

AVVISO DI PUBBLICA SELEZIONE
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
SOSTITUZIONE del DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA
DISCIPLINA: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE o DIREZIONE
MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO
PROFILO PROFESSIONALE MEDICI – RUOLO SANITARIO
SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE
PRESSO IL DIRETTORE SANITARIO

in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 781/2023 di data 30/11/2023.

La presente selezione è finalizzata all'accertamento dell'idoneità all'incarico di Sostituzione di 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 12 gennaio 2024

REQUISITI

Per l'accesso all'impiego presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari 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 in una delle suddette discipline:
 - 1) **Organizzazione dei servizi sanitari di base;**
 - 2) **Direzione medica di presidio ospedaliero;**o disciplina equipollente e specializzazione in una delle suddette discipline o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni in una delle suddette discipline.

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, in originale o in copia, **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 **12 gennaio 2024 alle ore 12.00.**

La domanda è redatta in carta semplice utilizzando il modello scaricabile dal sito aziendale www.apss.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 apss@pec.apss.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 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 farà 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 delle discipline 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, 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 obbligatori e le **attività di addestramento professionale** in rilevanti strutture italiane 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 data del colloquio sarà pubblicata sul sito aziendale www.apss.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, 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.

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 Provinciale per i Servizi Sanitari 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 Provinciale per i Servizi Sanitari.

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 provinciale per i servizi sanitari (APSS) 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'APSS 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'APSS 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 APSS, 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.apss.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 Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) con sede legale in via Degasperì 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 Degasperì, n. 77 – 38123 Trento – tel. 0461/904172 –urp@apss.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'APSS, a cui l'interessato può rivolgersi per le questioni relative al trattamento dei propri dati personali, sono i seguenti: via Degasperì, 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 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, 30 novembre 2023.

**IL DIRETTORE GENERALE
(DOTT. ANTONIO FERRO)**

PROFILO DI RUOLO
DEL SOSTITUTO DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
SERVIZIO SPECIALISTICA SPECIALISTICA AMBULATORIALE
DIRETTORE SANITARIO

Titolo dell'incarico	Sostituto Direttore della struttura complessa Unità Operativa Specialistica ambulatoriale
Sede dell'incarico	L'attività verrà svolta presso il Servizio Specialistica ambulatoriale nella sede individuata dalla Direzione aziendale in base alle esigenze organizzative
Superiore gerarchico	Direttore Sanitario
Personale di cui ha la responsabilità gerarchica e organizzativa	Personale della struttura complessa del Servizio Specialistica ambulatoriale Alla data del 30 novembre 2023 è composto da circa 5 unità
Principali relazioni operative	Consiglio di Direzione Servizio ospedaliero provinciale Distretti Dipartimento di Prevenzione Direzioni mediche di Presidio Dipartimento Risorse Umane Servizio Programmazione e controllo di gestione Servizio Governance Clinica
Principali responsabilità e comportamenti attesi	Le principali responsabilità attribuite al direttore di struttura complessa e i conseguenti comportamenti attesi sono riferiti ai 5 processi chiave dell'APSS (vedi Scheda 1): <ul style="list-style-type: none"> . la gestione della leadership . la gestione di politiche e strategie . la gestione del personale . la gestione delle risorse e delle alleanze . la gestione dei livelli di assistenza
Principali documenti di riferimento	I principali documenti di riferimento per lo svolgimento dell'incarico di direttore della struttura complessa Unità Operativa Specialistica

