale sanitario presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici (art. 49, comma 10, della legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10, legge sul servizio sanitario provinciale – confermato dall'art. 44, comma 10, della legge 23 luglio 2010, n. 16, tutela della salute in provincia di Trento)".

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".

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.

RICORSI

Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura può essere presentato ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, nel termine di 60 giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendale ovvero dalla notifica al candidato dell'atto che abbia interesse ad impugnare.

Per informazioni rivolgersi all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Nucleo Operativo Acquisizione risorse umane – tel. 0461/90492-95-96-97.

Trento, 23 gennaio 2012

**IL DIRETTORE AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO
(DOTT. PAOLO FEDERICI)**

PROFILO DI RUOLO

**DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE – AREA TECNICA
PRESSO IL SERVIZIO GOVERNANCE PROCESSI ASSISTENZIALI
NUCLEO DI TECNOSTRUTTURA SISTEMI DI GOVERNANCE**

Titolo dell'incarico:	Dirigente delle professioni sanitarie – area tecnico-sanitaria, presso il Servizio Governance Processi assistenziali
Luogo di lavoro:	L'attività verrà svolta prevalentemente il Servizio Governance processi assistenziali.
Superiore gerarchico:	Dirigente del il Servizio Governance processi assistenziali.
Principali relazioni operative:	<ul style="list-style-type: none">. Servizio Ospedaliero Provinciale e Direzioni di struttura. Distretti sanitari. Dipartimenti ospedalieri e territoriali. Direzioni di struttura ospedaliera. Servizi amministrativi e tecnici di supporto. Polo universitario delle professioni sanitarie. Servizio formazione
Principali responsabilità e comportamenti attesi: <i>(vedi dettaglio successivo)</i>	<ul style="list-style-type: none">. leadership. politiche e strategie. personale. partnership e risorse. processi assistenziali
Principali documenti di riferimento	I principali documenti di riferimento per il ruolo di Dirigente delle professioni sanitarie – area tecnico-diagnostica, presso il Dipartimento strutturale aziendale di medicina di laboratorio sono elencati nella scheda 2.

Principali documenti di riferimento

Provincia Autonoma di Trento - Linee guida programmatiche di legislatura in materia di politiche per la salute (Documento approvato dalla Giunta Provinciale nella seduta del 12-11-2004).

Provincia Autonoma di Trento - Qualificazione e riorganizzazione della rete ospedaliera provinciale e dell'assistenza sanitaria primaria (Linee guida e di indirizzo approvate con deliberazioni della Giunta provinciale n. 1745 del 26-8-2005 e n. 1922 dell'8-9-2005).

Piano provinciale per il contenimento dei tempi di attesa (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1758 del 1° settembre 2006) con conseguente programma attuativo aziendale (deliberazione del Direttore generale n. 1288/2006 del 22 novembre 2006) e deliberazione della Giunta provinciale n. 1071 del 7 maggio 2010 (aggiornamento del Piano per il triennio 2010 -2012).

Tutela della salute in provincia di Trento (Deliberazione della Giunta provinciale n. 2939 del 3 dicembre 2009)

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Programma Aziendale Sviluppo Strategico 2005-2009
http://www.apss.tn.it/Allegati/pass_web.pdf

Regolamento di organizzazione dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (Deliberazione della Giunta provinciale n. 773 di data 15 aprile 2011) [http://www.apss.tn.it/Allegati/regolamento\(1\).pdf](http://www.apss.tn.it/Allegati/regolamento(1).pdf)

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Regolamento dei Dipartimenti ospedalieri e territoriali (da adottare)

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Direttiva di budget <http://www.apss.tn.it/>

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Documento aziendale per la gestione della sicurezza dei lavoratori <http://www.apss.tn.it>

CCPL della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del SSP (25 settembre 2006)
<http://www.apran.provincia.tn.it/>

Dirigenza S.P.T.A. e delle professioni sanitarie - Testo Unificato Accordi integrativi aziendali dd. 2 dicembre 2010 (CCPL 25 settembre 2006 e Accordi collettivi prov.li stralcio quadriennio 2006/2009)
http://www.apss.tn.it/Allegati/File/Dir.SPTA%20Accordi%20integr%20aziendali%2012_2010%20p.pdf

CCPL 2006-2009 del personale dell'area non dirigenziale del comparto sanità (11 giugno 2007)
<http://www.apran.provincia.tn.it/>

Accordi decentrati aziendali in applicazione del CCPL 1998-2001 del personale dell'area non dirigenziale del comparto sanità (accordo 5 luglio 2001 e accordi successivi)

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E COMPORTAMENTI ATTESI

1. LEADERSHIP:

I leader dell'APSS 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.

