

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI

**N. 1 POSTO DI
DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
AREA DELLA PREVENZIONE
PRESSO LA DIREZIONE IGIENE E SANITÀ PUBBLICA**

In esecuzione della determinazione del Direttore Personale e sistemi informativi n. 1093/2010 del 21 luglio 2010 è bandito concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente delle professioni sanitarie - area della prevenzione, presso la Direzione Igiene e sanità pubblica.

**SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
ORE 12.00 - GIORNO 07 OTTOBRE 2010**

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (italiani non appartenenti alla Repubblica), o cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) laurea magistrale o specialistica nella seguente classe:
scienze delle professioni sanitarie della prevenzione (classe LM/SNT4 o SNT/04/S o SNT_SPEC/04);
- d) cinque anni di servizio effettivo nei profili professionali di Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro o di Assistente sanitario, prestato in enti del Servizio Sanitario Nazionale nella categoria D o Ds, ovvero in qualifiche corrispondenti di altre pubbliche amministrazioni;
- e) iscrizione al relativo albo professionale ove esistente, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

- f) Per i cittadini italiani:
 - l'iscrizione nelle liste elettorali;
 - il non essere stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- Per i cittadini di uno dei Paesi dell'Unione Europea e per gli italiani non appartenenti alla Repubblica:
- il godimento dei diritti civili e politici in Italia e nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - la conoscenza della lingua italiana, adeguata alla posizione funzionale da conferire, che verrà accertata dalla commissione esaminatrice contestualmente alla valutazione delle prove di esame.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel presente bando.

L'omessa dimostrazione, mediante autocertificazione o documentazione, del possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, determina l'esclusione dal concorso stesso.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITA'

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione a pena di esclusione dal concorso, scade il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il giorno 07 ottobre 2010.

La domanda e la documentazione allegata possono essere:

- consegnate direttamente o a mezzo corriere privato entro le ore 12:00 della data suddetta a:
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Nucleo Operativo Acquisizione risorse umane – stanza n. 41
Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;
- spedite entro la data suddetta a mezzo del Servizio Postale al seguente indirizzo:
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Nucleo Operativo Acquisizione risorse umane – stanza n. 41
Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento.

La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

L'eventuale riserva d'invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento della domanda o documenti spediti a mezzo servizio postale con modalità ordinarie o a mezzo corriere privato.

La domanda è redatta in carta semplice, preferibilmente secondo il modulo allegato al presente bando (All. A), e deve contenere, oltre alla dichiarazione del possesso dei requisiti di cui al punto 1):

- a) la data, il luogo di nascita, la residenza ed il codice fiscale;
- b) le eventuali condanne penali riportate ovvero di non aver riportato condanne penali (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge, a dichiarazione negativa);
- c) tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari;
- d) i servizi prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di tali rapporti (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge, a dichiarazione di non aver prestato servizio come dipendente presso pubbliche amministrazioni);
- e) gli ausili eventualmente necessari per sostenere le prove, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'indicazione della data del verbale rilasciato dalla commissione per l'accertamento dell'handicap e dell'Azienda presso cui detta commissione è istituita;
- f) i titoli che danno diritto a preferenza;
- g) il domicilio presso il quale, ad ogni effetto, deve essere fatta ogni necessaria comunicazione. L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari declina ogni responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpe dell'Amministrazione stessa.

La domanda dovrà essere datata e firmata. Qualora non firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

Alla domanda devono essere allegati:

- a) la ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10 (dieci) da effettuarsi sul c.c.p. n. 15246382 intestato alla Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Sede Centrale - Servizio Tesoreria - Via Degasperi, 79 - 38123 TRENTO (TN). La tassa di concorso non potrà in nessun caso essere rimborsata, anche nel caso di eventuale revoca del presente concorso;
- b) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato. Si precisa che il curriculum non ha valore di autocertificazione e quindi quanto in esso dichiarato sarà valutato solo se adeguatamente documentato, ai sensi del successivo punto 3;
- c) la documentazione di cui al punto 3;
- d) un elenco in triplice copia ed in carta semplice, datato e firmato, dei documenti presentati.

