BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO
LOGOPEDISTA

In esecuzione della determinazione del Sostituto del Direttore personale e sistemi informativi n. 303/2011 del 25/02/2011 è bandito concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato nel profilo professionale di Collaboratore professionale sanitario esperto – logopedista.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 - GIORNO 06 APRILE 2011

REQUISITI

Per l'accesso all'impiego presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

1) età non inferiore agli anni 18 compiuti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, senza limiti massimi di età;

2) cittadinanza italiana o di altro stato appartenente all'unione europea: sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla repubblica;

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

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;

- dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana, rapportata alla posizione professionale da ricoprire;

3) idoneità fisica all'impiego; l'eventuale assunzione può essere subordinata alla visita medica preassuntiva di cui alla vigente normativa in materia;

4) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o temporanea. L'interdizione temporanea preclude l'accesso all'impiego per il periodo dell'interdizione stessa;

5) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

6) non essere stati destituiti, licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego:

- per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;

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

8) non essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda nello stesso profilo professionale cui si riferisce la procedura.

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

a) titolo abilitante per la specifica attività costituito da:
laurea della classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione – classe SNT2 – laurea in Logopedia;
oppure
diploma universitario di Logopedista conseguito ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni;
oppure
diploma o attestato conseguito in base al precedente ordinamento, riconosciuto equipollente al diploma universitario (Decreto del Ministero della Sanità 27 luglio 2000 – Gazzetta Ufficiale n. 195 del 22 agosto 2000, come integrato dal Decreto del Ministro della salute 9 ottobre 2002 – Gazzetta Ufficiale n. 252 del 26 ottobre 2002):
Logopedista, Logoterapista, Tecnico di logopedia – Corsi regionali di abilitazione istituiti in strutture del Servizio Sanitario Nazionale purché siano iniziati in data antecedente a quella del Decreto del Ministro della Sanità del 30 gennaio 1982;
Terapista della riabilitazione – Logopedista – Corsi di abilitazione istituiti con apposita autorizzazione regionale;
Logopedista – Corsi regionali di abilitazione istituiti in strutture del Servizio Sanitario Nazionale ex Decreto del Ministro della Sanità del 30 gennaio 1982, art. 81 - Decreto del Presidente della Repubblica n. 162, del 10 marzo 1982 – Legge 11 novembre 1990, n. 341;
Terapista della riabilitazione specializzato in terapia del linguaggio – Decreto del Presidente della Repubblica n. 834 del 19 settembre 1970 - Decreto del Presidente della Repubblica n. 947 del 31 ottobre 1975 - Decreto del Presidente della Repubblica n. 162 del 10 marzo 1982;
Tecnico di foniatria - Decreto del Presidente della Repubblica n. 162 del 10 marzo 1982;
Tecnico di logopedia e foniatria - Decreto del Presidente della Repubblica n. 162 del 10 marzo 1982;
Tecnico di logopedia – tecnico di foniatria (logopedista)
Tecnico di foniatria (logopedista)
Tecnico di ortofonia – Corsi universitari svolti presso Scuole Dirette a Fini Speciali Istituiti con specifici Decreti del Presidente della Repubblica;
oppure
titolo conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quello italiano con Decreto del Ministero della salute;

unitamente a:

b) esperienza professionale complessiva quadriennale nel profilo di Logopedista della categoria C del pregresso ordinamento e/o della categoria D – livello iniziale – acquisita in aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale corredata dal master di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'art. 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.
La durata minima del master deve essere annuale.

La formazione deve essere stata effettuata nelle Università con espletamento di un tirocinio formativo obbligatorio di almeno 500 ore presso aziende sanitarie, aziende ospedaliere, aziende ospedaliero-universitarie, enti classificati e istituti di ricovero e cura a carattere scientifico.
Detta formazione deve risultare dal master, da documento specifico o da autocertificazione.

ovvero

esperienza professionale complessiva triennale nel profilo di logopedista della categoria C del pregresso ordinamento e/o della categoria D – livello iniziale – acquisita in aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale corredata:

- dalla laurea specialistica della classe delle lauree specialistiche nelle Scienze delle professioni sanitarie della riabilitazione - classe SNT/02/S o SNT-SPEC/2;

ovvero

- dalla laurea magistrale della classe delle lauree magistrali nelle Scienze delle professioni sanitarie della riabilitazione - classe LM/SNT2.

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

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero devono allegare la documentazione di riconoscimento ed equipollenza al corrispondente titolo italiano. In mancanza l'Azienda provvede all'ammissione con riserva, fermo restando che la certificazione di equipollenza del titolo di studio deve comunque essere posseduta al momento della proposta di assunzione: il candidato conserva la propria posizione in graduatoria, ma non può essere contattato per eventuali assunzioni, sino a che non produca il certificato di equipollenza.

Alla data dell'eventuale assunzione <u>è necessario</u> inoltre il possesso dei seguenti requisiti:

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

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

- non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, nella risoluzione del rapporto di lavoro a causa del mancato superamento del periodo di prova nel medesimo profilo professionale;

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

CONTENUTO DELLA DOMANDA

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

a) nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale ed eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative alla procedura, recapiti telefonici ed indirizzo di posta elettronica. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una

mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, via fax o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

b) la dichiarazione puntuale del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso all'impiego presso l'Azienda (la mancata attestazione del possesso di tutti i requisiti determina l'esclusione dalla procedura);

c) l'eventuale richiesta degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, ai sensi della legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 e ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché la richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere le prove. I candidati dovranno allegare - in originale o in copia autenticata - certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio. Per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse, eventualmente, avere bisogno sarà necessario allegare un certificato medico (la mancata richiesta al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare);

d) l'eventuale dichiarazione di appartenenza alle categorie di cui all'allegato A) al presente bando, accompagnata dalla documentazione ivi indicata (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati; la dichiarazione non supportata dalla documentazione prevista non è valutabile);

e) l'eventuale dichiarazione del possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato B) al presente bando, accompagnata dalla documentazione ivi indicata (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati; la dichiarazione non supportata dalla documentazione prevista non è valutabile);

f) l'indicazione delle sedi di servizio per le quali si intende concorrere e l'ordine di preferenza (si veda la sezione sedi aziendali);

Alla domanda devono essere allegati:

- **curriculum vitae**, aggiornato e completo che sarà utilizzato dalla Commissione esaminatrice, in sede di prova orale, per la valutazione dell'attitudine e della professionalità del candidato con riferimento alle attività che è chiamato a svolgere;
- elenco di eventuali documenti presentati;
- ricevuta del versamento della tassa pari a **€ 25,00** da effettuarsi sul **conto corrente postale n. 15246382** intestato alla Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Sede Centrale - Servizio Tesoreria - Via Degasperi, 79 - 38123 TRENTO (TN). La tassa non potrà in nessun caso essere rimborsata, anche nel caso di eventuale revoca della presente procedura.