	ambulatoriale sono elencati nella Scheda 2.
Funzioni della struttura complessa	<p>Il Servizio specialistica ambulatoriale afferisce alla Direzione sanitaria aziendale. Il direttore del Servizio ha il compito di coordinare funzionalmente l'attività ambulatoriale erogata presso gli ospedali e le strutture accreditate nell'ambito di tutto il territorio provinciale al fine di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio delle liste di attesa aziendali per le prestazioni di specialistica ambulatoriale ed il conseguimento degli obiettivi fissati dalla programmazione provinciale in tema di accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali, anche attraverso l'equilibrio nei volumi di produzione ambulatoriale erogata tra ospedale e territorio; il coordinamento e la programmazione delle attività del CUP; • la gestione della comunicazione con i vari stakeholders coinvolti nel processo di erogazione delle prestazioni ambulatoriali • la collaborazione alla gestione dei budget delle strutture private convenzionate • la collaborazione alla definizione di standard e di linee guida per l'erogazione delle attività ambulatoriali in libera professione intramoenia; • la collaborazione alla valutazione della mobilità extra-provinciale sui flussi ambulatoriali; • la corretta applicazione e l'aggiornamento dei criteri di accesso in base alla priorità clinica • l'appropriatezza prescrittiva <p>Il Servizio specialistica ambulatoriale supporta il Direttore sanitario nella funzione di pianificazione strategica per la parte di competenza. Contribuisce pertanto alla definizione della pianificazione aziendale mediante specifiche proposte in tema di attività di specialistica ambulatoriale e di contenimento dei tempi di attesa. Supporta la line aziendale affinché l'esecuzione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali avvenga nel rispetto dei livelli di garanzia previsti dalle norme nazionali e locali cogenti.</p> <p><u>Aree di attività e volumi:</u></p> <p><u>Gestione delle liste di attesa.</u></p> <p>Prestazioni erogate nell'anno 2022: 1.295.981 prestazioni prenotate di specialistica ambulatoriale.</p> <p>La Gestione delle liste deve garantire: a) il rispetto dei tempi di attesa della prestazioni di specialistica ambulatoriale in rapporto alla classe di priorità indicata nella prescrizione, secondo le indicazioni del Piano Provinciale per il Governo delle liste di attesa.</p> <p><u>Collaborazione alla gestione dei Budget delle Strutture Convenzionate.</u></p> <p>Budget complessivo delle prestazioni negoziate da privato convenzionato anno 2022: Euro 21.477.300</p>

	<p>La graduazione delle funzioni, svolta ai sensi dell'art. 81 del CCPL, colloca la struttura complessa nella fascia 1A.</p>
<p>COMPETENZE SPECIFICHE Rispetto al ruolo</p>	<p>Il profilo di ruolo sopra descritto rappresenta, in particolare per gli aspetti organizzativo-gestionali propri del Servizio, in modo sintetico, l'insieme delle attività, delle azioni e dei comportamenti che il Direttore deve attuare per esercitare il proprio ruolo.</p> <p>Tale profilo richiede una serie di conoscenze, competenze ed esperienze che devono essere possedute dal Candidato per soddisfare l'impegnativo specifico ruolo richiesto.</p> <p>Pertanto, al fine di esercitare tale specifico ed impegnativo profilo di ruolo, il candidato deve possedere competenze tecniche ed esperienza nella gestione e monitoraggio delle Liste di attesa delle prestazioni di Specialistica ambulatoriale, con conoscenza delle normative nazionali e regionali, nella gestione dei rapporti con gli Specialisti ambulatoriali Interni, sotto l'aspetto normativo, giuridico, organizzativo, nella gestione dei Budget con le strutture accreditate, nella gestione di risorse in outsourcing.</p> <p>Il Direttore deve gestire l'attività della Specialistica Ambulatoriale, utilizzando le risorse professionali e tecnologiche messe a disposizione al fine di ottimizzare la soddisfazione dei bisogni di salute e delle aspettative dell'utenza esterna ed interna, generando valore aggiunto per l'organizzazione. Rientra nei suoi compiti la collaborazione con i Direttori di Struttura per contenere la mobilità di prestazioni di specialistica ambulatoriale.</p> <p>Deve avere una adeguata esperienza nella gestione e monitoraggio delle Liste di attesa. Deve conoscere la Normativa nazionale e locale in merito e deve essere in grado di garantire il rispetto degli obiettivi provinciali.</p> <p>Il Direttore cura la gestione ed il monitoraggio dell'appropriatezza prescrittiva, prevede il rispetto delle classi di priorità e l'analisi delle concordanze RAO e fornisce il supporto ai Direttori di Distretto e al Direttore del SOP.</p>