3. DOCUMENTAZIONE

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (stati di servizio, specializzazioni, partecipazioni a convegni, docenze, tirocini, ecc.), nonché i testi delle pubblicazioni editi a stampa.

Saranno valutati tutti i servizi presso pubbliche amministrazioni o presso privati, tutti i titoli di studio (ulteriori a quelli richiesti per l'ammissione al concorso) e tutte le pubblicazioni.

Le attività di insegnamento/docenza verranno valutate a partire dall'anno scolastico/accademico 2000/2001 mentre aggiornamento professionale (partecipazione a corsi, convegni, seminari), frequenze/borse di studio, presentazione di relazioni, ecc., verranno valutati solo se svolti dal 1° gennaio 2000 in poi.

In applicazione della vigente normativa sull'autocertificazione i candidati, in alternativa alla presentazione della documentazione in originale, potranno:

- a) autocertificare quei titoli la cui presentazione sia ritenuta opportuna agli effetti della valutazione di merito (stati di servizio, specializzazioni, partecipazioni a convegni, docenze, tirocini, ecc.).
Per consentire la corretta valutazione dei titoli è assolutamente necessario che l'autocertificazione contenga tutti gli elementi relativi a modalità e tempi dell'attività espletata che verrebbero indicati se il documento fosse rilasciato dall'Ente competente, pena il verificarsi di una situazione di falsità o di non veridicità, con le dovute conseguenze di legge o di incompletezza per cui ne deriverebbe l'impossibilità di attribuire una valutazione. Si raccomanda quindi l'utilizzo del fac-simile allegato al presente bando (All. A).
- b) presentare la copia di un documento dichiarandone la conformità all'originale;
- c) per le **pubblicazioni**, allegare copia fotostatica del testo edito a stampa dichiarandone la conformità all'originale;
- d) autocertificare stati che diano diritto a preferenza;

Per tutte le suddette dichiarazioni si raccomanda l'utilizzo del fac-simile allegato al presente bando (All. A).

- e) richiedere, qualora si tratti di dipendenti dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, che l'Azienda stessa provveda d'ufficio alla certificazione di fatti, stati, qualità e servizi che risultano dalla documentazione in atti;
- f) richiedere all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, che proceda all'acquisizione di documenti riguardanti fatti, stati e qualità ed anche certificazioni di servizio già in possesso dell'Azienda stessa; in questo caso il candidato dovrà specificare con esattezza di quali documenti in particolare si richiede l'acquisizione nonché l'ufficio dove essi si trovano e l'eventuale procedimento cui si riferiscono. L'Azienda non risponderà nel caso che detta documentazione non sia giacente in quanto già ritirata o restituita o sia stato indicato erroneamente l'ufficio o la procedura;
- g) richiedere che l'Amministrazione acquisisca documenti riguardanti fatti, stati, qualità e servizi che sono in possesso di altre amministrazioni pubbliche; è onere del candidato fornire tutte le notizie necessarie per rendere attuabile tale adempimento, conseguentemente l'Azienda non risponderà nel caso di informazioni insufficienti.

Per coloro che effettuano autocertificazioni, si ricorda che l'Amministrazione procede a verifiche a campione e che 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.

Qualora le autocertificazioni non venissero firmate davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

4. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

Sono ammessi al concorso i candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente bando alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

L’esclusione dal concorso è comunicata entro trenta giorni dall’adozione del provvedimento.

Sono esclusi dal concorso i candidati che non risultano in possesso dei requisiti nonché i candidati che ritirano la documentazione presentata a corredo della domanda.

5. COMMISSIONE ESAMINATRICE - SORTEGGIO

L’Azienda nomina la commissione esaminatrice nella seguente composizione:

- a) presidente: il Direttore cura e riabilitazione o un Dirigente sanitario di struttura complessa individuato dal Direttore generale;
- b) componenti: due dirigenti delle professioni sanitarie – area della prevenzione, di cui uno sorteggiato nell’ambito del personale in servizio presso le aziende UU.SS.LL. o le Aziende ospedaliere situate nel territorio ed uno designato dalla regione (provincia);
- c) segretario: un funzionario amministrativo dell’azienda U.S.L. o dell’azienda ospedaliera, almeno di categoria D.