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

L'Amministrazione procede a verifiche a campione e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; tale

dichiarazione inoltre, quale "dichiarazione mendace", è punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e nei casi più gravi il giudice può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il giorno 06 aprile 2011.

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

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

La domanda non firmata determina l'esclusione dalla procedura.

La domanda e la documentazione allegata possono essere:

- consegnate direttamente entro le ore 12:00 del giorno 06 aprile 2011 presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio gestione risorse umane - Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento.

- spedite a mezzo posta o corriere privato, entro il giorno 06 aprile 2011 al seguente indirizzo Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio gestione risorse umane –Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento.

Ai fini dell'ammissione farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; nel caso di spedizione a mezzo di corriere privato, farà fede idonea attestazione della data di consegna al corriere; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.
Si rammenta ai candidati che Poste Italiane non sono più tenute all'apposizione del timbro sulla corrispondenza ordinaria/prioritaria; si raccomanda pertanto l'utilizzo di modalità di spedizione dalle quali risulti la consegna all'ufficio postale con data certa.

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

SEDI AZIENDALI

Il candidato nella domanda di partecipazione deve indicare la sede o le sedi di servizio aziendali per le quali intende concorrere, precisando l'ordine numerico di preferenza; se non viene indicata alcuna sede di assegnazione, si intendono scelte tutte le sedi aziendali.

La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso una delle sedi scelte determina la decadenza da tutte le graduatorie anche delle altre sedi.

Le sedi aziendali, indipendentemente dal numero di posti e dalla loro attuale disponibilità, tra le quali è possibile scegliere per la presente procedura sono:

- **TRENTO**
- **ROVERETO**

COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore personale e sistemi informativi ed è composta da:

a) presidente, scelto fra personale in possesso della qualifica di dirigente o di titolare di posizione organizzativa, in servizio alla data di nomina della commissione;

b) da due a quattro esperti nelle materie oggetto d'esame, in possesso di una professionalità rapportata alla posizione professionale a concorso e che non siano titolari di funzioni politico-istituzionali o non siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente scelto tra personale comunque in servizio presso l'Azienda, inquadrato in categoria pari o superiore a C.

Almeno un terzo dei componenti della commissione, escluso il segretario, è di sesso femminile; l'eventuale mancato rispetto di tale soglia di individuazione è motivato nell'atto di nomina della commissione.

Per ogni componente della commissione, compreso il segretario, sono nominati uno o più supplenti, che intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento del componente effettivo.

PROVE E PUNTEGGIO

Le prove d'esame consistono in:

a) una prova scritta consistente in un tema o in quesiti a risposta sintetica. La commissione predispone la prova scritta secondo le modalità ritenute maggiormente funzionali alle proprie valutazioni, tenuto conto anche del numero dei candidati ed avrà ad oggetto <u>una o più</u> delle seguenti materie:

- *L'organizzazione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento*
- *La gestione della qualità*
- *Il processo di budget*
- *La pianificazione e l'organizzazione del lavoro*
- *La gestione del cambiamento*

- *La valutazione del personale*
- *Lo sviluppo professionale*
- *L'inserimento del neo assunto*
- *L'analisi dei fabbisogni formativi e la formazione continua*

- *La sicurezza del paziente*
- *La sicurezza dell'ambiente di lavoro*

b) una prova pratica rivolta ad accertare nel concreto le capacità dei concorrenti consistente nella soluzione di problemi organizzativi e gestionali in riferimento agli argomenti della prova scritta e orale.

c) una prova orale volta ad accertare le conoscenze del candidato sugli argomenti della prova scritta nonché su una o più delle seguenti materie:

- *La gestione dei conflitti*
- *La gestione delle dinamiche di gruppo*
- *La gestione degli strumenti di integrazione organizzativa*
- *La privacy*
- *La gestione della documentazione sanitaria*
- *La gestione delle risorse materiali*

La prova orale comprenderà inoltre la verifica della conoscenza della lingua inglese mediante la traduzione e interpretazione di testi di contenuto scientifico.

La prova orale è volta altresì ad accertare l'attitudine e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che è chiamato a svolgere; a tal fine la commissione terrà conto del curriculum vitae complessivo del candidato.

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

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

DIARIO DELLE PROVE

Il diario di ciascuna prova sarà pubblicato sul sito aziendale www.apss.tn.it nella sezione concorsi, almeno venti giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla.
Nel caso in cui sia pubblicato contestualmente il diario di due o più prove, tale pubblicazione sarà effettuata almeno venti giorni prima di quello in cui ha inizio la prima prova.
La pubblicazione del diario costituisce formale convocazione dei candidati e pertanto non saranno effettuate comunicazioni personali.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità.

Per esigenze di economicità e speditezza della procedura, l'Azienda procede alle verifiche dei requisiti di accesso all'impiego solo dopo la chiusura dei lavori della commissione esaminatrice: i candidati inseriti nella graduatoria di merito, che risultano privi dei requisiti prescritti, sono esclusi dalla procedura e non vengono inseriti nella graduatoria finale.

GRADUATORIA

La commissione predispone la graduatoria di merito sommando i voti delle prove d'esame.
L'Azienda forma la graduatoria finale tenuto conto delle eventuali riserve di posti previste dalla normativa vigente (allegato A), e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente (allegato B). In caso di permanenza di parità di merito e di titoli, la preferenza è data al genere meno rappresentato nel profilo professionale di Collaboratore professionale sanitario esperto - logopedista.
A parità di genere la preferenza è determinata nell'ordine:

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

La graduatoria finale è costituita da tante graduatorie quante sono le sedi aziendali indicate nel presente bando.
Ciascun candidato è inserito nelle sole graduatorie relative alle sedi scelte; se il candidato non indica alcuna sede, **si intendono scelte tutte le sedi aziendali** e l'azienda dispone l'assegnazione in base alle proprie esigenze territoriali.
Se il candidato rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato su una sede scelta o, in caso di mancata scelta, assegnata dall'azienda, **decade da tutte le graduatorie.**
La graduatoria finale è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e sul sito internet aziendale e rimane vigente per tre anni dalla data della sua approvazione per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE

L'assunzione è subordinata alla verifica del possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti per l'accesso all'impiego presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari e riportati nel presente bando.
L'assunzione, la presa di servizio e tutto quanto concerne il rapporto di lavoro con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari sono disciplinati dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente nel tempo.