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

OBIETTIVO PRINCIPALE DEL RUOLO

Presidiare le liste di attesa delle prestazioni di specialistica ambulatoriale, organizzando ed utilizzando le risorse professionali e tecnologiche messe a disposizione, al fine di ottimizzare la soddisfazione dei bisogni di salute e delle aspettative dell'utenza esterna, nel rispetto degli obiettivi provinciali e dei vincoli di contesto e dell'appropriatezza prescrittiva, generando valore aggiunto per l'organizzazione. Collaborare con i Direttori di Struttura per contenere la mobilità passiva di prestazioni di specialistica ambulatoriale

Macro area di responsabilità:

1. DEFINIRE POLITICHE E STRATEGIE:

L'APSS 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:

- Conoscere i dati epidemiologici e gestionali disponibili e le principali novità scientifiche di settore, al fine di identificare e promuovere attivamente cambiamenti professionali, organizzativi e relazionali sostenibili e utili alla realizzazione della Mission della struttura di appartenenza e dell'Azienda nel suo complesso
- Conoscere l'atto aziendale e la sua articolazione, oltre ai modelli dipartimentali e il loro funzionamento.
- Conoscere i modelli e le tecniche di progettazione per la pianificazione e la realizzazione di progettualità trasversali all'Azienda. •
- 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
- Identificare e monitorare i principali indicatori gestionali, prendendo o proponendo decisioni in linea con quanto rilevato
- Conoscere le tecniche di budgeting e collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della struttura di appartenenza, anche in rapporto a quanto definito dal budget, e alla realizzazione delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti

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 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
- Gestire la propria attività in modo coerente con le risorse finanziarie, strutturali, strumentali e umane disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle linee guida, dalle specifiche direttive aziendali e dai principi della sostenibilità economica

Macro area di responsabilità:

2. AGIRE LA 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.

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
- Promuovere i valori della prevenzione della corruzione e di tutela della privacy, verificando il rispetto della relativa normativa

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
- 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
- Conoscere le tecniche di gestione delle risorse umane; programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi; programmare e gestire le risorse professionali e materiali nell'ambito del budget di competenza; valutare le implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative e professionali e dai comportamenti relazionali assunti;.
- Promuovere un clima collaborativo

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
- Identificare e analizzare le motivazioni al cambiamento sulla base dei bisogni e le richieste provenienti dagli stakeholders
- 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
- Monitorare l'implementazione del cambiamento rispetto al piano, ritardando le azioni se necessario
- 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 competenza e le relative responsabilità
- 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 gli altri dirigenti delle professioni sanitarie e con i dirigenti/direttori degli altri profili
- Organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali
- Conoscere il sistema di valutazione e il sistema premiante

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
- 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 i propri collaboratori e con tutto 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 RESPONSABILITÀ' NEI CONFRONTI DELL'UO

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 le linee guida, i protocolli, le procedure in uso nella propria UO 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'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 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'UO, 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
- Organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali
- Conoscere il sistema di valutazione e il sistema premiante

Attività/Processo

CONTRIBUIRE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Comportamenti attesi:

- Introdurre modelli organizzativi flessibili che consentano una distribuzione equa dei carichi di lavoro
- Applicare gli istituti contrattuali nell'organizzazione del personale, 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

Attività/Processo

SVILUPPARE IL PERSONALE

Comportamenti attesi:

- Contribuire all'omogenizzazione del processo di inserimento del personale neoassunto nei diversi contesti aziendali
- Proporre azioni di attrattività e trattenimento del personale
- 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 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 e collaborare alla valutazione del personale di comparto, 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'APSS 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
- Pianificare l'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
- Ricercare modelli organizzativi e assistenziali in linea con un utilizzo delle risorse efficace, efficiente e sostenibile