Le operazioni di pubblico sorteggio dei componenti della commissione esaminatrice previste dall’art. 2 dell’Accordo 15 novembre 2007 tra il Governo, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, recepito con D.P.C.M. 25 gennaio 2008 e dall’art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 483 del 1997 avranno luogo alle ore 10.00 del decimo giorno successivo a quello di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso, presso la Sala Riunioni al piano seminterrato della sede dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Via Degasperi, 79 – 38123 Trento. Qualora detto giorno sia festivo, le operazioni di sorteggio avranno luogo il primo giorno successivo non festivo, nella stessa sede e alla stessa ora. Nel caso che il sorteggio, per motivi di forza maggiore, non possa avere luogo nel giorno sopraindicato, ovvero qualora debba essere ripetuto a seguito di rinuncia o impedimento da parte di componenti sorteggiati, lo stesso sarà effettuato senza ulteriore avviso, nella stessa sede ed alla stessa ora, il lunedì successivo al verificarsi dell’evento impeditivo e sarà eventualmente ripetuto nei lunedì successivi fino al completamento delle operazioni di sorteggio.

A seguito di parere ministeriale si precisa che possono essere nominati componenti della commissione anche i dirigenti in servizio presso le Aziende con la procedura di cui all’art. 7 della L. 251/2000.

Qualora non siano disponibili i Dirigenti come sopra previsti l’art. 2, comma 7, della legge provinciale 12 settembre 2008, n. 16, prevede che possano essere nominati componenti della commissione docenti universitari delle materie attinenti il bando di concorso.

6. PUNTEGGIO PER LE PROVE DI ESAME E PER I TITOLI

La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

20 punti per i titoli

80 punti per le prove di esame

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

30 punti per la prova scritta
30 punti per la prova pratica
20 punti per la prova orale

Il superamento di ciascuna delle previste prove scritta e pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.

L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento, nella prova scritta, del punteggio minimo di 21/30.

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento, nella prova pratica, del punteggio minimo di 21/30.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- A. titoli di carriera: punti 10
- B. titoli accademici e di studio: punti 3
- C. pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3
- D. curriculum formativo e professionale: punti 4

A. Titoli di carriera

a) servizio di ruolo prestato quale professionista dell'area della prevenzione – tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro o assistente sanitario presso le aziende UU.SS.LL o le aziende ospedaliere e servizi equipollenti ai sensi degli articoli 22 e 23 del decreto del Presidente della Repubblica 10 dicembre 1997, n. 483:

- 1) nel livello dirigenziale a concorso, punti 1,00 per anno;
- 2) nella posizione organizzativa, punti 0,75;
- 3) nella funzione di coordinamento, punti 0,50;
- 4) nella posizione funzionale inferiore rispetto a quella oggetto del concorso, punti 0,25 per anno;

b) servizio di ruolo quale professionista dell'area della prevenzione – tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro o assistente sanitario presso pubbliche amministrazioni:

- 1) come dirigente o qualifiche corrispondenti, punti 1,00 per anno;
- 2) nell'ottavo e nono livello o qualifiche corrispondenti, punti 0,50 per anno;
- 3) nel settimo livello o qualifiche corrispondenti, punti 0,30 per anno;

B. Titoli accademici, di studio e professionali

- a) specializzazioni o titoli universitari attinenti alla posizione funzionale da conferire punti 1,00 per ognuna; nella disciplina oggetto del concorso, punti 1,00;
- b) master annuale punti 0,50 per ognuno;

C. – D. Per la valutazione delle pubblicazioni e dei titoli scientifici e del curriculum formativo professionale si applicano i criteri previsti dall'articolo 11 del D.P.R. n. 483 del 1997.

Non saranno valutati titoli o autocertificazioni di titoli presentati oltre i termini di scadenza del presente bando.

Non possono essere valutate le pubblicazioni delle quali non risulti l'apporto del candidato.