MODIFICA DELLA PROCEDURA

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

Con la partecipazione alla procedura è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

Il ritiro della documentazione presentata a corredo della domanda potrà avvenire in qualunque momento da parte del candidato che dichiari espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura, da parte del candidato non presentatosi alle prove nonché da parte del candidato non inserito in graduatoria.
Il candidato inserito in graduatoria potrà ritirare la documentazione solo dopo l'esaurimento del periodo di validità della stessa; il ritiro prima della scadenza di tale periodo, comporta la rinuncia all'eventuale assunzione in servizio.
Il ritiro della documentazione può essere effettuato personalmente o tramite altra persona munita di apposita delega.
L'Azienda si riserva comunque, esaurito il periodo di validità della graduatoria, di restituire la documentazione per vie postali.
Trascorsi 10 anni dall'approvazione della graduatoria l'Azienda procederà all'eliminazione della documentazione allegata alla domanda di partecipazione. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la stessa entro il suddetto termine.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento - Nucleo Operativo Acquisizione risorse umane, via Degasperi n.79, per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.
Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla posizione giuridico - economica del candidato.
L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto legislativo tra i quali figura anche il diritto di opporsi al trattamento dei dati per motivi legittimi.
Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, titolare del trattamento.
La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive.

DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

I contenuti del bando e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate, nonché al D.P.P. n. 17-49/leg. di data 28 giugno 2010 avente ad oggetto "*Regolamento per l'accesso all'impiego del personale sanitario presso l'azienda provinciale per i*

servizi sanitari e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici (art. 49, comma 10, della legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10, legge sul servizio sanitario provinciale – confermato dall'art. 44, comma 10, della legge 23 luglio 2010, n. 16, tutela della salute in provincia di Trento)".
Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*".

PUBBLICAZIONI IN INTERNET

Il testo del presente bando, il profilo di ruolo, il modello di domanda, le date delle prove e gli esiti delle medesime, l'eventuale provvedimento di esclusione dal concorso, il provvedimento di nomina della commissione esaminatrice nonché la graduatoria del concorso sono pubblicati sul sito Internet: http://www.apss.tn.it (sezione concorsi in basso a destra nella home page).

RICORSI

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

RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del presente procedimento è individuato nella persona della rag. Maria Teresa Benetollo – tel. 0461/904097. La presente procedura deve concludersi, salvo proroga motivata, entro otto mesi dalla data di indizione.

Per informazioni rivolgersi all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Nucleo Operativo Acquisizione risorse umane – tel. 0461/904092-96-97.

Trento, 07 marzo 2011

IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI
(DOTT. CLAUDIO VIOLA)

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Provincia Autonoma di Trento

PROFILO DI RUOLO
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO
ESPERTO - LOGOPEDISTA

Obiettivo principale del ruolo di Coordinatore dell'Area Riabilitativa

Garantire servizi che concorrono ai processi di promozione della salute, diagnosi, cure, riabilitazione e reinserimento, in rapporto alla mission dell'Unità Operativa, attraverso il coordinamento e lo sviluppo delle persone e dei processi, la negoziazione e l'appropriato impiego delle risorse umane e tecnologiche.

POLITICHE E STRATEGIE	
Responsabilità del coordinatore	Collaborare per lo sviluppo, riesame e aggiornamento delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.
	Coordinare le attività riabilitative in modo coerente con i bisogni di salute del cliente e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale

A1. Contribuire alla realizzazione delle politiche e strategie aziendali

Criteri di performance:

- Partecipare ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli su politiche, strategie e progetti specifici
- Collaborare con il Direttore di UO/Servizio nell'identificazione ed elaborazione di progetti per migliorare la qualità dell'assistenza, delle prestazioni e l'organizzazione del servizio
- Individuare e proporre modelli e sistemi nuovi (anche motivazionali ed incentivanti) per migliorare i processi aziendali, risolvere i problemi e raggiungere i risultati
- Promuovere momenti di informazione e confronto con il personale su politiche, strategie e progetti specifici dell'UO/Servizio

A2. Concordare e raggiungere gli obiettivi

Criteri di performance:

- Collaborare alla definizione degli obiettivi di budget assegnati, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget
- Collaborare con il Direttore UO/Servizio nella definizione delle risorse necessarie (umane, monetarie, tecnologiche) per la gestione del servizio, secondo le direttive aziendali, in relazione agli obiettivi organizzativi e gestionali
- Individuare e proporre al Direttore UO/Servizio l'impiego delle risorse assegnate (umane, monetarie, tecnologiche) in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi stabiliti
- Promuovere momenti di informazione e confronto con i collaboratori sulla pianificazione, realizzazione e monitoraggio del processo di budget assegnato, degli obiettivi e degli indicatori di risultato
- Concordare con il Direttore UO/Servizio e con i propri collaboratori le priorità da garantire anche in caso di squilibrio delle risorse (sia umane sia strutturali)
- Monitorare periodicamente il progresso del proprio piano di budget, usando gli indicatori di risultato
- Intraprendere azioni correttive se il progresso non è in linea con il proprio piano, riadattando il piano secondo le priorità da garantire
- Valutare il raggiungimento degli obiettivi attraverso gli indicatori di risultato
- Condividere la valutazione con i propri collaboratori e con il Direttore di UO/Servizio

LEADERSHIP	
Responsabilità del coordinatore	Agire in coerenza con i valori di riferimento e le linee strategiche Aziendali e coinvolgere i collaboratori allo stesso approccio
	Promuovere un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

B1. Gestire il cambiamento

Criteri di performance:

- Identificare i modi in cui i processi e i metodi di lavoro possono essere migliorati
- Incoraggiare i collaboratori a proporre azioni di miglioramento
- Preparare l'analisi delle motivazioni al cambiamento e il piano per la sua attivazione
- Identificare e analizzare le cause del cambiamento
- Identificare l'obiettivo del cambiamento, contestualizzandolo nella propria realtà
- Valutare le opzioni per il cambiamento, le variabili coinvolte, i loro benefici, costi, svantaggi, rischi raccogliendo le informazioni necessarie
- Formulare il piano per l'attivazione del cambiamento
- Proporre azioni formative o di sviluppo per i propri collaboratori, a seconda dei ruoli e delle funzioni assegnate
- Coinvolgere le parti interessate al cambiamento nella pianificazione, attivazione e valutazione del cambiamento stesso
- Assicurare la partecipazione di tutti in considerazione delle competenze e capacità, monitorando le differenze/diversità di gruppo e le specificità di ciascuno
- Garantire il supporto a 360° alle persone perché lavorino in maniera efficace e gratificante, in linea con il cambiamento
- Monitorare l'implementazione del cambiamento rispetto al piano, ritarando le azioni se necessario
- Mantenere i rapporti con il vertice e richiedere il supporto necessario
- Valutare i risultati raggiunti ed apprendere dall'esperienza
- Monitorare la continuità del cambiamento
- Garantire la circolarità delle informazioni

- Dare l’esempio ai propri collaboratori nelle fasi di cambiamento, attivandosi in prima persona come punto di riferimento (mentoring e coaching)

B2. Guidare la propria squadra

Criteri di performance:

- Mantenere i rapporti con i professionisti, fungendo da interfaccia tra la squadra e l'esterno
- Condividere lo scopo della squadra, gli obiettivi da realizzare e le sfide da superare insieme
- Stabilire e concordare i principi di base, individuando i comportamenti che faciliteranno il lavoro di team e quelli da evitare
- Condividere ruoli, ambiti di competenza e le responsabilità di ciascun professionista della squadra, gestendo le possibili diverse modalità di interfaccia e complementarietà
- Riconoscere il contributo unico di ciascun membro della squadra, al fine di valorizzarli
- Favorire e sostenere occasioni di conoscenza tra colleghi e di scambio di esperienze e informazioni
- Sviluppare rispetto reciproco, valorizzando le diversità
- 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
- Riconoscere pubblicamente i risultati positivi individuali e del team come leva del sistema premiante, discutere insieme i risultati negativi
- Rifocalizzare l'energia della squadra nell'ottica del miglioramento continuo
- Adottare in prima persona i comportamenti richiesti alla squadra, fungendo da esempio per i membri del team, mantenendo gli impegni presi
- Assumere comportamenti trasparenti e imparziali, al fine di accrescere la fiducia e lo spirito di gruppo

B3. Gestire i conflitti nella squadra

Criteri di performance:

- Individuare e proporre, con i referenti istituzionali ed i componenti la squadra, il modello organizzativo/assistenziale ed i relativi standard, quali elementi guida dei comportamenti attesi
- Strutturare e gestire momenti di audit e confronto con la squadra su eventi critici o di successo
- Contribuire in prima persona alla risoluzione del conflitto, assumendo un comportamento oggettivo e imparziale
- Identificare e affrontare problemi del sistema che possono produrre situazioni conflittuali, con particolare riferimento ed attenzione ai vissuti ed alle esperienze dei componenti della squadra
- Far emergere e affrontare i conflitti tempestivamente in tempi e luoghi opportuni
- 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 (giusta competitività, spirito di collaborazione, accomodamento e compromesso), ricorrendo anche al supporto di colleghi, referenti istituzionali (Direzione di Distretto, ecc.) o specialisti esterni
- Gestire le emozioni negative, riconoscendole e rispettandole
- Tenere nota dei conflitti e delle risoluzioni in modo accurato, dettagliato e riservato

B4. Gestire le informazioni

Criteri di performance:

- Identificare le informazioni necessarie per fornire i servizi dell'UO/Servizio
- Fornire informazioni (organizzative e cliniche) in modo accurato e completo, rendendole chiare e utili all'equipe
- Analizzare le informazioni presenti usando tecniche e strumenti appropriati, monitorandone l'accuratezza e la completezza
- Individuare i livelli e i canali di diffusione delle informazioni, a seconda dei destinatari
- Intraprendere azioni correttive in caso di informazioni mancanti, ambigue e inesatte
- Monitorare che i propri collaboratori conoscano il sistema, le procedure, i canali comunicativi e li usino in modo appropriato
- Usare le tecnologie e gli strumenti comunicativi in modo appropriato, collaborando con i servizi preposti all'implementazione
- Aggiornare il sistema e le procedure per raccogliere, archiviare, accedere e comunicare le informazioni necessarie
- Rispettare criteri e priorità, in linea con i requisiti della legge, le politiche aziendali e i protocolli interaziendali
- Creare e assicurare omogeneità, uniformità e confrontabilità tra le procedure, i processi e le informazioni, anche a livello dipartimentale

B5. Programmare e gestire riunioni

Criteri di performance:

- Prevedere una pianificazione annuale delle riunioni
- Informare tempestivamente i partecipanti sull'orario e luogo della riunione, scelti in modo da facilitare la più ampia partecipazione
- 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 e scoraggiare digressioni, al fine di ottimizzare il tempo
- Verbalizzare i risultati della riunione e trasferire informazioni chiare, concise, accurate e condivise sui risultati dell'incontro a chi ne ha bisogno

B6. Gestire il proprio carico di lavoro

Criteri di performance:

- Assegnare una priorità ai propri obiettivi in linea con gli obiettivi organizzativi
- Pianificare l'uso del tempo e delle risorse
- Assumersi la responsabilità del lavoro svolto e dei risultati ottenuti
- Onorare le scadenze concordate, rinegoziare gli obiettivi, i tempi e i piani di lavoro
- Delegare ai propri collaboratori piccole attività adeguate alle loro competenze
- Utilizzare la tecnologia per ottimizzare il tempo e le risorse
- Dare visibilità e tenere informati i propri collaboratori ed il Direttore UO/Servizio rispetto allo stato di avanzamento del proprio lavoro, identificando e risolvendo le opportunità e le minacce che si presentano

- Chiedere l'aiuto di colleghi, collaboratori e del proprio responsabile ove necessario, e spazio per sostengo e confronto
- Chiedere feedback personalizzati e oggettivi sulla performance
- Mantenere un giusto equilibrio tra lavoro e vita privata, valorizzando senza "consumare" il proprio patrimonio energetico
- Chiedere risorse al proprio Direttore o a chi di dovere, se necessario
- Cercare momenti di confronto con il proprio Direttore, anche ricorrendo a referenti istituzionali, preparando adeguatamente le informazioni necessarie

B7. Gestire il proprio sviluppo professionale

Criteri di performance:

- 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 e professionali futuri), identificarne gli stili e i metodi di sviluppo più adatti, proporli al proprio responsabile e concordare il piano di sviluppo
- Ricercare informazioni sulle nuove tendenze (tecnologie e metodologie, approcci di lavoro)
- Intraprendere le attività concordate nel piano di sviluppo personale e valutare il loro contributo rispetto al miglioramento della propria performance
- Rivedere e aggiornare il proprio piano di sviluppo in vista delle performance future, dei progressi e di eventuali cambiamenti
- Trasferire il risultato delle esperienze di formazione e sviluppo svolte per il miglioramento dei programmi offerti, nel corso del tempo

GESTIONE DEL PERSONALE	
Responsabilità del coordinatore	Assicurare la coerenza gestionale e organizzativa a livello di U.O./Servizi e l'utilizzo ottimale delle risorse in relazione alla domanda di salute dell'utente, agli obiettivi del servizio e nel rispetto di piani e programmi e degli obiettivi negoziati.
	Rispettare le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.
	Contribuire a gestire le competenze del personale
	Rispettare gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.
	Contribuire a gestire il sistema incentivante
	Contribuire a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O./Servizio

C1. Individuare le caratteristiche necessarie del personale

Criteri di performance:

- Stimare il carico di lavoro della propria squadra, identificando la quantità e la qualità del personale necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati
- Individuare il ruolo necessario e le funzioni, specificando le deleghe assegnabili alla persona

- Individuare / segnalare le necessità di competenze del profilo di ruolo
- Richiedere l'inserimento di nuovo organico se necessario, motivandone l'esigenza a chi di dovere attraverso il profilo di ruolo, le funzioni e le competenze richieste
- Partecipare alla fase di selezione del personale, se richiesto
- Identificare le capacità reali e le attitudini personali, al fine di contribuire all'assegnazione della persona alle attività che meglio rispondono alle sue caratteristiche

C2. Inserire le persone

Criteri di performance:

- Identificare il gap di competenze tra il profilo di ruolo e il neoassunto
- Identificare il collaboratore esperto che abbia funzione di tutor
- Pianificare un programma di inserimento personalizzato e formalizzato per il neoassunto con obiettivi specifici, in collaborazione con un collega esperto, al fine di incrementare il suo livello di sicurezza ed efficacia
- Coniugare gli obiettivi organizzativi dell'U.O. con il piano di inserimento del personale, valorizzando il contributo dato all'organizzazione in termini di tempo dedicato ed efficienza garantita
- Partecipare direttamente al programma di inserimento, esplicitando al neo assunto i valori aziendali (mission, vision, comportamenti attesi, valori, comunità di pratiche)
- Supportare il neo assunto nell'acquisizione di competenze riguardanti il contesto organizzativo (sicurezza)
- Monitorare e valutare il raggiungimento degli obiettivi specifici, supervisionare la valutazione del collega esperto
- Confermare il neo assunto nel suo ruolo o intraprendere azioni correttive

C3. Organizzare le presenze

Criteri di performance:

- Applicare le disposizioni normative vigenti
- Definire dei criteri condivisi con la squadra per l'organizzazione della turnistica ed applicare le disposizioni normative vigenti
- Tenere conto delle diverse competenze nella pianificazione dei turni, al fine di garantire la continuità del servizio e/o una qualificata assistenza in ogni fascia oraria
- Assegnare i turni in modo equo e flessibile tenendo conto, ove possibile, delle circostanze individuali e del contesto
- Assicurare il rispetto delle priorità nell'erogazione delle prestazioni / assistenza
- Collaborare all'organizzazione delle presenze anche in U.O./contesti interdistrettuali
- Tenere conto delle circostanze e differenze individuali, se possibile, e condividere queste scelte con la squadra

C4. Gestire le performance delle persone

Criteri di performance:

- Pianificare insieme alla propria squadra il raggiungimento degli obiettivi e l'ambito d'azione, definendo le responsabilità ed i confini delle deleghe assegnate ai collaboratori,in linea con gli standard attesi
- Concordare le risorse, i metodi che si hanno intenzione di utilizzare anche nel caso di circostanze eccezionali/scarsità di personale
- Fornire le risorse materiali ed il supporto necessario e concordato al collaboratore

- Monitorare periodicamente 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
- Valutare la performance secondo criteri di evidenza scientifica, capacità comportamentali e/o direttive aziendali e fornire un feedback personalizzato e oggettivo, con l'intento di motivare i propri collaboratori a migliorare
- Riconoscere la performance dei propri collaboratori secondo strategie motivazionali ed incentivanti dell'U.O. in linea con le politiche aziendali

C5. Gestire lo sviluppo delle persone

Criteri di performance:

- Orientare le persone nel proprio sviluppo, fornendo indicazioni e supporto ai collaboratori
- Identificare le competenze necessarie all'organizzazione e alle persone per svolgere i propri ruoli e valutare il gap di competenze
- Incoraggiare le persone ad assumersi la responsabilità del proprio sviluppo anche in relazione a assunzione di responsabilità, autonomia professionale, bagaglio culturale rispetto ad approcci terapeutici, ecc.
- Sostenere l'autovalutazione delle competenze per il ruolo attuale e l'eventuale futuro (valutazione del potenziale)
- Creare occasioni di incontro ad hoc con i propri collaboratori
- Informare i propri collaboratori sulle opportunità e iniziative di sviluppo specifiche
- Valutare iniziative di sviluppo personalizzate per ognuno (corsi di formazione, seminari, rotazione dei compiti, training, supervisione, inserimento in progetti multidisciplinari)
- Considerare le competenze e le aspirazioni individuali nell'assegnazione di incarichi e ruoli, costruire iter formativi ad hoc, funzionali all'organizzazione
- Condividere le priorità nel caso in cui le risorse disponibili non siano sufficienti per soddisfare i bisogni individuali di sviluppo identificati
- Fornire opportunità di applicazione delle competenze appena acquisite
- Monitorare lo sviluppo delle persone, attraverso la valutazione e l'autovalutazione delle competenze
- Dare feedback personalizzati e intraprendere azioni correttive ove necessario

C6. Gestire la valutazione delle persone

Criteri di performance:

- Informarsi sulle logiche e sugli strumenti di valutazione aziendale delle risorse
- Condividere il modello di valutazione, definendo gli standard attesi ed i criteri di valutazione con i collaboratori
- Applicare lo strumento di valutazione ed allinearlo al contesto di riferimento
- Garantire equità, rispondendo ad esigenze di trasparenza, rispetto al modello di valutazione
- Svolgere il colloquio di valutazione spiegando al collaboratore i criteri applicati e la metodologia di valutazione
- Fornire un feedback strutturato rispetto a diverse variabili, argomentando con chiarezza e trasparenza il giudizio formulato
- Stabilire un piano per il recupero dei gaps identificati ed il miglioramento continuo
- Riportare alle funzioni competenti la valutazione data, valorizzando il contributo dato dal ruolo nell'assumersi questo compito delicato

PARTNERSHIP E RISORSE	
Responsabilità del coordinatore	Contribuire a organizzare le attività in modo coerente con le risorse (finanziarie, strutturali, strumentali, di personale) assegnate nel programma di attività.
	Contribuire a sviluppare interfacce organizzative e funzionali al miglioramento dei processi assistenziali con le strutture interne ed esterne all'U.O./Servizio

D1. Gestire rapporti con altri professionisti di altre UUOO/Servizi

Criteri di performance:

- Favorire il lavoro di squadra multidisciplinare, proponendo progetti e creando/partecipando a occasioni d'incontro con professionisti esterni alla propria UO/Servizio
- Precisare i confini del ruolo professionale per assicurare l'appropriatezza dei risultati forniti al progetto
- Identificare i professionisti che si ritengono più idonei in relazione ai diversi progetti
- Concordare e formalizzare insieme ai propri collaboratori e ai professionisti esterni: obiettivi comuni, il proprio ruolo all'interno del gruppo e quello dei professionisti, procedura e tempistica, attività per ogni singolo ruolo, protocolli per dati di natura riservata, risultati attesi
- Rispettare le scadenze e gli accordi previsti
- Instaurare una relazione onesta, di rispetto reciproco e ascolto, affinché il rapporto con i professionisti esterni sia costruttivo
- Motivare e supportare i professionisti esterni e i propri collaboratori coinvolti, riconoscendone i diversi contributi ed il valore aggiunto
- Monitorare attraverso tappe di rivalutazione critica minacce e opportunità e ritarare le attività se necessario

D2. Gestire rapporti con dei partner esterni

Criteri di performance:

- Riconoscere la necessità di partner esterni e identificarne i profili e le persone
- Formalizzare l'accordo secondo le direttive aziendali/partecipare alla definizione di accordi
- Concordare con i partner: obiettivi, benefici, ruoli, azioni, protocolli, procedure, tempistica, risultati attesi
- Rispettare gli accordi presi
- Sollecitare i partner a mantenere i loro impegni e motivarli riconoscendo il loro contributo
- Comunicare ai partner eventuali decisioni prese o informazioni ricevute
- Collaborare sui problemi e le opportunità
- Trattare i dati sensibili secondo i protocolli aziendali
- Monitorare periodicamente come stabilito le attività e i risultati
- Documentare il lavoro svolto con i partner, affinché questo incrementi al memoria organizzativa in linea con la legge e le procedure aziendali
- Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, e con altri servizi sanitari territoriali, in ottica di continuità assistenziale e di facilitazione del percorso di salute del cliente

D3. Gestire le risorse materiali

Criteri di performance:

- Stimare le risorse necessarie, usando l'esperienza passata e la conoscenza degli attuali e futuri trend
- Valutare il gap di risorse (necessarie – presenti e adeguate) economiche, tecnologiche, ecc. insieme ai propri collaboratori e al proprio responsabile
- Richiedere le risorse, specificando le ragioni, anticipando i benefici e le previsioni che sono state considerate
- Adattare le risorse disponibili all'obiettivo, pianificando attentamente le attività per usarle in modo efficace, efficiente e sostenibile
- Garantire la sicurezza dei pazienti e degli operatori, attraverso il corretto utilizzo e manutenzione degli ausili e delle apparecchiature elettromedicali, per queste ultime in coordinamento con il Servizio di Ingegneria Clinica
- Assumere in prima persona la responsabilità nell'utilizzo delle risorse e incoraggiare i collaboratori a fare lo stesso
- Monitorare l'uso e la qualità delle risorse rispetto a quanto stabilito
- Intraprendere azioni correttive in caso di variazioni nell'uso o nella qualità delle risorse, al fine di trovare il modo più efficace, efficiente e sostenibile per utilizzarle
- Assicurare l'uso, i controlli e la manutenzione programmata e straordinaria della tecnologia, in linea con le indicazioni del fornitore e le procedure aziendali
- Assicurare l'attivazione dell'assistenza tecnica tempestivamente per risolvere i problemi con la tecnologia, secondo i protocolli stabiliti

D4. Partecipare alla selezione/acquisizione delle nuove tecnologie

Criteri di performance:

- Analizzare il bisogno di nuove tecnologie, valutare l'obsolescenza, lo stato di efficienza e adeguatezza delle presenti
- Verificare l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie all'interno dell'azienda o presso i partner esterni, prima di acquistarle
- Svolgere una analisi preliminare dei possibili prodotti sul mercato ed individuarne caratteristiche e prezzi
- Definire le specifiche ed i criteri di selezione della/e tecnologia/e individuata/e
- Partecipare alla decisione esercitando il proprio ruolo di esperto e applicando i criteri individuati
- Coordinare la consegna, in accordo con le parti interne e con il fornitore
- Predisporre l'ambiente alla nuova acquisizione (individuare il locale, verificare la sicurezza dell'ambiente, gli aspetti logistici connessi, ecc.)
- Garantire il collaudo della nuova tecnologia, con il supporto dei tecnici dell'azienda produttrice e del Servizio di Ingegneria Clinica
- Concordare gli interventi formativi e supervisionare il personale nella formazione rispetto al corretto utilizzo della nuova tecnologia

PROCESSI	
Responsabilità del coordinatore	Contribuire ad adottare un approccio assistenziale complessivo
	Contribuire ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure
	Contribuire alla valutazione delle tecnologie sanitarie
	Contribuire a misurare gli esiti sulla salute delle attività svolte

E1. Gestire i processi

Criteri di performance:

- Analizzare i processi esistenti individuando insieme alle persone competenti, di ciascun processo: input, output, attività, procedure, attori e ruoli, responsabilità, indicatori di efficienza ed efficacia del processo
- Comunicare e garantire la circolarità delle informazioni agli attori del processo
- Coinvolgere i propri collaboratori e tutti coloro che vi partecipano, delineando ruoli e responsabilità in base alle competenze dei singoli
- Monitorare i processi, valutando periodicamente gli output/outcome
- Valutare l'efficacia (in termini di qualità assistenziale/qualità delle prestazioni) e l'efficienza (uso di risorse) del processo attraverso l'analisi degli indicatori stabiliti
- Intraprendere azioni correttive, qualora necessario, e proporre interventi migliorativi al proprio responsabile o a chi di dovere
- Implementare ed aggiornare sistemi e procedure specifici per l'ambito assistenziale ed i percorsi d'interfaccia con altri servizi o figure professionali

E2. Gestire la qualità dell'assistenza, delle prestazioni, degli interventi

Criteri di performance:

- Stabilire e condividere con coloro che forniscono le prestazioni e/o l'assistenza: i criteri di qualità, i processi, le risorse
- Valutare la coerenza dell'assistenza, delle prestazioni, dei trattamenti e degli interventi rispetto alle linee guida adottate
- Utilizzare e incentivare l'utilizzo dei sistemi e degli strumenti appropriati ad una assistenza di qualità, secondo le direttive aziendali e gli standard riconosciuti (feedback al cliente/utente sia interno sia esterno, ascolto delle esigenze del cliente/utente sia interno sia esterno, tempi di attesa …)
- Identificare e tenere sotto controllo le criticità che possono provocare mancanza di qualità
- Valutare i processi e le azioni intraprese 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 insieme alla propria squadra e al proprio responsabile anomalie, suggerire miglioramenti
- Implementare ed aggiornare sistemi e procedure specifici per l'ambito di riferimento ed i percorsi d'interfaccia con altri servizi o figure professionali

E3. Identificare e applicare standard per la sicurezza del personale e del paziente

Criteri di performance:

- Identificare/applicare i requisiti normativi e organizzativi per la sicurezza del personale, dei pazienti e del pubblico nella propria UO/Servizio
- Valutare i rischi per il personale, i pazienti e il pubblico nella propria UO/Servizio
- Intraprendere e proporre azioni/procedure per diminuire i rischi, anche in base alle proprie esperienze
- Prevedere scenari critici anche sulla base di eventi accaduti, elaborare piani contingenti
- Informare e preparare i propri collaboratori delle diverse eventualità, condividendo le lezioni apprese dall'esperienza
- Identificare e monitorare indicatori correlati alla sicurezza
- Negoziare le risorse idonee, eventualmente anche di altre U.O., per garantire standard minimi di sicurezza assistenziale e/o del prodotto/servizio
- Informare tutti i collaboratori sulle norme vigenti
- Segnalare tutte le modifiche e/o dove sono riposti i DPI
- Intraprendere azioni correttive tempestive in caso di attuale o potenziale mancanza di sicurezza
- Segnalare alle persone competenti situazioni rischiose anche oltre la propria stretta area di competenza
- Mantenere una costante, aggiornata ed 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, sia in termini di formazione specifica in materia di sicurezza, sia in termini di acquisizione di competenze cliniche avanzate in aree particolarmente critiche del contesto
- Collaborare all'aggiornamento annuale del DVR, segnalando le modifiche strutturali e procedurali

