

AVVISO DI PUBBLICA SELEZIONE
PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI
DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA
DISCIPLINA PATOLOGIA CLINICA (LABORATORIO ANALISI CHIMICO –
CLINICHE E MICROBIOLOGIA)
PROFILO PROFESSIONALE MEDICO/BIOLOGO/CHIMICO
RUOLO SANITARIO
U.O. DI PATOLOGIA CLINICA DELL'OSPEDALE DI ROVERETO
E SEDI OSPEDALI DI ARCO E TIONE
AREA SERVIZI
SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE

in esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 239/209 di data 06/05/2019.

La presente selezione è finalizzata all'accertamento dell'idoneità all'incarico di direzione 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 10 giugno 2019

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 nella disciplina di **Patologia clinica** o disciplina equipollente e specializzazione nella stessa disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.

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

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dall'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e alla data di assunzione.

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

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

- non essere stati, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa;

- non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale;

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il giorno **10 giugno 2019**.

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 presentata secondo le modalità di seguito indicate. 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.

La domanda e la documentazione allegata possono essere:

- consegnate direttamente entro le ore 12:00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda presso: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;
- spedite a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge, entro il giorno di scadenza per la presentazione della domanda al seguente indirizzo: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;
- 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. 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). Si precisa che i documenti che giungeranno con modalità non conformi alle presenti disposizioni (in altri formati o file compressi o superiori ai 20 MB) saranno restituiti al mittente e non saranno protocollati.

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

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

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) il curriculum professionale contenente le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, evidenziando in particolare:

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) 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;

c) la partecipazione a specifici corsi di formazione manageriale;

d) con riferimento al decennio precedente alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, 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;

e) 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.

Alla domanda devono essere allegati:

- le casistiche di specifiche esperienze ed attività professionali** attestate dalla Direzione medica competente, riferite **all'ultimo decennio** al fine della valutazione;
- 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;
- l'elenco di eventuali documenti presentati;**

- **la ricevuta del versamento** della tassa di concorso di € **25,00** da effettuarsi sul **Conto corrente postale n. 15246382** intestato all’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.

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.

Qualora la 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.

COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è composta da:

- a) il direttore sanitario;
- b) tre componenti direttori di struttura complessa del profilo professionale e della disciplina oggetto dell’incarico, individuati tramite sorteggio;
- c) un segretario: dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla “D”.

La commissione elegge un presidente tra i componenti sorteggiati e, in caso di parità di voti, è eletto il componente più anziano.

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. 78/2019 del 18/02/2019, 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.

Prima di procedere al colloquio ed alla valutazione del curriculum la Commissione stabilisce i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità proprie della struttura da dirigere.

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.

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 presenta al Direttore Generale una graduatoria motivata, composta da non più di tre candidati e formata sulla base delle migliori valutazioni espresse.

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della graduatoria e, ove intenda nominare un candidato diverso da quello collocato al primo posto, deve motivare analiticamente la scelta. 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 allo scorrimento della graduatoria.

La relazione della commissione, comprensiva dei profili dei candidati elaborati in base alle informazioni contenute nella domanda di partecipazione alla selezione, sono pubblicati sul sito internet dell'azienda prima della nomina. La partecipazione al colloquio implica il consenso del candidato alla pubblicazione dei dati professionali contenuti nella domanda e nella documentazione allegata.

Sono altresì pubblicate sul medesimo sito le motivazioni della scelta del Direttore Generale.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale secondo la disciplina prevista dagli articoli 15 e seguenti del Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992, n. 502 e ss. mm. e dalla conseguente disciplina prevista 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.

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 alla procedura nonché da parte del candidato non presentatosi al colloquio.

I candidati che hanno sostenuto il colloquio potranno ritirare la documentazione presentata, personalmente o tramite altra persona munita di apposita delega, trascorsi 120 giorni dal conferimento dell'incarico.

Il Dirigente incaricato dal Direttore Generale potrà richiedere il ritiro della documentazione al termine del periodo di prova.

Trascorsi 10 anni dal conferimento dell'incarico, 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.

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 Degasperi n. 79 – 38123 – Trento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i sopra citati diritti tramite l'Ufficio rapporti con il pubblico (URP) sito a Palazzo Stella in via Degasperi, n. 77 – 38123 Trento – tel. 0461/904172 – urp@apss.tn.it.
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 Degasperi, n. 79 – 38123 Trento – ResponsabileProtezioneDati@apss.tn.it

DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE 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 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. 0461-904084 / 904085 / 904092

Trento, 10 maggio 2019.