Non sono valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

7. PROVE DI ESAME

Le prove di esame relative al presente concorso sono quelle stabilite dal D.P.C.M. 25 gennaio 2008 e precisamente:

- Prova scritta: relazione su argomenti inerenti la funzione da conferire e impostazione di un piano di lavoro o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica nelle materie inerenti al profilo a concorso;
- Prova pratica: utilizzo di tecniche professionali orientate alla soluzione di casi concreti;
- Prova orale: colloquio nelle materie delle prove scritte, con particolare riferimento alla organizzazione dei servizi sanitari.

8. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI AL CONCORSO

La data e la sede in cui si svolgeranno le prove di esame verranno comunicate a ciascun concorrente, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione al concorso almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritte e pratica e almeno 20 giorni prima della prova orale.

Per essere ammessi a dette prove i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità. I candidati che non si presenteranno alle prove di concorso nei giorni, nelle ore e nelle sedi stabilite saranno dichiarati decaduti dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

9. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, SUA APPROVAZIONE, DICHIARAZIONE DEI VINCITORI - RELATIVA NOMINA ED ASSUNZIONE

La commissione esaminatrice, al termine delle prove di esame, formula la graduatoria generale dei candidati. E' escluso dalla graduatoria generale il candidato che non abbia conseguito in ciascuna delle prove di esame la prevista valutazione di sufficienza.

L'Azienda, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, li approva e prende atto della graduatoria generale dei candidati.

Successivamente l'Azienda forma la graduatoria di merito, tenuto conto dell'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 10 dicembre 1994 n. 487 e dall'art. 3, comma 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e procede alla dichiarazione del vincitore. La graduatoria di merito è immediatamente efficace.

Sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige sarà pubblicata la graduatoria di merito del concorso con l'indicazione del punteggio dei titoli e delle prove.

La graduatoria degli idonei rimane vigente per tre anni dalla data della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige per la eventuale copertura di posti.

Le assunzioni potranno essere effettuate nei limiti stabiliti dalla dotazione organica ove esista la relativa copertura finanziaria.

10. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le graduatorie di merito verranno utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato.

11. ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE

L'assunzione del vincitore, le verifiche che la precedono, 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.

12. PROROGA DEI TERMINI DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO, MODIFICAZIONE, SOSPENSIONE O REVOCA DEL MEDESIMO

L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. I posti a concorso possono essere ridotti in caso di modifica delle necessità dei servizi derivanti da fattori non preventivabili. L'espletamento del concorso e l'assunzione in servizio del vincitore 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 al concorso 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.

13. 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 Degasperi n.79, per le finalità di gestione del concorso 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 dal concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso 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 concorsuali.

14. RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

Il ritiro della documentazione presentata a corredo della domanda potrà avvenire in qualunque momento da parte del candidato che dichiari espressamente di rinunciare alla partecipazione al concorso, 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.

15. DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed in particolare:

- D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483 “Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio sanitario nazionale”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008 “Recepimento dell’Accordo 15 novembre 2007, tra il Governo, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, concernente la disciplina per l’accesso alla qualifica unica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica”
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421”;
- D.P.R. 10 dicembre 1994 n. 487 “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68, legge 12 settembre 1980, n. 574, al decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 e decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, con riferimento alle riserve di posto a favore di particolari categorie di cittadini;
- Legge 20 ottobre 1990, n. 302 e legge 23 novembre 1998, n. 407 con riferimento alle norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 10 agosto 2000 n. 251 “Disciplina delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione nonché della professione ostetrica”.
- Legge 1 febbraio 2006 n. 43 “Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l’istituzione dei relativi ordini professionali”;
- Legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10 “Nuova disciplina del servizio sanitario provinciale”;
- Legge provinciale 28 dicembre 2009, n. 19 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2010 e pluriennale 2010-2012 della Provincia autonoma di Trento (legge finanziaria provinciale 2010).
- D.P.R. 20 dicembre 1979 n. 761 “Stato giuridico del personale delle unità sanitarie locali”;
- Legge 15 maggio 1997, n. 127, con riferimento al titolo di preferenza della minore età;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Deliberazione del Direttore generale n. 1423 del 15 dicembre 2004, con riferimento alle verifiche sulle autocertificazioni;
- Legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1, art. 32, con riferimento all’esercizio dell’attività professionale dei dirigenti del ruolo sanitario;
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 779 del 4 aprile 2003 e Deliberazione del Direttore Generale dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari n. 547 del 16 aprile 2003, con riferimento alla formazione ed all’utilizzo delle graduatorie per sede di servizio;
- Deliberazione del Direttore generale reggente n. 709 del 10 giugno 2009 “Regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo determinato”;
- Deliberazione del Direttore generale n. 1678 del 31 dicembre 2008 “Attuazione dell’articolo 4 del Regolamento di organizzazione e funzionamento aziendale in materia di attribuzione delle funzioni gestionali alla dirigenza”;
- Decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, accordo quadro sul lavoro a tempo determinato;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, disponibile sul sito Internet: <http://www.apran.provincia.tn.it>.