<i>responsabilità:</i>	Creare un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento
<i>comportamenti attesi:</i>	<p>Considerare le esigenze e le aspettative delle parti interessate</p> <p>Proporre modelli organizzativi e professionali coerenti con l'evoluzione del sistema</p> <p>Coinvolgere le persone e motivare i collaboratori</p>
<i>responsabilità:</i>	Agire in coerenza con i valori di riferimento e le linee strategiche del PASS e coinvolgere i collaboratori allo stesso approccio
<i>comportamenti attesi:</i>	<p>Programmare e sviluppare la propria attività in modo da rendere visibile la coerenza con i valori di riferimento e le linee strategiche del PASS, e rendere conto della propria attività</p> <p>Valorizzare l'autonomia e la responsabilizzazione del personale e chiedere conto ai collaboratori dell'attività svolta</p>

2. POLITICHE E STRATEGIE:

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

<i>responsabilità:</i>	Contribuire a rappresentare il punto di vista di tutti i professionisti nello sviluppo, riesame e aggiornamento delle politiche e strategie del SOP
<i>comportamenti attesi:</i>	Promuovere momenti di informazione e confronto con il personale su politiche, strategie e progetti specifici dell'area tecnico sanitaria e in particolare su pianificazione realizzazione e monitoraggio del processo di budget
<i>responsabilità:</i>	Coordinare le attività del dipartimento in modo coerente con gli indirizzi della programmazione aziendale e del SOP
<i>comportamenti attesi:</i>	<p>Collaborare alla definizione degli obiettivi di budget dell'area tecnico sanitaria</p> <p>Collaborare alla attribuzione degli obiettivi di budget delle singole UU.OO. afferenti all'area tecnico sanitaria</p>

Collaborare con i Dirigenti dei Servizi per le Professioni Sanitarie del SOP e dei Distretti sanitari, con i Responsabili e con i coordinatori delle Unità Operative alla definizione delle risorse necessarie alle unità operative dell'area tecnico sanitaria, in relazione agli obiettivi assegnati alle stesse ed ai modelli organizzativi definiti

3. PERSONALE	
L'APSS 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 correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza. Utilizza le diverse forme incentivanti con modalità volte a motivare il personale e a stimolarne l'impegno ad avvalersi delle proprie competenze a vantaggio dell'assistenza erogata.	
<i>responsabilità:</i>	Assicurare la coerenza gestionale e organizzativa nell'area tecnico sanitaria e l'allocazione ottimale delle risorse nel rispetto di piani e programmi e degli obiettivi negoziati
<i>comportamenti attesi:</i>	<p>Definire ed implementare modelli organizzativi flessibili che consentano una distribuzione corretta dei carichi di lavoro, con attenzione alla necessità di tutele particolari per la salute del dipendente, e alle diverse tipologie di contratto.</p> <p>Supportare i servizi del personale nella gestione dell'istituto della mobilità</p>
<i>responsabilità:</i>	Rispettare le indicazioni aziendali, normative e contrattuali relative all'orario di lavoro
<i>comportamenti attesi:</i>	<p>Definire i criteri e verificare che le attività siano organizzate tenendo presente l'andamento complessivo delle presenze del personale (congedi ordinari ed altri istituti contrattuali e normativi).</p> <p>Valutare complessivamente l'andamento delle presenze del personale dell'area tecnico sanitaria (congedi ordinari ed altri istituti contrattuali e normativi) e la ricaduta dell'utilizzo degli istituti contrattuali di integrazione dell'orario</p>
<i>responsabilità:</i>	Contribuire a gestire le competenze del personale
<i>comportamenti attesi:</i>	<p>Promuovere lo sviluppo di competenze professionali esperte ed avanzate, elaborando modalità di sviluppo professionale per garantire la qualità delle prestazioni</p> <p>Collaborare all'individuazione del fabbisogno formativo del personale per la stesura dei piani annuali</p> <p>Promuovere programmi di formazione sul campo finalizzati all'acquisizione di competenze specifiche</p>