- Promuovere la cultura della sicurezza nella UO/Servizio e favorire l'approccio sistemico di controllo dell'errore e di collaborazione all'identificazione dei requisiti
- Garantire il rispetto delle norme sulla privacy

E4. Gestire i rapporti con gli utenti

Criteri di performance:

- Promuovere nella propria squadra una cultura di attenzione ed ascolto verso clienti, utenti, familiari
- Personalizzare l'assistenza, comprendere la diversità culturale e tutelare le persone fragili
- Tarare l'approccio secondo la diversità culturale e le esigenze degli utenti
- Creare le condizioni organizzative e informative, insieme al proprio responsabile, per garantire un contatto diretto con il cliente/utente
- Pianificare i processi di lavoro dei collaboratori della UO/Servizio con tempi dedicati all'informazione al cliente/utente
- Raccogliere feedback sulla percezione della qualità dell'assistenza erogata
- Collaborare ad approfondire i reclami scritti e verbali dei clienti/utenti, sia con i collaboratori che con gli utenti stessi
- Collaborare a costruire ed a mantenere aggiornata la Carta dei Servizi della propria UO/Servizio

E5. Gestire i rapporti con il cliente interno

Criteri di performance:

- Identificare le esigenze del cliente interno che possono essere soddisfatte dalla propria U.O.
- Contribuire all'accordo con il cliente interno relativamente ai servizi da fornire, da parte della propria UO, in termini di: quantità, qualità, tempestività, aspetti logistici, costi benefici, modalità di gestione e fornitura dei servizi (priorità da garantire, ecc.
- Contribuire a stabilire con il cliente interno dei protocolli per: accedere ai servizi concordati, gestire i dati personali dei pazienti, monitorare e fornire report sui servizi, evidenziare dei problemi circa i servizi, suggerire dei miglioramenti per i servizi
- Organizzare e motivare la propria squadra per fornire servizi in linea con l'accordo stipulato insieme al cliente interno
- Responsabilizzare la propria squadra a risolvere i problemi con i servizi e riportare quelli più seri e/o ricorrenti
- Valutare periodicamente insieme al cliente interno il livello di conformità con l'accordo stipulato e intraprendere azioni correttive, se necessario
- Valutare il livello di soddisfazione del cliente interno, identificando e intraprendendo azioni per migliorare il suo livello di soddisfazione

E6. Partecipare alla ricerca e all'innovazione

Criteri di performance:

- Contribuire ad identificare e proporre le aree di ricerca ed innovazione in ambito assistenziale, riabilitativo, tecnico e organizzativo
- Collaborare ad attività di ricerca ed innovazione promosse da organismi interni ed esterni, nell'ambito di un disegno aziendale complessivo
- Favorire la partecipazione dei propri collaboratori ai progetti di ricerca e d'innovazione
- Favorire l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice

- Favorire il confronto con l'esterno relativamente ai risultati previsti/realizzati dei progetti di ricerca e innovazione

Allegato A)

CATEGORIE AVENTI DIRITTO ALLA PRECEDENZA NELLA GRADUATORIA FINALE E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO.

A) HANNO DIRITTO ALLA RISERVA I SOGGETTI CHE RISULTANO IN POSSESSO DELLA DICHIARAZIONE DI INABILITA' PREVISTA DALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68, NEI LIMITI DI SEGUITO RIPORTATI.

- Nel limite del 7 per cento dei posti occupati, per le categorie previste dall'art. 1 della legge n. 68/1999, nonché dall'art. 1 della legge n. 302/90 e precisamente:

- invalidi civili a causa di atti di terrorismo consumati in Italia e della criminalità organizzata;

- invalidi civili affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;

- invalidi del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;

- persone non vedenti o sordomute (sono considerati non vedenti coloro che sono affetti da cecità assoluta o hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione; sono considerati sordomuti coloro che sono colpiti da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);

- invalidi di guerra, invalidi civili di guerra e invalidi per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria.

Documentazione richiesta:

- attestazione dell'inabilità riconosciuta dalla competente Commissione medica. Per poter fruire della riserva del posto ai sensi della L.68/99 il candidato deve essere iscritto agli elenchi-graduatorie della L. 68/99 entro la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Dopo l'approvazione della graduatoria l'Azienda presenterà richiesta all'Agenzia del lavoro di riconoscimento dell'assunzione ai fini della riserva: il candidato dovrà confermare la permanenza dello stato invalidante (con un verbale di invalidità civile di data non antecedente a 36 mesi - o diversa data di revisione se prevista sul verbale stesso - rispetto alla data di detta richiesta) e dovrà risultare iscritto agli elenchi-graduatorie della L. 68/99 entro la data in cui l'Agenzia del lavoro effettuerà il riconoscimento.

- Nel limite dell'1 per cento dei posti occupati, per le categorie previste dall'art. 18 della legge n. 68/1999, nonché dall'art. 1 della legge n. 407/98 e precisamente:

  - orfani e coniugi superstiti, ovvero fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti, di deceduti o resi permanentemente invalidi a causa di atti di terrorismo consumati in Italia (per questa categoria non è richiesto lo stato di disoccupazione);

  - orfani e coniugi superstiti di deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;

  - coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;

  - profughi italiani rimpatriati.

Documentazione richiesta:

- attestazione dell'avvenuta iscrizione all'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, rilasciata dall'ufficio competente.

Tali precedenze all'assunzione vengono applicate dall'Azienda solo qualora la stessa si trovi nella necessità di coprire la quota percentuale rispettivamente del 7 e dell'1 per cento delle categorie sopra elencate e comunque entro il limite del 50% delle eventuali assunzioni.

B) HANNO DIRITTO ALLA RISERVA DI UN POSTO I VOLONTARI IN FERMA BREVE O IN FERMA PREFISSATA QUADRIENNALE, DELLE QUATTRO FORZE ARMATE, CONGEDATI SENZA DEMERITO, ANCHE AL TERMINE O DURANTE LE EVENTUALI RAFFERME CONTRATTE, ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215. Tale riserva si applica, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 236 datato 31 luglio 2003, anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

Documentazione richiesta:

- stato matricolare rilasciato dalla competente autorità militare.

Allegato B)

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO

1) GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE
- originale o copia autentica del brevetto
- copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa.

2) I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
- modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro
- decreto di concessione della pensione.

3) I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
- documentazione come al punto precedente.

4) I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- modello 69/ter rilasciato dall'Amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948
- decreto di concessione della pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa.

5) GLI ORFANI DI GUERRA
- certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365.

6) GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
- documentazione come al punto precedente.

7) GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risulti che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

8) I FERITI IN COMBATTIMENTO
- originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risulti che il concorrente è stato ferito in combattimento.

9) GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA
- documentazione come al punto 8)
- stato di famiglia da cui risulti che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra.

10) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI

- documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

11) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
- documentazione come al punto 3) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

12) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- documentazione come al punto 4) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

13) I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
- certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto 1950, n. 648.