16. 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 Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige ovvero dalla notifica al candidato dell'atto che abbia interesse ad impugnare.

17. PUBBLICAZIONI IN INTERNET

Il testo del presente bando, il modello di domanda, le date delle prove, i provvedimenti di ammissione dei candidati, di nomina della commissione esaminatrice nonché il provvedimento contenente la graduatoria di merito del concorso con l'indicazione del punteggio dei titoli e delle prove sono pubblicati sul sito Internet: <http://www.apss.tn.it> (sezione concorsi in basso a destra nella home page).

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Nucleo Operativo Acquisizione risorse umane – stanza n. 41 - Via Degasperì, 79 – Trento - Tel. 0461/904092-96-97.

Trento, 07 settembre 2010

IL DIRETTORE PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI
(Dott. Elio Ottaviano)

PROFILO DI RUOLO

DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE - AREA DELLA PREVENZIONE

PRESSO LA DIREZIONE IGIENE E SANITÀ PUBBLICA.

Titolo dell'incarico:	Dirigente delle professioni sanitarie - area della prevenzione, presso la Direzione igiene e sanità pubblica.
Luogo di lavoro:	L'attività verrà svolta prevalentemente presso la Direzione igiene e sanità pubblica
Superiore gerarchico:	Direttore Direzione igiene e sanità pubblica.
Principali relazioni operative:	<ul style="list-style-type: none">. Dipartimento funzionale di Igiene pubblica. Dipartimenti strutturali aziendali e intraospedalieri. Direzioni di ospedale/distretto. 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 della prevenzione, presso la Direzione igiene e sanità pubblica, 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).

http://www.trentinosalute.com/UploadDocs/937_lineeguida.pdf

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).

http://www.trentinosalute.com/UploadDocs/1028_supplemento.pdf

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

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Regolamento di organizzazione e funzionamento http://www.apss.tn.it/Public/allegati/DOC_612041_0.pdf

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/>

Accordi decentrati aziendali in applicazione del CCPL 1998-2001 della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del SSP (31 luglio 2003) http://www.apss.tn.it/Allegati/DOC_265295_0.zip

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 (5 luglio 2001)

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>	Considerare le esigenze e le aspettative delle parti interessate	
	Proporre modelli organizzativi e professionali coerenti con l'evoluzione del sistema	
	Coinvolgere le persone e motivare i collaboratori	
<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>	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	
	Valorizzare l'autonomia e la responsabilizzazione del personale e chiedere conto ai collaboratori dell'attività svolta	

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 aziendali	
<i>comportamenti attesi:</i>	Promuovere momenti di informazione e confronto con il personale assegnato al servizio e con i coordinatori delle aree della prevenzione su politiche, strategie e progetti dell'APSS in generale, e in particolare su pianificazione realizzazione e monitoraggio del processo di budget	
<i>responsabilità:</i>	Supportare il coordinamento delle attività di prevenzione in modo coerente con gli indirizzi della programmazione aziendale	
<i>comportamenti attesi:</i>	Collaborare alla definizione degli obiettivi di budget per le aree della prevenzione.	