**IL DIRETTORE GENERALE
(DOTT. PAOLO BORDON)**

PROFILO DI RUOLO
del direttore della struttura complessa

U.O. di PATOLOGIA CLINICA

OSPEDALE DI ROVERETO E SEDI DI ARCO E TIONE

AREA SERVIZI

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE

Titolo dell'incarico	Direttore della struttura complessa di U.O. di Patologia Clinica dell' Ospedale di Rovereto – Ospedali di Arco e Tione
Sede dell'incarico	L'attività dell'incarico ha sede presso l'Ospedale di Rovereto
Superiore gerarchico	Direttore del Servizio Ospedaliero Provinciale Direttore Area Servizi
Personale di cui ha la responsabilità gerarchica e organizzativa	Personale della struttura complessa di Patologia clinica dell' Ospedale di Rovereto – Ospedali di Arco e Tione
Principali relazioni operative	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione del Servizio Ospedaliero Provinciale - Direzione Area Servizi - Direzione Dipartimento funzionale Laboratorio e Servizi - U.O. Cure primarie – ambiti territoriali Vallagarina, Altipiani Cimbri, Alto Garda e Ledro, Giudicarie - Unità operative e servizi dell'Ospedale di Rovereto e Ospedali di Arco e Tione - Aree Ospedaliere del Servizio Sanitario Provinciale
Principali responsabilità e comportamenti attesi	<p>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):</p> <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 di Patologia Clinica dell'Ospedale di Rovereto e sedi di Arco e Tione sono elencati nella Scheda 2.																																																																					
--Funzioni della struttura complessa	<p>La struttura complessa dipende gerarchicamente dal Servizio Ospedaliero Provinciale.</p> <p><u>Dati complessivi di attività</u> dell'Ospedale di Rovereto - anno 2017/2018</p> <table border="1" data-bbox="491 607 1278 981"> <thead> <tr> <th><i>Desc gruppo</i></th> <th><i>Anno 2017</i></th> <th><i>Anno 2018</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Prelievi</i></td> <td>95.738</td> <td>96.599</td> </tr> <tr> <td><i>Chimica clinica</i></td> <td>1.263.086</td> <td>1.305.529</td> </tr> <tr> <td><i>Ematologia/coagulazione</i></td> <td>144.920</td> <td>152.872</td> </tr> <tr> <td><i>Microbiologia/virologia</i></td> <td>44.174</td> <td>43.990</td> </tr> <tr> <td><i>Prima visita</i></td> <td>-</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><i>Visita di controllo</i></td> <td>602</td> <td>752</td> </tr> <tr> <td><i>Totali</i></td> <td>1.548.520</td> <td>1.599.745</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ospedale di Arco – anno 2017/2018</p> <table border="1" data-bbox="491 1088 1278 1509"> <thead> <tr> <th><i>Desc gruppo</i></th> <th><i>Anno 2017</i></th> <th><i>Anno 2018</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Prelievi</i></td> <td>67.201</td> <td>67.181</td> </tr> <tr> <td><i>Chimica clinica</i></td> <td>619.817</td> <td>634.420</td> </tr> <tr> <td><i>Ematologia/coagulazione</i></td> <td>59.471</td> <td>51.757</td> </tr> <tr> <td><i>Immunoematologia e trasfusionale</i></td> <td>179</td> <td>237</td> </tr> <tr> <td><i>Microbiologia/virologia</i></td> <td>720</td> <td>887</td> </tr> <tr> <td><i>Visita di controllo</i></td> <td>4.273</td> <td>2.325</td> </tr> <tr> <td><i>Totali</i></td> <td>751.661</td> <td>756.807</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ospedale di Tione – anno 2017/2018</p> <table border="1" data-bbox="491 1626 1278 1977"> <thead> <tr> <th><i>Desc gruppo</i></th> <th><i>Anno 2017</i></th> <th><i>Anno 2018</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Prelievi</i></td> <td>37.269</td> <td>36.574</td> </tr> <tr> <td><i>Chimica clinica</i></td> <td>348.014</td> <td>361.721</td> </tr> <tr> <td><i>Ematologia/coagulazione</i></td> <td>35.908</td> <td>29.873</td> </tr> <tr> <td><i>Microbiologia/virologia</i></td> <td>542</td> <td>883</td> </tr> <tr> <td><i>Visita di controllo</i></td> <td>3.563</td> <td>1.869</td> </tr> <tr> <td><i>Totali</i></td> <td>425.296</td> <td>430.920</td> </tr> </tbody> </table> <p>Totale complessivo 2.725.477 (anno 2017) e 2.787.472 (anno 2018)</p>	<i>Desc gruppo</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>	<i>Prelievi</i>	95.738	96.599	<i>Chimica clinica</i>	1.263.086	1.305.529	<i>Ematologia/coagulazione</i>	144.920	152.872	<i>Microbiologia/virologia</i>	44.174	43.990	<i>Prima visita</i>	-	3	<i>Visita di controllo</i>	602	752	<i>Totali</i>	1.548.520	1.599.745	<i>Desc gruppo</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>	<i>Prelievi</i>	67.201	67.181	<i>Chimica clinica</i>	619.817	634.420	<i>Ematologia/coagulazione</i>	59.471	51.757	<i>Immunoematologia e trasfusionale</i>	179	237	<i>Microbiologia/virologia</i>	720	887	<i>Visita di controllo</i>	4.273	2.325	<i>Totali</i>	751.661	756.807	<i>Desc gruppo</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>	<i>Prelievi</i>	37.269	36.574	<i>Chimica clinica</i>	348.014	361.721	<i>Ematologia/coagulazione</i>	35.908	29.873	<i>Microbiologia/virologia</i>	542	883	<i>Visita di controllo</i>	3.563	1.869	<i>Totali</i>	425.296	430.920
<i>Desc gruppo</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>																																																																				
<i>Prelievi</i>	95.738	96.599																																																																				
<i>Chimica clinica</i>	1.263.086	1.305.529																																																																				
<i>Ematologia/coagulazione</i>	144.920	152.872																																																																				
<i>Microbiologia/virologia</i>	44.174	43.990																																																																				
<i>Prima visita</i>	-	3																																																																				
<i>Visita di controllo</i>	602	752																																																																				
<i>Totali</i>	1.548.520	1.599.745																																																																				
<i>Desc gruppo</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>																																																																				
<i>Prelievi</i>	67.201	67.181																																																																				
<i>Chimica clinica</i>	619.817	634.420																																																																				
<i>Ematologia/coagulazione</i>	59.471	51.757																																																																				
<i>Immunoematologia e trasfusionale</i>	179	237																																																																				
<i>Microbiologia/virologia</i>	720	887																																																																				
<i>Visita di controllo</i>	4.273	2.325																																																																				
<i>Totali</i>	751.661	756.807																																																																				
<i>Desc gruppo</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>																																																																				
<i>Prelievi</i>	37.269	36.574																																																																				
<i>Chimica clinica</i>	348.014	361.721																																																																				
<i>Ematologia/coagulazione</i>	35.908	29.873																																																																				
<i>Microbiologia/virologia</i>	542	883																																																																				
<i>Visita di controllo</i>	3.563	1.869																																																																				
<i>Totali</i>	425.296	430.920																																																																				

Unità Operative e Servizi presenti nella struttura di Rovereto:

- anatomia patologica
- anestesia e rianimazione
- cardiologia
- centro trasfusionale ed immunoematologia
- centro dialisi
- chirurgia generale
- chirurgia vascolare
- dermatologia
- farmacia
- gastroenterologia ed endoscopia digestiva
- geriatria
- neurologia
- medicina generale
- medicina fisica e riabilitazione
- oculistica
- ortopedia e traumatologia
- ostetricia e ginecologia
- otorinolaringoiatria
- pediatria
- poliambulatori specialistici
- medicina d'urgenza e pronto soccorso
- radiologia diagnostica
- servizio amministrazione
- servizio psichiatrico di diagnosi e cura
- servizio per le professioni sanitarie
- urologia
- direzione medica

Unità Operative e Servizi presenti nella struttura di Arco:

- anestesia e rianimazione
- centro emodialisi
- chirurgia generale
- medicina generale
- medicina fisica e riabilitazione
- ostetricia e ginecologia
- centro provinciale per la procreazione medicalmente assistita
- pneumologia
- pronto soccorso
- u.o. fisiopatologia respiratoria
- poliambulatori specialistici
- radiologia diagnostica
- servizio psichiatrico di diagnosi e cura
- direzione medica

Unità Operative e Servizi presenti nella struttura di Tione:

- direzione medica
- anestesia e rianimazione
- centro dialisi
- chirurgia generale
- medicina generale
- ortopedia e traumatologia
- pronto soccorso
- poliambulatori specialistici
- servizio infermieristico
- radiologia diagnostica

Gli incarichi dirigenziali assegnati nella struttura complessa sono:

Struttura semplice:

- *Ematologia e coagulazione* (Ospedale di Arco)

Incarichi di Alta professionalità

- *Ematologia e coagulazione* (Ospedale di Arco)
- *Chimica Clinica Tione* (Ospedale di Tione)

La dotazione organica della struttura complessa è la seguente:

- n. 1 Direttore Direzione Medica
- n. 4 Dirigente Medico Patologia Clinica
- n. 4 Biologo Patologia Clinica
- n. 1 Coll. prof. san. Esp.– Prof.Tec. San. – Tec.San. Lab. Biomed.
- n. 36 Coll. prof. san. – Prof.Tec. San. – Tec.San. Lab. Biomed.
- n. 4 Operatore Socio Sanitario
- n. 1 Ausiliario specializzato

La **graduazione delle funzioni**, svolta ai sensi dell'art. 81 del CCPL, colloca la struttura complessa nella **fascia 1A**.

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

Obiettivo principale del ruolo di Direttore di Struttura Complessa clinico-sanitario

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

STRATEGIE E POLITICHE

<i>Responsabilità del Direttore</i>	Contribuire a comunicare con le parti interessate
	Contribuire a definire e realizzare le politiche e le strategie aziendali
	Contribuire a riesaminare le politiche e le strategie aziendali

A1. Sviluppare una comprensione del contesto esterno e interno

Criteri di performance:

- Aggiornarsi sulle novità e sui trend politici, normativi, economici, sociali, tecnologici e di disciplina a livello locale, regionale, nazionale e internazionale e valutare il loro impatto potenziale sulla propria UO/Servizio
- Confrontarsi con altre realtà simili per individuare le migliori pratiche
- Valutare l'adeguatezza delle strutture, dei sistemi e dei processi attuali della propria UO/Servizio per realizzare le politiche e le strategie aziendali
- Confrontarsi con colleghi, collaboratori e alta direzione sulla propria comprensione del contesto interno ed esterno e le implicazioni

A2. Contribuire alla definizione e all'implementazione delle politiche e strategie aziendali

Criteri di performance:

- Partecipare ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli su politiche, strategie e progetti riguardanti la propria area di responsabilità
- Fornire tempestivamente alla dirigenza aziendale le informazioni sulle novità e sui trend nella propria disciplina, con raccomandazioni su come affrontarli
- Partecipare attivamente a gruppi di lavoro trasversali
- Identificare e valutare problemi circa l'applicazione delle politiche aziendali nella propria UO/Servizio, e, se opportuno, segnalare questi problemi con raccomandazioni su come affrontarli
- Individuare e proporre modelli nuovi per migliorare le strutture, i sistemi e processi aziendali e risolvere i problemi

- Analizzare le politiche e le strategie aziendali, valutando le implicazioni per la propria UO/Servizio e la loro coerenza con le novità, i trend e le esigenze emerse
- Coinvolgere membri della propria UO/Servizio in gruppi di lavoro trasversali
- Promuovere momenti di informazione e confronto con i propri collaboratori su politiche e strategie aziendali e progetti

A3. Concordare e raggiungere gli obiettivi

Criteri di performance:

- Contribuire alla definizione degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato
- Partecipare ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget
- Promuovere momenti di informazione e confronto con i collaboratori sugli obiettivi e sugli indicatori di risultato
- Coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione, realizzazione e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi
- Contribuire alla definizione delle risorse necessarie (umane, monetarie, tecnologiche) per la gestione del servizio, secondo le direttive aziendali, in relazione agli obiettivi organizzativi e gestionali
- Concordare con la direzione e con i propri collaboratori le priorità da garantire in caso di squilibrio delle risorse, riadattando il piano
- Monitorare il progresso del proprio piano, usando gli indicatori di risultato
- Intraprendere azioni correttive se il progresso non è in linea con il proprio piano
- Condividere la valutazione con i propri collaboratori e con la direzione

LEADERSHIP	
<i>Responsabilità del Direttore</i>	Guidare la struttura affidata in una prospettiva di coinvolgimento personale
	Guidare la struttura affidata in una prospettiva evolutiva

B1. Promuovere la cultura aziendale e la diversità

Criteri di performance:

- Condividere i valori aziendali con la propria squadra, fornendo esempi concreti di comportamenti positivi e negativi
- Valorizzare le qualità individuali dei collaboratori, purché nel rispetto dei valori aziendali e dell'etica professionale
- Incoraggiare colleghi e collaboratori a sviluppare una varietà di approcci al lavoro e modi di rapportarsi appropriati alle situazioni, che non siano in conflitto con i valori dell'etica professionale
- Scoraggiare interpretazioni stereotipate dei ruoli e discriminazioni non giustificabili
- Fornire feedback positivo ai colleghi e collaboratori per rinforzare comportamenti che sostengono i valori dell'etica professionale e aziendali
- Richiamare i colleghi e i collaboratori quando si riscontrano comportamenti non allineati con i valori deontologici, dell'etica professionale e aziendali
- Favorire e partecipare a eventi che aumentano il senso d'appartenenza aziendale e ne diffondono la cultura
- Implementare procedure disciplinari in casi di seri o ripetute trasgressioni