14) I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
- documentazione come al punto precedente.

15) I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio.

16) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI
- dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso.

17) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO, PER NON MENO DI UN ANNO, PRESSO L'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI, PURCHE' NON ABBIANO SUBITO SANZIONI DISCIPLINARI NEI DUE ANNI ANTECEDENTI LA DATA DI SCADENZA DELLA DOMANDA
- specifica dichiarazione nella domanda.

18) I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO
- indicare nella domanda il n. dei figli a carico.

19) GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI
- certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.

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

- stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è data al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale.
A parità di genere la preferenza è determinata nell'ordine:

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

Ai sensi della L. n. 407/1998, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia.
La condizione di caduto a causa di atti di terrorismo, nonché di vittima della criminalità organizzata, viene certificata dalla competente Prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo), ai sensi della L. n. 302/1990.

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

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

C H I E D E

DI PARTECIPARE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO LOGOPEDISTA

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

DICHIARA DI:

essere nato/a a ……..……prov. …..… il ……;

(dichiarazione obbligatoria a pena di esclusione)

essere in possesso della cittadinanza……**;**

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

☐ SI ☐ NO
(barrare la casella interessata)

(dichiarazione obbligatoria a pena di esclusione)

essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……..;
ovvero non essere iscritto/a o essere stato cancellato/a dalle liste elettorali medesime per i seguenti

motivi:
…….;

(dichiarazione obbligatoria a pena di esclusione)

Solo per i cittadini soggetti all'obbligo di leva:

di aver svolto il servizio di leva ☐ SI ☐ NO
(barrare la casella interessata)

se NO, indicare i motivi:…….

…….

(dichiarazione obbligatoria a pena di esclusione)

aver subito condanne che comportino l'interdizione *perpetua* dei pubblici uffici
☐ SI ☐ NO
(barrare la casella interessata)

se SI, indicare quali:
…….;

(dichiarazione obbligatoria a pena di esclusione)

aver subito condanne che comportino l'interdizione *temporanea* dei pubblici uffici
☐ SI ☐ NO
(barrare la casella interessata)

se SI, il periodo di interdizione temporanea dai pubblici uffici è antecedente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda
☐ SI ☐ NO
(barrare la casella interessata)

(dichiarazione obbligatoria a pena di esclusione)

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)

(dichiarazione obbligatoria a pena di esclusione)

essere stato/a destituito/a, o licenziato/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
☐ SI ☐ NO
(barrare la casella interessata)

(dichiarazione obbligatoria a pena di esclusione)

essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda nello stesso profilo professionale cui si riferisce la procedura;

☐ SI ☐ NO
(barrare la casella interessata)

Requisito d'ammissione

avere prestato **attività professionale con rapporto di lavoro subordinato** in qualità di:

Profilo professionale ……..……..…cat. ……
dal……al…….

con rapporto a tempo: determinato indeterminato
tipologia: pieno
parziale al _____% per ore _____settimanali

presso: (Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale.)……

…….

di (località)…….via…….…..

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

dal _____al_____motivo……..

indicare esattamente il profilo professionale rivestito, i periodi di servizio prestato, le eventuali modificazioni intervenute e le cause di risoluzione duplicando il riquadro ad ogni variazione.

(La mancata attestazione del possesso dell'esperienza professionale complessiva triennale o quadriennale nel profilo di logopedista determina l'esclusione dalla procedura)

Requisito d'ammissione

essere in possesso, per l'ammissione alla procedura, di:

master di primo livello in
……...……...
……...……...
di durata ……..…conseguito con punteggio/valutazione……su……..…….....
in data……presso……
……..
sito in……....

Il master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie, deve essere di durata minima annuale e la formazione deve essere stata effettuata nelle Università con espletamento di un tirocinio formativo obbligatorio di almeno 500 ore presso aziende sanitarie, aziende ospedaliere, aziende ospedaliero - universitarie, enti classificati e istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e ***deve risultare dal master, da documento specifico o da autocertificazione.***

Spazio per l'autocertificazione, comprendente le indicazioni sulla formazione universitaria (durata) e sui tirocini (ore, struttura)

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

ovvero

laurea specialistica/magistrale in
……...……...
……...……...
di durata ……..…conseguito con punteggio/valutazione……su……..…….....
in data……presso……
……..
sito in……....

ovvero
avere conseguito con punteggio/valutazione …….....
il titolo di ……
in data……nello Stato di……
dichiarato equipollente al titolo richiesto di ……
con decreto di data ……rilasciato da ……..

(*la mancata attestazione del requisito costituito da master annuale, <u>corredato da almeno 500 ore di tirocinio formativo</u>, ovvero da laurea specialistica/magistrale, determina l'esclusione dalla procedura)*

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

☐ SI ☐ NO *(barrare la casella interessata)*

se SI specificare quali:

……;

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

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

☐ SI ☐ NO *(barrare la casella interessata)*

se SI specificare quale categoria:

……...;

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

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

☐ SI ☐ NO *(barrare la casella interessata*

se SI indicare quale categoria

……;

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

di avere prestato complessivamente servizio presso pubbliche amministrazioni (compresa APSS di Trento ed indipendentemente dall'inquadramento), per i seguenti periodi:

DURATA *DAL _____ AL _____* *(g/m/a) (g/m/a)*	*PRESSO*

voler concorrere per le seguenti SEDI DI SERVIZIO AZIENDALI, secondo l'ordine di preferenza specificato *(scegliere tra: Trento e Rovereto)*

1. ……
2. ……

(il candidato è inserito nelle sole graduatorie relative alle sedi scelte; se non viene indicata alcuna sede si intendono scelte tutte le sedi aziendali; la rinuncia all'assunzione a <u>tempo indeterminato</u> presso una sede scelta determina la decadenza da tutte le graduatorie; attualmente risulta vacante un posto di Collaboratore professionale sanitario esperto - logopedista presso la sede di Trento, <u>fatta salva la copertura dello stesso mediante procedura di mobilità interna</u>)

(spazio libero per eventuali altre 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 via…..……. n. …….
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:

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

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

Non saranno valutati stati, qualità personali e fatti certificati o autocertificati in modo incompleto o comunque impreciso.

Luogo e data _____ Firma _____

La domanda non firmata determina l'esclusione dalla procedura

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 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 Gestione Risorse Umane –Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;

- spedite a mezzo posta o corriere privato, entro il giorno di scadenza per la presentazione della domanda al seguente indirizzo Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Gestione Risorse Umane –Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;

Ai fini dell'ammissione farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; nel caso di spedizione a mezzo di corriere privato, farà fede idonea attestazione della data di consegna al corriere; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.
Si rammenta ai candidati che Poste Italiane non sono più tenute all'apposizione del timbro sulla corrispondenza ordinaria/prioritaria; si raccomanda pertanto l'utilizzo di modalità di spedizione dalle quali risulti la consegna all'ufficio postale con data certa.

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