	<p>Collaborare alla valutazione delle proposte formative da attuare in ambito extra aziendale</p> <p>Elaborare e/o attuare i piani d'inserimento del personale</p>
<i>responsabilità:</i>	Rispettare gli adempimenti previsti dal sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro
<i>comportamenti attesi:</i>	<p>I comportamenti attesi sono dettagliatamente descritti nel "Documento aziendale per la gestione della sicurezza dei lavoratori" relativamente al personale del proprio servizio</p> <p>Contribuire alla gestione del sistema sicurezza all'interno della struttura</p>
<i>responsabilità:</i>	Contribuire a gestire il sistema incentivante
<i>comportamenti attesi:</i>	<p>Partecipare ai processi di valutazione del personale, dei sistemi premianti, produttività e sviluppo professionale</p> <p>Elaborare e proporre progetti innovativi da finanziare con i fondi previsti per la produttività individuale (FPA)</p>
<i>responsabilità:</i>	Contribuire a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'area tecnico sanitaria
<i>comportamenti attesi:</i>	<p>Svolgere un ruolo attivo di diffusione delle conoscenze dei documenti sulle strategie aziendali e delle motivazioni che sono alla base degli atti stessi, come esplicitato dalle direttive (ad esempio schede di budget, obiettivi e progetti, documenti di indirizzo clinico e assistenziale, altre direttive aziendali)</p> <p>Promuovere momenti di confronto, analisi delle criticità e proposte di miglioramento con i referenti e i professionisti delle aree tecnico sanitarie</p>

4. PARTNERSHIP E RISORSE

L'APSS pianifica e gestisce le partnership esterne, i fornitori e le proprie risorse interne per sostenere le politiche e le strategie e per assicurare un'efficace operatività dei propri processi. Nelle fasi di pianificazione e gestione delle partnership esterne e delle risorse interne, l'APSS bilancia le proprie esigenze e aspettative presenti e future con quelle dei clienti e delle altre parti interessate.

<i>responsabilità:</i>	Contribuire a organizzare le attività in modo coerente con le risorse economiche (finanziarie, strutturali, strumentali, di personale) assegnate nel programma di attività
<i>comportamenti attesi:</i>	Collaborare alla definizione delle priorità da garantire in eventuali situazioni di equilibrio tra bisogni e risorse nell'area tecnico sanitaria

<i>responsabilità:</i>	Contribuire a sviluppare interfacce organizzative e assistenziali con le strutture esterne al servizio
<i>comportamenti attesi:</i>	Partecipare a progetti di collaborazione con altre strutture indicate dalla direzione Collaborare ad attività di ricerca promosse da organismi interni ed esterni, nell'ambito di un disegno aziendale complessivo

5. PROCESSI	
L'APSS progetta, gestisce e migliora i processi assistenziali finalizzati a soddisfare pienamente i propri clienti (cioè i destinatari dei LEA fissati dalla normativa) e le altre parti interessate, generando per ciascuno di essi un valore crescente.	
<i>responsabilità:</i>	Contribuire ad adottare un approccio assistenziale complessivo
<i>comportamenti attesi:</i>	Collaborare nella definizione e implementazione di modelli organizzativi orientati ai bisogni dei pazienti, ai percorsi clinico-assistenziali, e che favoriscano un approccio multi-dimensionale e multi-professionale Collaborare alla definizione ed implementazione di modelli organizzativi orientati all'integrazione tra di loro dei diversi LEA, che favoriscano la continuità tra le strutture della rete assistenziale Definire i meccanismi di coordinamento intradipartimentale ed il loro utilizzo per integrare le funzioni dei coordinatori di U.O
<i>responsabilità:</i>	Contribuire ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure
<i>comportamenti attesi:</i>	Collaborare a sviluppare/adattare e monitorare l'applicazione di documenti di indirizzo basati su prove di efficacia e condivisi tra tutti i professionisti (linee guida, percorsi assistenziali, protocolli, procedure) Sviluppare modalità organizzative che favoriscano l'adozione di comportamenti corretti per ridurre al minimo i rischi per pazienti e personale
<i>responsabilità:</i>	Contribuire alla valutazione delle tecnologie sanitarie
<i>comportamenti attesi:</i>	Supportare la direzione nella valutazione delle principali tecnologie sanitarie esistenti o di nuova introduzione (ad esempio attrezzature sanitarie, dispositivi medici, modelli organizzativi)
<i>responsabilità:</i>	Contribuire a misurare gli esiti sulla salute delle attività svolte
<i>comportamenti</i>	Partecipare alla definizione di indicatori di qualità

attesi:

Collaborare a realizzare attività di monitoraggio e valutazione (flussi informativi, criteri di valutazione, audit)

Allegato A)

CATEGORIE AVENTI DIRITTO ALLA PRECEDENZA NELLA GRADUATORIA FINALE

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 intellettuale, 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. 68e 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 precedenza 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 e comunque entro il limite del 50% delle eventuali assunzioni.