B2. Promuovere il miglioramento continuo

Criteri di performance:

- Incoraggiare i colleghi, i collaboratori e i clienti a identificare aree di miglioramento e proporre azioni relative, tenendo in considerazione i loro punti di vista
- Valutare i modi in cui i processi e i metodi di lavoro attuali possono essere migliorati
- Valutare le novità e i trend politici, normativi, economici, sociali, tecnologici e di disciplina e le relative opportunità per l'innovazione e il miglioramento
- Coinvolgere le parti interessate nelle diverse fasi del progetto di miglioramento
- Preparare l'analisi delle motivazioni al cambiamento e il piano per la sua attivazione, quale presupposto per l'innovazione e il miglioramento continuo
- Comunicare alle parti interessate le motivazioni del cambiamento, i benefici attesi, le sfide d'affrontare e i loro ruoli e responsabilità nel processo di cambiamento
- Richiedere le risorse e sviluppare le competenze necessarie per il successo del cambiamento
- Monitorare la realizzazione del cambiamento rispetto al piano, ritardando le azioni se necessario
- Garantire il supporto alle persone perché lavorino in maniera produttiva, in linea con il cambiamento
- Valutare e comunicare i risultati raggiunti ed apprendere dall'esperienza

B3. Creare una cultura di squadra

Criteri di performance:

- Definire e condividere con la squadra il suo scopo, gli obiettivi da realizzare e gli standard di lavoro e le sfide da superare insieme
- Individuare i comportamenti che facilitano il lavoro di team e quelli da evitare
- Definire in maniera condivisa ruoli, ambiti di competenza e le responsabilità di ciascun professionista della squadra, gestendo le possibili diverse modalità di interfaccia e complementarietà
- Adottare in prima persona i comportamenti richiesti alla squadra, fungendo da esempio per i componenti della squadra
- Mantenere i propri impegni con i membri della squadra e, nell'impossibilità, spiegarne le ragioni
- Riconoscere il contributo unico di ciascun componente della squadra, al fine di valorizzarlo
- Favorire e sostenere occasioni di conoscenza tra colleghi e di scambio di esperienze e informazioni
- Sviluppare stima reciproca e risolvere i problemi in team in modo creativo
- Formalizzare momenti di feedback individuale e collettivo, analizzando/interpretando con i membri della squadra i risultati ottenuti, al fine di migliorare la performance individuale e collettiva
- Valorizzare i risultati positivi individuali e del team come leva del sistema premiante, discutere insieme i risultati negativi

B4. Prendere decisioni e risolvere problemi

Criteri di performance:

- Analizzare la situazione in dettaglio per identificare accuratamente il problema o l'opportunità
- Stabilire i criteri di scelta fra diverse opzioni, e condividerli con le altre persone coinvolte nel processo decisionale
- Raccogliere, verificare e analizzare le informazioni necessarie per prendere la decisione
- Richiedere le informazioni necessarie, se mancanti o incomplete
- Generare una gamma di opzioni/soluzioni, usando tecniche creative

- Valutare ogni opzione/soluzione, e scegliere la migliore, in termini di: quanto rispetta i criteri di scelta condivisi; la sua coerenza con i valori etici e deontologici, le politiche e strategie aziendali e le linee guida della propria disciplina; il suo livello di rischio e se quest'ultimo è accettabile; la disponibilità delle risorse da investire; i risultati attesi
- Se non emerge un'opzione/soluzione coerente e accettabile, chiedere aiuto ad altre persone
- Documentare il processo della decisione e il risultato
- Comunicare la decisione a chi sarà coinvolto o implicato nella sua realizzazione/implementazione
- Realizzare la decisione
- Monitorare i risultati, intraprendendo azioni correttive ove necessario
- Responsabilizzarsi in merito alle proprie decisioni
- Responsabilizzare i propri collaboratori in merito alla decisione presa

B5. Gestire i conflitti

Criteri di performance:

- Identificare e affrontare problemi del sistema che possono produrre situazioni conflittuali focalizzandosi sia su fattori interni (caratteristiche personali dei collaboratori, carichi di lavoro, pianificazione delle attività) sia su fattori esterni (normativa, nuove direttive)
- Strutturare e gestire momenti di verifica e confronto con la squadra su eventi critici o di successo
- Contribuire in prima persona alla risoluzione del conflitto, assumendo un comportamento oggettivo, imparziale e disponibile
- Far emergere, riconoscere e affrontare i conflitti tempestivamente
- Riconoscere e rispettare le emozioni causate dal conflitto
- Riconoscere le cause e le manifestazioni del conflitto e dare alle persone coinvolte opportunità per presentare i fatti e le loro percezioni del conflitto
- Utilizzare strategie per gestire il conflitto e ri-orientare la squadra (spirito di collaborazione, accomodamento), ricorrendo anche al supporto di colleghi o specialisti
- Tenere nota dei conflitti e delle risoluzioni in modo accurato, dettagliato e riservato
- Nel caso di conflitti non gestibili dal proprio ruolo, fare riferimento al proprio responsabile o a chi di dovere

B6. Condurre riunioni

Criteri di performance:

- Prevedere una pianificazione periodica delle riunioni
- Informare tempestivamente i partecipanti sull'orario e luogo della riunione, scelti in modo che tutti possano prendervi parte
- Informare preventivamente i partecipanti sui contenuti e l'ordine del giorno, affinché possano documentarsi in tempo
- 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
- Scoraggiare digressioni ed interventi poco utili
- Rispettare i tempi stabiliti per la riunione
- Verbalizzare i risultati della riunione e trasferire informazioni chiare, concise e accurate sui risultati dell'incontro a chi ne ha bisogno