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'APSS 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
- 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
- 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
- Contribuire a 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 le AOF, 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 e del pubblico
- 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 i responsabili gerarchici del comparto e la direzione di AOF, 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

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 23 maggio 2022, n. 77 recante "Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel Servizio sanitario nazionale"

Legge provinciale n. 16 del 23 luglio 2010 "Tutela della salute in provincia di Trento"

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

Piano Nazionale di governo delle liste di attesa per il triennio 2019-2021 ai sensi dell'art. 1, comma 280, Legge 23 dicembre 2005 n. 266

Piano attuativo provinciale per il contenimento dei tempi di attesa per il triennio 2019-2021 – Deliberazione della Giunta Provinciale n. 696 del 17 maggio 2019

Piano attuativo per il governo dei tempi di attesa per il triennio 2019-2021 – Deliberazione del Direttore Generale n. 517 del 24 settembre 2019

Provincia Autonoma di Trento - Recepimento accordo, ai sensi dell'art. 4, co.1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sul documento "Piano strategico- operativo nazionale di preparazione e risposta a una pandemia influenzale (PanFlu 2021-2023) e approvazione del Piano Pandemico Provinciale strategico - operativo per la preparazione e risposta ad una pandemia influenzale – Deliberazione della Giunta Provinciale n. 264 del 25 febbraio 2022

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
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
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Regolamento di Organizzazione”, approvato con deliberazione Giunta Provinciale n. 857 del 13 maggio 2022 e modificato con deliberazione Giunta Provinciale n. 22 del 13 gennaio 2023
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari –Programma aziendale di sviluppo strategico 2023 – 2027 http://www.apss.tn.it/
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 – Deliberazione del Direttore Generale n. 383/2022 del 30/06/2022 http://www.apss.tn.it/
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari –Codice di comportamento aziendale – adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 494 del 30/12/2014 http://www.apss.tn.it/
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Privacy http://www.apss.tn.it/
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori di APSS https://www.apss.tn.it/Azienda/Unita-operative-e-strutture/Servizio-prevenzione-e-protezione
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Atto aziendale sulla libera professione dei dirigenti dipendenti del ruolo sanitario e degli specialisti convenzionati interni http://www.apss.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/
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.apss.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 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.apss.tn.it>

Spett.le
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
 Ufficio selezioni – St. 37/A
 Via Degasperi, 79
38123 TRENTO (TN)

DOMANDA e CURRICULUM PROFESSIONALE

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

C H I E D E

di partecipare alla PUBBLICA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI SOSTITUZIONE DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA - PROFILO PROFESSIONALE MEDICI –RUOLO SANITARIO– SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE PRESSO IL DIRETTORE SANITARIO

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..... il													
essere in possesso della cittadinanza.....;													

<p><i>Solamente per i cittadini non italiani:</i> godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (barrare la casella interessata)</p>	
<p><i>Solamente per i cittadini non UE:</i> essere titolare di:</p> <p><input type="checkbox"/> diritto di soggiorno <input type="checkbox"/> diritto di soggiorno permanente <input type="checkbox"/> permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo <input type="checkbox"/> status di rifugiato <input type="checkbox"/> status di protezione sussidiaria</p>	
<p>essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di</p>	
<p>solo per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (barrare la casella interessata)</p>	
<p>aver subito condanne che comportino l'interdizione <i>perpetua</i> dai pubblici uffici</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (barrare la casella interessata)</p> <p>se SI, indicare quali:</p> <p>_____ ;</p>	
<p>aver subito condanne che comportino l'interdizione <i>temporanea</i> dei pubblici uffici</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (barrare la casella interessata)</p> <p>se SI, il periodo di interdizione temporanea dai pubblici uffici è antecedente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (barrare la casella interessata)</p>	
<p>essere stato/a destituito/a, o licenziato/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (barrare la casella interessata)</p>	