Allegato B)

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

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

19) **GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI**

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

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

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

Spett.le
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Ufficio concorsi – Stanza 41
Via Degasperi, 79
38123 TRENTO (TN)

Il/La sottoscritto/a														
nato/a a prov il														
residente in via n.														
C.A.P. città.....prov.....														
numero telefono.....numero cellulare.....														
indirizzo e-mail:.....														
CODICE FISCALE:														

C H I E D E

DI PARTECIPARE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER N. 1 POSTO DI DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE – AREA TECNICA

e consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della sanzione della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi successivamente non veritiera, previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

DICHIARA DI:

essere nato/a a prov il
<i>(dichiarazione obbligatoria)</i>
essere in possesso della cittadinanza.....;
<i>(dichiarazione obbligatoria)</i>

Solamente per i cittadini stranieri di uno degli Stati membri dell'Unione europea:
godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza

SI NO
(barrare la casella interessata)

(dichiarazione obbligatoria)

essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di residenza

SI NO
(barrare la casella interessata)

se NO, indicare i motivi:.....

.....

(dichiarazione obbligatoria)

Solo per i cittadini soggetti all'obbligo di leva:

di aver svolto il servizio di leva

SI NO
(barrare la casella interessata)

se NO, indicare i motivi:.....

.....

(dichiarazione obbligatoria)

aver subito condanne che comportino l'interdizione *perpetua* dei pubblici uffici

SI NO
(barrare la casella interessata)

se SI, indicare quali:

.....;

(dichiarazione obbligatoria)

aver subito condanne che comportino l'interdizione *temporanea* dei pubblici uffici

SI NO
(barrare la casella interessata)

se SI, il periodo di interdizione temporanea dai pubblici uffici è antecedente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda

SI NO
(barrare la casella interessata)

(dichiarazione obbligatoria)

essere stato/a destituito/a, o licenziato/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

SI NO
(barrare la casella interessata)

(dichiarazione obbligatoria)

essere stato/a destituito/a, o licenziato/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;

SI NO
(barrare la casella interessata)

(dichiarazione obbligatoria)

essere in possesso della laurea magistrale/specialistica in.....
.....
della classe
conseguita con il punteggiosu..... in data.....
presso.....
sito in.....
ovvero
il titolo di
in data.....nello Stato di.....
dichiarato equipollente al titolo richiesto di
con decreto di datarilasciato da

(è obbligatorio attestare il possesso del titolo di studio indicato dal bando)

Altri titoli di studio attinenti al posto da coprire

essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....
conseguito con punteggio..... in data.....
presso
sita in.....

essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....
conseguito con punteggio..... in data.....
presso
sita in.....

(duplicare il riquadro per altri titoli di studio)

aver svolto, nel decennio antecedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, le seguenti attività professionali (con **rapporto di lavoro diverso da quello subordinato**) qualificanti e specifiche rispetto al posto da coprire:

Profilo Professionale/MANSIONE.....
dal..... al.....
funzioni attribuite ed attività svolte.....
.....
.....

dal..... al.....
tipo di rapporto di lavoro (libero professionale, autonomo, collaborazione, borsa di studio)
.....
con orario assimilabile al tempo:

pieno
parziale al _____% per ore _____ settimanali
(in alternativa) ore totali

presso: (Azienda Sanitaria, Ente, privati, cc.).....
di (località).....via.....

(duplicare il riquadro per ogni periodo)

aver svolto, nel decennio antecedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, le seguenti attività di studio qualificanti e specifiche rispetto al posto da coprire (ad es. frequenze volontarie e tirocini NON finalizzati al conseguimento di un titolo di studio, attività di ricerca senza borsa di studio):

sull'argomento.....
Obiettivi/Risultati conseguiti.....
dal..... al.....
tipo di rapporto

con orario assimilabile al tempo:
pieno
parziale al _____% per ore _____ settimanali
(in alternativa) ore totali

presso: (Azienda Sanitaria, Ente, privati, cc.).....
di (località).....via.....