B7. Rispondere della propria responsabilità legale

Criteri di performance:

- Informarsi della responsabilità legale che compete, anche attraverso le strutture legali competenti in materia legale
- Organizzare la propria UO/Servizio in modo da poter sempre garantire un servizio in linea con le norme e le migliori pratiche
- Controllare che i propri collaboratori conoscano e rispettino la deontologia professionale
- Promuovere una cultura e istituire un sistema che consenta a tutti di richiamare l'attenzione su trend anomali e comportamenti non etici
- Denunciare i comportamenti non etici alle figure competenti
- Verificare l'applicazione delle linee guida cliniche
- Favorire occasioni di condivisione e discussione di eventi critici (es: situazioni particolari dei pazienti in reparto) tra sé e la propria squadra, per prevenire eventuali errori
- Indagare sugli incidenti seri e sugli eventi avversi, documentare e imparare dalle esperienze, anche applicando le direttive del risk management aziendale
- Delegare l'attività specialistica ai propri collaboratori ritenuti competenti rispetto all'attività affidata
- Definire linee guida, protocolli per le principali patologie e situazioni critiche affrontate dalla UO/Servizio e verificarne l'applicazione

B8. Gestire il proprio sviluppo professionale

Criteri di performance:

- Rivedere periodicamente le caratteristiche attuali e future del proprio ruolo, considerando gli obiettivi personali, i mutamenti in atto e le strategie aziendali
- Chiedere feedback personalizzati e oggettivi sulla propria performance al proprio responsabile
- Chiedere feedback personalizzati e oggettivi sulla propria performance alla propria squadra
- Identificare il gap di competenza del proprio ruolo, autovalutandosi rispetto al ruolo atteso
- Individuare gli spazi e gli ambiti di investimento professionali (potenzialità e obiettivi personali futuri), identificarne gli stili e i metodi di sviluppo più adatti, proporli al proprio responsabile e concordare il piano di sviluppo
- Intraprendere le attività identificate nel piano di sviluppo personale e valutare il loro contributo al miglioramento della performance

GESTIONE DEL PERSONALE	
<i>Responsabilità del Direttore</i>	Organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni operative aziendali e con gli istituti contrattuali
	Promuovere un clima collaborativo
	Gestire le competenze del personale
	Gestire il sistema incentivante

C1. Inserire il personale

Criteri di performance:

- Identificare il gap di competenze tra il ruolo atteso e l'individuo
- Pianificare un programma di inserimento personalizzato per l'individuo con obiettivi specifici, in collaborazione con un collega esperto, al fine di incrementare il suo livello di autonomia ed efficacia
- Partecipare direttamente al programma di inserimento, esplicitando all'individuo i valori aziendali (mission, vision, comportamenti attesi, valori, comunità di pratiche)
- Supportare l'individuo nell'acquisizione di competenze riguardanti il contesto organizzativo (ad esempio, norme sulla sicurezza)
- Monitorare e valutare, in collaborazione con il collega esperto, il raggiungimento degli obiettivi specifici
- Monitorare l'individuo nel periodo di prova (nel caso di neo assunti) , ai fini della conferma nel Servizio
- Confermare l'individuo nel suo ruolo o intraprendere azioni correttive
- Documentare il percorso di inserimento

C2. Gestire le performance delle persone

Criteri di performance:

- Coinvolgere la propria squadra nella pianificazione delle attività istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi, assegnando i compiti e le responsabilità di ciascuno
- Concordare con i propri collaboratori i metodi di lavoro da utilizzare, anche nel caso di circostanze eccezionali
- Concordare le risorse ed il supporto necessario e fornirglielo
- Monitorare periodicamente le attività istituzionali e il raggiungimento degli obiettivi dei propri collaboratori, secondo modalità e tempi concordati
- Incoraggiare i propri collaboratori a formulare un'autovalutazione oggettiva della performance e a riferire eventuali criticità e opportunità
- Documentarsi sul processo aziendale di valutazione e sviluppo delle prestazioni
- Coinvolgere i propri responsabili di struttura semplice/nucleo in tutte le fasi del processo di valutazione
- Condividere i comportamenti attesi e i criteri di valutazione con i collaboratori
- Fornire un feedback strutturato a ciascun collaboratore basato sui fatti, individuale e collettivo, con l'intento di motivare i propri collaboratori a migliorare
- Condividere con il collaboratore un piano per il recupero dei gap identificati ed il miglioramento continuo
- Riconoscere e gratificare la performance dei propri collaboratori secondo le politiche aziendali
- Distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro
- Applicare gli istituti contrattuali previsti

C3. Gestire lo sviluppo delle persone

Criteri di performance:

- Creare occasioni di sviluppo multidisciplinare in linea con l'organizzazione dipartimentale e la mappatura delle competenze cliniche
- Identificare le competenze necessarie alle persone per svolgere i propri ruoli e valutare il gap di competenze
- Incoraggiare le persone ad assumersi la responsabilità del proprio sviluppo
- Creare l'occasione in cui le persone possano valutare se posseggono le conoscenze, le capacità e le competenze idonee a svolgere le attività assegnate (privilegi clinici)

- Creare l'occasione in cui le persone possano sviluppare le conoscenze, le capacità e le competenze richieste
- Valutare iniziative di sviluppo personalizzate, considerando le richieste, orientamenti di sviluppo e privilegi clinici di ognuno (corsi di formazione, seminari, rotazione dei compiti, supervisione, inserimento in progetti multidisciplinari)
- Considerare le competenze e le aspirazioni individuali nell'assegnazione di incarichi e attività (privilegi clinici)
- Condividere le priorità nel caso in cui le risorse disponibili non siano sufficienti per soddisfare i bisogni di sviluppo identificati
- Fornire opportunità di applicazione delle competenze appena acquisite
- Creare occasioni di trasferimento di conoscenza tra collaboratori
- Monitorare lo sviluppo delle persone e intraprendere azioni correttive ove richiesto