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)

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

SI NO
(barrare la casella interessata)

se SI, indicare quali:

**L'art.3 del D.Lgs. 39/2013 prevede che gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni non possano essere attribuiti a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione)*

Requisito d'ammissione

essere in possesso della **Laurea** in
conseguito in data.....
presso l'Università di.....
sita in.....

essere iscritto all'**albo dell'ordine degli medici** della Provincia/Regione di.....
.....
dal.....
N° di iscrizione.....

essere in possesso della seguente **specializzazione**:

1) Disciplina:
conseguita in data.....presso l'Università di.....

2) Disciplina:.....
conseguita in data.....presso l'Università di.....

Requisito d'ammissione

di essere in possesso **dell'anzianità di servizio** di anni
nella disciplina di come di seguito specificato:

avere prestato servizio con rapporto di lavoro subordinato, in qualità di:

profilo professionale:.....

disciplina:.....

dal.....al.....

con rapporto a tempo: determinato indeterminato

tipologia: definito

pieno

impegno ridotto al _____% per ore _____settimanali

presso: (Azienda Sanitaria, Ente, privati, cc.).....

di (località).....via.....

con interruzione dal servizio (*ad es per aspettative senza assegni*):

dal _____al _____motivo.....

tipo di incarico ricoperto (*indicare gli incarichi dirigenziali assegnati - ad es. incarico di natura professionale, alta professionalità, di direzione di struttura semplice, di struttura complessa...*)

.....
.....

dalal

presso.....

descrizione attività svolta.....

.....

.....

(compilare puntualmente tutte le voci indicate duplicando il riquadro ad ogni variazione)

aver svolto le seguenti attività professionali con rapporto di lavoro non subordinato, in qualità di:

profilo professionale:.....

disciplina:.....

dal.....al.....

tipologia di rapporto:

libero professionale

autonomo

collaborazione

tipologia di orario: definito

pieno

impegno ridotto al _____% per ore _____settimanali

presso: (Azienda Sanitaria, Ente, privati, cc.).....

di (località).....via.....

tipo di incarico ricoperto

Descrizione attività svolta

.....

.....

.....

(compilare puntualmente tutte le voci indicate duplicando il riquadro ad ogni variazione)

Soggiorni studio/addestramento (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) o **altri percorsi universitari** (es. altre specializzazioni, master/dottorato di ricerca, corsi di perfezionamento universitari):

Soggiorni studio/addestramento: dal al

presso

descrizione attività svolta.....

.....

.....

altri percorsi universitari:

.....

.....

.....

.....

(indicare il titolo di studio conseguito con specifica dell'Ente presso cui è stato conseguito, della durata e dell'eventuale valutazione finale)

di aver conseguito l'**Attestato di formazione manageriale:**

presso.....

anno.....

Specifici corsi di formazione manageriale:

dalal

presso.....

contenuti del corso.....

Aver svolto attività didattica (riferita all'ultimo decennio): si valuta **solamente** l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione sanitarie, master ovvero presso corsi di studio per il conseguimento di altre lauree o corso di formazione per la medicina generale, non l'insegnamento a corsi di aggiornamento professionale; si invitano pertanto i candidati a non dichiarare attività non valutabili.

presso.....

corso per il conseguimento del titolo di

a.a.....

terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Allega alla presente domanda:

- 7. Un curriculum vitae in formato pdf (senza firma autografa, non da scansione);**
- 8. La casistica/descrizione di specifiche esperienze ed attività professionali attestate dalla Direzione sanitaria aziendale e riferite all'ultimo decennio, al fine della valutazione;**
- 9. 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;
- 10. L'elenco dei documenti presentati;**
- 11. la ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 25,00** effettuata al seguente link: <http://pagopa.apss.tn.it/> o presso qualsiasi punto cassa;
- 12. Un documento personale di identità.**

Luogo e data

FIRMA OBBLIGATORIA DEL CANDIDATO