(duplicare il riquadro per ogni attività)

aver svolto, nel decennio antecedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, i seguenti incarichi di insegnamento qualificanti e specifici rispetto al posto da coprire (in materia di management e coordinamento del personale delle professioni sanitarie):

Presso.....
Materia/insegnamento.....
anno.....
N° ore.....

(duplicare il riquadro per ogni periodo)

aver partecipato, nel decennio antecedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, ai seguenti corsi di formazione e di aggiornamento professionale attinenti al posto da coprire (in materia di management e coordinamento del personale delle professioni sanitarie):

Titolo del Corso.....
Dalal
Presso.....
N° ore.....
Punteggio/valutazione esame finale.....

(duplicare il riquadro per ogni corso)

elenco di **tutte** le pubblicazioni, edite a stampa, nel decennio antecedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, attinenti al posto da coprire, pubblicate:

-
-
-
-
-

Indicare: Tipologia pubblicazione, titolo, autore o co-autore, rivista, editore, anno di pubblicazione, numero volume/fascicolo, pagine.

(Sono valutabili le pubblicazioni presentate in originale o in copia.)

(altri documenti non presentati come pubblicazioni)

aver presentato nel decennio antecedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, una relazione comunicazione
al corso convegno congresso seminario
altro

titolo del corso / convegno / ecc.

titolo della relazione/ comunicazione

nel/i giorno/i a (località)

(duplicare il riquadro per ogni evento)

rientrare tra i soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5.2.1992, n. 104 e richiedere, per l'espletamento delle prove eventuali ausili in relazione all'handicap e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame:

SI NO

(barrare la casella interessata)

se SI specificare quali:

.....;
(allegare - in originale o in copia autenticata - certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili richiesti, allegare un certificato medico - la mancata richiesta al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà nel non volerne beneficiare; la richiesta non supportata dalla certificazione non potrà essere accolta)

appartenere ad una categoria di cui all'Allegato A) del bando di concorso

SI NO

(barrare la casella interessata)

se SI specificare quale categoria:

.....;
(allegare l'eventuale documentazione prevista dall'Allegato A - la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà nel non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati - la dichiarazione non supportata dalla eventuale documentazione prevista non è valutabile)

di essere in possesso di uno o più titoli di preferenza di cui all'Allegato B) del bando di concorso

SI NO

(barrare la casella interessata)

se SI indicare quale categoria

.....;
(allegare l'eventuale documentazione prevista dall'Allegato B - la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà nel non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati - la dichiarazione non supportata dalla eventuale documentazione prevista non è valutabile)

Allega alla presente domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di partecipazione alla procedura;
- curriculum vitae aggiornato e completo;
- elenco degli eventuali documenti presentati;
- copia di un documento d'identità (se inviata per posta, corriere o fax).

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 negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie dei documenti prodotti.

Non saranno valutati stati, qualità personali e fatti documentati o autocertificati in modo incompleto o comunque impreciso, fatta salva l'acquisizione d'ufficio delle informazioni mancanti, qualora vi siano gli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse.

In caso di spedizione o di invio a mezzo fax della presente domanda, dovrà essere allegata copia di un documento di identità personale in corso di validità.

Luogo e data	FIRMA OBBLIGATORIA DEL CANDIDATO
-----	-----

Documento d'identità _____

TIMBRO

IL FUNZIONARIO ADDETTO

La domanda e la documentazione allegata possono essere:

- consegnate direttamente entro le ore 12:00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda presso Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo –Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;
- spedite a mezzo posta o corriere privato, entro il giorno di scadenza per la presentazione della domanda al seguente indirizzo Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo –Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;

Ai fini dell'ammissione farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; nel caso di spedizione a mezzo di corriere privato, farà fede idonea attestazione della data di consegna al corriere; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.

Si rammenta ai candidati che Poste Italiane non sono più tenute all'apposizione del timbro sulla corrispondenza ordinaria/prioritaria; si raccomanda pertanto l'utilizzo di modalità di spedizione dalle quali risulti la consegna all'ufficio postale con data certa.

- inviata via fax alla segreteria del Servizio Acquisizione e Sviluppo (n. fax 0461/904090) preferibilmente entro il giorno antecedente la data di scadenza per la presentazione delle domande.