PARTNERSHIP E RISORSE	
<i>Responsabilità del Direttore</i>	Considerare le implicazioni economiche derivanti dai comportamenti professionali, organizzativi e relazionali del personale della struttura affidata
	Contribuire a sviluppare alleanze per potenziare l'azione aziendale
	Valutare l'impatto delle tecnologie sanitarie

D1. Gestire rapporti con altri professionisti, esterni alla propria Unità Operativa/Servizio

Criteri di performance:

- Favorire i progetti e le attività multidisciplinari con altre UUOO/Servizi
- Stabilire relazioni oneste, aperte e costruttive con gli altri professionisti (équipe multidisciplinare, colleghi delle altre UUOO/Servizi, ...)
- Mantenere il rispetto reciproco, anche nel caso di divergenze di opinione
- Rispettare le scadenze previste negli accordi presi
- Contribuire alla gestione dei conflitti in maniera professionale, mantenendo sempre un reciproco rispetto
- Motivare e supportare i professionisti al fine di aiutarli a mantenere i loro impegni
- Prevedere delle tappe di rivalutazione critica su problemi e opportunità emerse
- Trattare i dati di natura riservata e/o privata in linea con la legge e i protocolli stabiliti
- Riconoscere i contributi degli altri professionisti e il loro valore aggiunto

D2. Gestire rapporti con dei partner esterni

Criteri di performance:

- Identificare partner esterni
- Proporre collaborazioni, incontri e progetti con associazioni di stakeholders esterni
- Concordare insieme ai partner: obiettivi, benefici, ruoli, azioni, protocolli, procedure, tempistiche, risultati attesi
- Contribuire alla formalizzazione di accordi con i partner e comunicarli a coloro che devono saperlo
- Comunicare con i partner e ragionare insieme sui problemi e le opportunità emergenti
- Trattare i dati di natura riservata e/o privata in linea con la legge e i protocolli stabiliti
- Monitorare periodicamente le attività ed i risultati

- Riconoscere i contributi dei partner e il loro valore aggiunto
- Promuovere l'immagine dell'azienda verso l'esterno

D3. Contribuire alla gestione di nuove tecnologie

Criteri di performance:

- Tenersi informati sulle innovazioni tecnologiche (sia attrezzatura che risorse consumabili) pertinenti alla propria disciplina
- Identificare tempestivamente le esigenze per nuove tecnologie e/o le situazioni dove delle innovazioni potrebbero migliorare la qualità del servizio e/o ridurre i costi e/o aumentare la sicurezza
- Seguire le politiche e linee guida aziendali nel selezionare e acquisire nuove tecnologie e collaborare con servizi aziendali per sviluppare la valutazione e le successive fasi di acquisizione
- Preparare delle specifiche dettagliate delle nuove risorse necessarie con criteri che giustificano la richiesta e permettono una valutazione oggettiva e valida
- Partecipare alla valutazione delle proposte, utilizzando i criteri stabiliti
- Scegliere le tecnologie che rispettano le specifiche e offrono maggiori vantaggi complessivi
- Controllare che le nuove tecnologie fornite siano in linea con le specifiche aziendali
- Monitorare le prestazioni delle nuove tecnologie e intraprendere azioni correttive se necessario
- Supervisionare il personale rispetto al corretto utilizzo della nuova tecnologia.
- Richiedere il parere dei propri collaboratori (in qualità di utilizzatori della nuova tecnologia)
- Assicurare che siano presenti nell'equipe le competenze per l'utilizzo delle nuove tecnologie (provvedere se mancanti)
- Valutare l'impatto della nuova tecnologia sull'organizzazione

D4. Gestire le risorse materiali assegnate

Criteri di performance:

- Stimare le risorse necessarie, usando la propria esperienza passata e la conoscenza degli attuali trend e sviluppi
- Richiedere le risorse, specificando le ragioni, anticipando i benefici e le previsioni considerate
- Pianificare le risorse in maniera efficace, efficiente e sostenibile rispetto alle attività da svolgere
- Incoraggiare i membri della propria squadra ad assumersi la responsabilità di utilizzare le risorse in maniera efficace, efficiente e sostenibile
- Monitorare l'uso e la qualità delle risorse rispetto al piano
- Intraprendere azioni correttive in caso di variazioni dell'uso o della qualità delle risorse
- Dare l'esempio, assumere in prima persona la responsabilità dell'appropriato utilizzo delle risorse e incoraggiare i collaboratori a fare lo stesso
- Ricercare continuamente modi per usare le risorse in maniera più efficace, efficiente e sostenibile

D5. Attivarsi per reperire risorse aggiuntive dall'esterno

Criteri di performance:

- Verificare se è realmente necessario richiedere risorse aggiuntive, pensando a possibili alternative con le risorse già presenti
- Identificare le risorse finanziarie aggiuntive necessarie per sostenere le attività normali e/o per lanciare progetti innovativi
- Richiedere suggerimenti e proposte ai propri collaboratori nel caso in cui le risorse presenti non siano sufficienti a gestire la propria UO/Servizio

- Avvalersi dell'aiuto di esperti interni e/o esperti nell'identificazione e l'ottenimento di risorse finanziarie
- Identificare fonti di risorse finanziarie e valutarne l'appropriatezza, la possibilità di ottenerle e il livello di rischio con l'aiuto di esperti
- Ottenere del feedback quando una domanda non ha successo e usare il feedback per migliorare i risultati futuri

PROCESSI	
<i>Responsabilità del Direttore</i>	Adottare un approccio complessivo
	Gestire i processi e i servizi in modo efficace, appropriato e sicuro
	Rispettare gli adempimenti previsti dal sistema aziendale di gestione per la sicurezza dei lavoratori

E1. Esercitare il ruolo professionale di Direttore di Struttura Complessa

Criteri di performance:

- Tenere se stesso e la propria squadra clinica aggiornata sulle novità ed i trend nella propria disciplina, attingendo a fonti d'informazione nazionale ed internazionale
- Praticare la disciplina in linea con i principi di Evidence Based Medicine, le linee guida cliniche ed i principi bioetici
- Supervisionare le pratiche della propria squadra, assicurarsi che siano in linea con i principi di Evidence Based Medicine, le linee guida della disciplina e i requisiti etici
- Usare protocolli e criteri espliciti e condivisi per stabilire le priorità tra i casi dei pazienti
- Confrontarsi con un supervisore o dei pari per avere dei feedback sulla propria pratica o su casi clinici particolari (approccio multidisciplinare)
- Usare indicatori clinici condivisi e riconosciuti per misurare gli esiti di salute delle attività della propria UO/Servizio e confrontarli con altre UUOO/Servizi, altre strutture e con la letteratura scientifica

E2. Gestire i processi e i servizi della propria Struttura

Criteri di performance:

-
- 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
- Stabilire per ciascun servizio offerto gli standard di qualità e gli indicatori di risultato, in base alle direttive aziendali e alla letteratura nazionale e internazionale
- Tenere in considerazione le competenze dei singoli professionisti nella gestione dei servizi offerti
- Condividere processi e metodi di lavoro per realizzare servizi di qualità
- Pianificare la gestione dei servizi della propria UO/Servizio, organizzando incontri, riunioni con la propria squadra, al fine di migliorare i servizi stessi
- Supervisionare e dare supporto, se necessario, alle persone che realizzano i servizi, ascoltando e tenendo in considerazione le loro reali difficoltà quotidiane
- Monitorare il raggiungimento degli standard di qualità e degli indicatori di risultato e intraprendere azioni correttive, se necessario

E3. Garantire la qualità

Criteri di performance:

- Stabilire per ciascun servizio offerto gli standard di qualità e gli indicatori di risultato, in base alle direttive aziendali e alla letteratura nazionale e internazionale
- Utilizzare e incentivare l'utilizzo degli strumenti appropriati ad un servizio di qualità, secondo le direttive aziendali e gli standard riconosciuti (feedback dell'utente, ascolto delle esigenze dell'utente interno ed esterno, tempi di risposta, ecc.)
- Identificare e tenere sotto controllo le criticità che possono provocare mancanza di qualità
- Valutare i servizi erogati e verificarne la qualità in base agli standard di riferimento
- Intraprendere le azioni correttive, di propria competenza, in caso di attuale o potenziale mancanza di qualità
- Evidenziare anomalie insieme alla propria squadra, suggerire miglioramenti
- Informare l'alta Direzione dell'andamento del servizio, delle criticità incontrate, delle iniziative intraprese
- Partecipare ai momenti di confronto intra-aziendali relativi ai temi della qualità

E4. Promuovere la sicurezza

Criteri di performance:

- Verificare l'applicazione dei requisiti normativi e organizzativi per la sicurezza del personale e del pubblico nella propria area di responsabilità
- Contribuire alla valutazione dei rischi per il personale e del pubblico nella propria area di responsabilità
- Intraprendere e proporre azioni/procedure per diminuire i rischi
- Prevedere scenari critici anche sulla base di eventi accaduti, collaborare alla elaborazione di piani contingenti
- Informare e preparare i propri collaboratori delle diverse eventualità, condividendo le lezioni apprese dall'esperienza
- Collaborare all'identificazione e monitoraggio degli indicatori correlati alla sicurezza
- Segnalare alle persone competenti situazioni rischiose anche oltre la propria stretta area di competenza
- Mantenere una costante e appropriata comunicazione (interfaccia – collegamento) con soggetti deputati alla gestione della sicurezza aziendale, richiedendone il supporto, ove necessario
- Mantenere la documentazione sulla sicurezza completa e accurata, in linea con i requisiti normativi e organizzativi
- Sostenere la formazione continua, in termini di formazione specifica in materia di sicurezza

E5. Responsabilizzare gli utenti nella propria cura

Criteri di performance:

- Comunicare al paziente e ai famigliari in modo chiaro, comprensibile e opportuno, le informazioni riguardanti la salute dell'utente
- Fornire all'utente supporto e informazioni adeguate affinché diventi autonomo per quanto possibile nella gestione della propria cura
- Aggiornare l'utente e la sua famiglia, se condiviso e opportuno, sullo stato di avanzamento degli esami e della cura
- Rassicurare l'utente, qualora si verificano problemi, sulla gestione/presa in carico di questi ultimi e informarlo sui tempi
- Rapportarsi con ogni utente in modo personalizzato, farlo sentire importante, indipendentemente dalle sue condizioni socio-economiche, e incoraggiare i propri collaboratori a fare altrettanto

- Approfondire i reclami scritti e verbali degli utenti con i propri collaboratori e, se è il caso, con gli utenti stessi
- Tenere l'utente informato sullo stato di avanzamento della richiesta/reclamo, nell'attesa della soluzione
- Assicurare continuità assistenziale all'interno della propria UO/Servizio e facilitarne la realizzazione al di fuori della propria UO/Servizio (informare gli MMG/PLS della cura e stato di salute dei pazienti)
- Accertarsi che l'utente sia soddisfatto del servizio erogato, richiedendo espliciti feedback
- Curare l'immagine della propria Struttura per dare una positiva percezione in Azienda
- Collaborare a costruire e mantenere aggiornata la Carta dei Servizi della propria Struttura e il sito aziendale

E6. Promuovere la ricerca e l'innovazione

Criteri di performance:

- Individuare progetti a cui poter partecipare e/o nuove aree di ricerca e innovazione nella propria disciplina che potrebbero servire per migliorare gli esiti di salute o la qualità del servizio, oppure diminuire i costi
- Preparare proposte per nuovi progetti di ricerca e innovazione o per partecipare a progetti in corso, descrivendo i benefici e i costi per l'azienda, la propria UO/Servizio e la propria disciplina
- Coinvolgere altri membri della propria squadra nella ricerca e nell'innovazione, tenendo conto della loro disponibilità, delle loro competenze e delle loro esigenze di sviluppo professionale
- Concordare lo scopo della ricerca e dell'innovazione, le scadenze, il proprio ruolo e la propria responsabilità, i ruoli e le responsabilità di tutti gli altri coinvolti
- Consultare e revisionare la letteratura in merito
- Definire e concordare metodi e strumenti per la ricerca, confrontandosi con la comunità scientifica per validare i metodi e gli strumenti della ricerca
- Gestire i progetti di ricerca, rispettando lo scopo, le scadenze, i metodi e strumenti stabiliti
- Analizzare i risultati della ricerca e il loro livello di affidabilità
- Fornire i risultati e la propria analisi dei risultati e chi può averne beneficio, rispettando i protocolli di riservatezza
- Usare i risultati, riconosciuti e condivisi, della ricerca per migliorare gli esiti di salute o la qualità del servizi, o diminuire i costi
- Proporre l'attivazione di contratti/rapporti con Istituti di Ricerca