Partecipare alla definizione della dotazione organica e dei budget per le aree della prevenzione, in relazione agli OBTV assegnati e 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.

responsabilità: **Assicurare la coerenza gestionale e organizzativa e l'allocazione ottimale delle risorse nel rispetto di piani e programmi e degli obiettivi negoziati**

comportamenti attesi:

Definire i criteri generali e supportare i coordinatori delle aree della prevenzione nella implementazione di modelli organizzativi flessibili, che consentano una distribuzione corretta dei carichi di lavoro, con attenzione alla necessità di tutele particolari per la salute del dipendente

Garantire che le richieste di reclutamento del personale siano compatibili con le effettive esigenze di servizio, tenendo conto della normativa e delle direttive in materia di assunzioni

Garantire l'assegnazione del personale alle aree della prevenzione secondo criteri di priorità e di equità.

Garantire l'attuazione della mobilità tra le strutture

Gestire i contratti per il part time ed assicurarne un utilizzo funzionale alle esigenze del dipendente e alle necessità complessive dell'area della Prevenzione

responsabilità: **Rispettare le indicazioni aziendali, normative e contrattuali relative all'orario di lavoro**

comportamenti attesi:

Organizzare le attività tenendo presente l'andamento complessivo delle presenze del personale (congedi ordinari ed altri istituti contrattuali e normativi)

Valutare complessivamente l'andamento delle presenze del personale delle aree della prevenzione (congedi ordinari ed altri istituti contrattuali e normativi) e la ricaduta dell'utilizzo degli istituti contrattuali di integrazione dell'orario

responsabilità: **Contribuire a gestire le competenze del personale**

comportamenti attesi:

Collaborare nella valutazione dei fabbisogni formativi trasversali alle aree della prevenzione per la stesura dei piani annuali

		Promuovere programmi di formazione sul campo finalizzati all'acquisizione di competenze specifiche per il personale delle aree della prevenzione
		Collaborare alla valutazione delle proposte formative da attuare in ambito extra aziendale
		Elaborare e/o attuare i piani d'inserimento del personale di nuova acquisizione
		Promuovere lo sviluppo di competenze professionali esperte ed avanzate, elaborando modalità di sviluppo professionale, per garantire la qualità delle prestazioni
<i>responsabilità:</i>	Rispettare gli adempimenti previsti dal sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro	
<i>comportamenti attesi:</i>	I comportamenti attesi sono dettagliatamente descritti nel "Documento aziendale per la gestione della sicurezza dei lavoratori" relativamente al personale interno al proprio servizio	
	Contribuire alla gestione del sistema sicurezza all'interno della struttura	
<i>responsabilità:</i>	Contribuire a gestire il sistema incentivante	
<i>comportamenti attesi:</i>	Partecipare ai processi di valutazione, produttività e sviluppo professionale	
	Elaborare e proporre progetti innovativi da finanziare con i fondi previsti per la produttività individuale	
<i>responsabilità:</i>	Contribuire a promuovere un clima collaborativo all'interno del proprio servizio e in generale nella struttura di appartenenza	
<i>comportamenti attesi:</i>	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)	
	Promuovere momenti di incontro, analisi delle criticità e proposte di miglioramento, con i referenti e i professionisti delle aree della prevenzione	

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 di prevenzione in modo coerente con le risorse economiche (finanziarie, strutturali, strumentali, di personale) assegnate nel programma di attività
<i>comportamenti attesi:</i>	Definire ed implementare modelli organizzativi orientati al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma di attività, gestendo in modo coerente le risorse
	Definire, in collaborazione con la direzione aziendale, le priorità nell'area della prevenzione da garantire in eventuali situazioni di squilibrio tra bisogni e risorse
<i>responsabilità:</i>	Contribuire a sviluppare interfacce organizzative e assistenziali con le strutture interne ed esterne
<i>comportamenti attesi:</i>	Partecipare a progetti di collaborazione con altre strutture indicate dalla direzione aziendale
	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 alla definizione e implementazione di modelli organizzativi orientati ai bisogni delle persone e della comunità e ai profili di salute, che favoriscano un approccio multi-dimensionale, multi-professionale e interculturale, nonché lo sviluppo di empowerment delle persone e della comunità
	Collaborare alla definizione e implementazione di modelli organizzativi orientati all'integrazione tra di loro dei diversi LEA, che favoriscano la continuità tra le strutture della rete assistenziale
<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, protocolli, procedure)