Principali documenti di riferimento

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

Provincia Autonoma di Trento – Rete Ospedaliera - Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2114 del 5 dicembre 2014;

Provincia Autonoma di Trento – Rete Riabilitativa - Deliberazione della Giunta Provinciale n. 117/2017 del 7 luglio 2017;

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Approvazione delle Linee di indirizzo per il funzionamento del Servizio Ospedaliero Provinciale - Deliberazione n° 623 del 27/12/2018

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Programma di sviluppo strategico 2013 – 2015 – Deliberazione del Direttore Generale n. 615 del 18 dicembre 2012;

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Piano di miglioramento 2013 – 2015 approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1493 del 19 luglio 2013

<http://www.trentinosalute.net>

Provincia Autonoma di Trento – Legge provinciale n. 16 del 23 luglio 2010 “Tutela della salute in provincia di Trento”.

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – “Regolamento di Organizzazione”, adottato con delibera del Direttore Generale n. 256 del 22 giugno 2017.

<http://www.apss.tn.it/>

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Direttiva di budget 2018

<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>

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/>

Accordi decentrati aziendali della dirigenza medica e veterinaria del SSP in applicazione del T.U. Accordi decentrati del 23/03/2010

<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.

<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.

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 DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA – DISCIPLINA PATOLOGIA CLINICA (LABORATORIO ANALISI CHIMICO – CLINICHE E MICROBIOLOGIA) - PROFILO PROFESSIONALE MEDICO/BIOLOGO/CHIMICO – RUOLO SANITARIO – U.O. DI PATOLOGIA CLINICA DELL'OSPEDALE DI ROVERETO E SEDI DI ARCO E TIONE – AREA SERVIZI – SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE

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.....;												

Solamente per i cittadini non italiani:

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

SI NO

(barrare la casella interessata)

Solamente per i cittadini non UE:

essere titolare di:

- diritto di soggiorno
- diritto di soggiorno permanente
- permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo
- status di rifugiato
- status di protezione sussidiaria

essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di

solo per i cittadini soggetti all'obbligo di leva:

di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva

SI NO

(barrare la casella interessata)

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

SI NO

(barrare la casella interessata)

se SI, indicare quali:

_____ ;

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

SI NO

(barrare la casella interessata)

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

SI NO

(barrare la casella interessata)

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;

SI NO

(barrare la casella interessata)

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 professionale dell'ordine degli** 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.....

(indicare esattamente la qualifica rivestita, i periodi di servizio prestato, le eventuali modificazioni intervenute e le cause di risoluzione duplicando il riquadro ad ogni variazione)

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.....

(indicare esattamente la qualifica rivestita, i periodi di servizio prestato, le eventuali modificazioni intervenute e le cause di risoluzione duplicando il riquadro ad ogni variazione)

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.....

(indicare esattamente la qualifica rivestita, i periodi di servizio prestato, le eventuali modificazioni intervenute e le cause di risoluzione duplicando il riquadro ad ogni variazione)

Ambiti di autonomia professionale: (in questa sezione indicare gli incarichi dirigenziali assegnati - ad es. incarico di alta professionalità, di direzione di struttura semplice, di struttura complessa...)

tipo di incarico.....

dalal

presso.....

descrizione attività svolta.....

.....

tipo di incarico.....

dalal

presso.....

descrizione attività svolta.....

.....

tipo di incarico.....

dalal

presso.....

descrizione attività svolta.....

.....

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

profilo professionale:.....

disciplina:.....

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

con rapporto a tempo: determinato indeterminato
 libero professionale autonomo collaborazione

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.....

(indicare esattamente la qualifica rivestita, i periodi di servizio prestato, le eventuali modificazioni intervenute e le cause di risoluzione duplicando il riquadro ad ogni variazione)

Soggiorni studio/addestramento presso: (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)

dalal

presso.....

descrizione attività svolta.....

.....

.....

dalal

presso.....

descrizione attività svolta.....

.....

.....

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 presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario, 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.....
n° ore annue.....

presso.....
corso per il conseguimento del titolo di
materia/insegnamento.....
a.a.....
n. ore annue.....

presso.....
corso per il conseguimento del titolo di
materia/insegnamento.....
a.a.....
n. ore annue.....

Casistica di specifiche esperienze ed attività professionali (riferita all'ultimo decennio), allegata:

dalal
presso.....

Elenco di tutte le pubblicazioni, specificando le 5 presentate per la valutazione (produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere):

-
-
-
-
-

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

Altre esperienze professionali **attinenti** all'incarico da ricoprire:

Non si valutano idoneità e tirocini né partecipazioni a convegni, congressi e seminari, pertanto si invitano i candidati a non effettuare le relative dichiarazioni.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

indicare l'indirizzo presso il quale effettuare ogni comunicazione relativa alla presente procedura

presso la propria residenza

oppure se diverso dalla residenza

al seguente indirizzo

presso

via.....

C.A.P.città..... prov.....

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.

Allega alla presente domanda:

- le casistiche di specifiche esperienze ed attività professionali** attestate dalla Direzione medica competente, riferite **all'ultimo decennio**, al fine della valutazione;
- 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;
- L'elenco di eventuali documenti presentati;

- **La ricevuta del versamento** della tassa di concorso di € **25,00** da effettuarsi sul **Conto corrente postale n. 15246382** intestato all’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.

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

Documento d’identità _____

TIMBRO

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.