		Sviluppare modalità organizzative che favoriscano l'adozione di comportamenti corretti per ridurre al minimo i rischi per le persone
<i>responsabilità:</i>	Contribuire alla valutazione delle tecnologie sanitarie	
	<i>comportamenti attesi:</i>	Supportare la direzione aziendale 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 attesi:</i>	Partecipare alla definizione di indicatori di risultato
		Collaborare a realizzare attività di monitoraggio e valutazione (flussi informativi, criteri di valutazione, audit)

Spettabile


Azienda Provinciale ***per i Servizi Sanitari***
Provincia Autonoma di Trento

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI
 N. 1 POSTO
 DI DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
 AREA DELLA PREVENZIONE**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
 AUTOCERTIFICAZIONE DEI TITOLI**

Il/La sottoscritto/a

Cognome: Nome:

CHIEDE

di partecipare al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di

**DI DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
 AREA DELLA PREVENZIONE**

A tal fine, 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:

- 1) di essere nato ail e di risiedere
 in vian.....
 C.A.P. Comune Provincia.....
 tel. cell.....
- 2) di essere in possesso della cittadinanza

3) di essere in possesso del seguente codice fiscale : _____

4) PER I CITTADINI ITALIANI:

di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di

ovvero

di non essere iscritto / di essere stato cancellato ⁽¹⁾ dalle liste elettorali per i seguenti motivi:

.....

PER I CITTADINI NON ITALIANI (cittadini degli stati membri dell'Unione Europea o italiani non appartenenti alla Repubblica):

di godere dei diritti civili e politici in Italia e nello Stato di appartenenza o di provenienza

5) di non avere riportato condanne penali / di avere riportato le seguenti condanne penali (1):

.....

.....

.....

.....

6) di essere / non essere (1) stato dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile

7) di essere in possesso del seguente titolo richiesto per l'ammissione al concorso (1):

- laurea magistrale in

classe, conseguita in data presso l'Università degli Studi di

ovvero

- laurea specialistica in

classe, conseguita in data presso l'Università degli Studi di

8) di essere in possesso della anzianità di servizio nel profilo / qualifica(1) -

.....

cat. maturata presso

.....

9) di essere iscritto all'Albo professionale degli

della provincia di dal

10) che le copie allegare alla presente dichiarazione e contraddistinte con i numeri da a sono conformi agli originali.

non è necessario compilare i punti successivi se viene presentata la relativa documentazione

11) di avere conseguito (solo altri titoli oltre quello richiesto per l'ammissione al concorso, già dichiarato al punto 7):

- l'attestato di
 - il diploma di specializzazione in
 - la laurea in
 - altro.....
- di durata (*precisare in ogni caso le annualità o le ore*).....
presso: (Istituto scolastico) in data
di (località) via

12) di essere nella seguente posizione relativamente all'adempimento degli obblighi militari (1)

a) prestato servizio militare dal al in qualità di:

- militare di truppa con incarico di presso
- sottufficiale con incarico di presso.....
- ufficiale con incarico di presso.....

a seguito di frequenza di corso Allievi Ufficiali di Complemento dal al
ovvero

b) di non aver prestato servizio militare perché

13) di necessitare, per l'espletamento delle prove d'esame, dell'ausilio di ⁽³⁾
..... come da verbale di data.....
rilasciato dalla commissione per l'accertamento dell'handicap istituita presso l'Azienda

14) di non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni (1):

ovvero

di aver prestato servizio presso le pubbliche amministrazioni come di seguito indicato:

profilo professionale:

con rapporto: subordinato altro (libero professionale, autonomo, collaborazione, ecc...)

a tempo: determinato indeterminato

tipologia: pieno
 parziale al % per ore settimanali

dal al concluso per (scadenza incarico, dimissioni, ecc...)

presso: (Azienda Sanitaria, Ente, ecc.)

di (località)..... via.....

con interruzione dal al per

con interruzione dal al per

15) di avere svolto le seguenti attività presso privati:

profilo professionale:

con rapporto: subordinato altro (libero professionale, autonomo, collaborazione, ecc...)

a tempo: determinato indeterminato

tipologia: pieno
 parziale al % per ore settimanali

dal al

presso:

di (località)..... via.....

convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale SI NO

con interruzione dal al per

con interruzione dal al per

CERTIFICARE SOLO L'ATTIVITA' DI DOCENZA/INSEGNAMENTO SVOLTA DALL'ANNO SCOLASTICO/ACCADEMICO 2000/2001 IN POI

16) di avere svolto attività di insegnamento / docenza nella materia di

presso la Scuola per il conseguimento del titolo di:

dell'(Azienda Sanitaria, Ente, Istituto, ecc.)

di (località) via
nell'anno scolastico/accademicoper ore

CERTIFICARE LE SEGUENTI ATTIVITA' SOLO SE SVOLTE DALL'01/01/2000 IN POI

17) di avere partecipato quale uditore altro
al corso convegno congresso seminario
 altro

titolo del corso / convegno / ecc.
.....

nel/i giorno/i a (località)
crediti ECM..... ore
senza prova / verifica finale con prova / verifica finale voto / giudizio

18) di avere frequentato volontariamente a titolo di aggiornamento professionale quale:.....
dal..... al..... nella divisione / unità operativa / servizio / ufficio / ecc
.....
presso:(Azienda Sanitaria, Ente, privati ecc)
di (località) via
per n. ore settimanalitotali

19) di avere svolto attività di borsista quale
dal..... al..... nella divisione / unità operativa / servizio / ufficio / ecc
.....
presso (Azienda Sanitaria, Ente, privati ecc.)
di (località)via.....
con motivazione:
.....
conferita / finanziata da:.....
per n. ore settimanalitotali

20) di avere presentato una relazione
al corso convegno congresso seminario
 altro
titolo del corso / convegno / ecc.
.....

.....
23) di indicare il seguente recapito presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione:

Sig.

Via..... N.....

C.A.P. Comune Provincia.....

N.B.: Il candidato si impegna a comunicare le eventuali successive variazioni del suindicato recapito ed esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità in caso di irreperibilità.

Il candidato dovrà indicare nelle autocertificazioni tutti i dati riguardanti modalità, tempi e tipologia ecc., delle attività seguendo gli schemi previsti. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per errori, inesattezze o incompletezza dei dati indicati, che potranno comportare conseguenze negative a livello di valutazione e di attribuzione di punteggio.

Alla domanda devono essere allegati:

- 1) la ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10 (dieci) da effettuarsi sul c.c.p. n. 15246382 intestato alla Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Sede Centrale - Servizio Tesoreria - Via Degasperì, 79 - 38123 TRENTO (TN);
- 2) un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato;
- 3) l'eventuale documentazione comprovante requisiti e titoli non autocertificati con il presente modello;
- 4) un elenco in triplice copia ed in carta semplice, datato e firmato, dei documenti presentati.

Luogo e data _____

FIRMA

per esteso e leggibile

Documento d'identità _____

IL FUNZIONARIO ADDETTO

QUALORA LA PRESENTE DOMANDA NON VENISSE FIRMATA DAVANTI AL FUNZIONARIO ADDETTO A RICEVERE LA DOCUMENTAZIONE, DOVRÀ ESSERE ALLEGATA COPIA, ANCHE NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE IN CORSO DI VALIDITÀ.

⁽¹⁾ Cancellare la dizione che non interessa e completare eventualmente la parte che interessa.

⁽²⁾ Da compilare solamente da parte dei destinatari della legge 5 febbraio 1992, n. 104, indicando la data del relativo verbale rilasciato dalla commissione per l'accertamento dell'handicap e l'Azienda presso cui è istituita detta commissione.

⁽³⁾ I titoli di preferenza sono: le vittime ed i familiari delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata; gli insigniti di medaglia al valor militare; i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti; i mutilati ed invalidi per fatto di guerra; i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato; gli orfani di guerra; gli orfani dei caduti per fatto di guerra; gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato; i feriti in combattimento; gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa; i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti; i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra; i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato; i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra; 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; 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 o privato; coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti; coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento; **i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico**; gli invalidi ed i mutilati civili; militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma; coloro che abbiano prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche; la minore età. Il lodevole servizio prestato presso amministrazioni diverse dall'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento deve essere attestato dall'Amministrazione interessata.