

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI N. 2 POSTI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE –
SETTORE RICERCA**

In esecuzione della determinazione del Direttore del Dipartimento Risorse Umane n. 1475/2025 del 5 settembre 2025 è bandito concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di Collaboratore amministrativo professionale – settore ricerca.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

Il collaboratore del settore ricerca, a seconda della collocazione organizzativa, potrà essere valorizzato nelle seguenti attività:

Attività amministrative generali

In questa attività il collaboratore ha la possibilità di partecipare alla redazione e gestione di atti amministrativi (delibere, determine, contratti, convenzioni), supportare i processi di verifica della conformità normativa e regolamentare, gestione dei flussi documentali e dei fascicoli relativi a studi e progetti di ricerca e innovazione, gestione della corrispondenza interna ed esterna, cura degli aspetti amministrativi legati alla proprietà intellettuale, alla pubblicazione dei risultati e al trattamento dei dati.

Attività di Project management

Nell'ambito dei progetti di ricerca e dei progetti di innovazione aziendale, il collaboratore ha la possibilità di supportare i processi di:

1. Pianificazione e coordinamento:
 - Definizione degli obiettivi, delle tempistiche e delle risorse necessarie.
 - Elaborazione di Gantt e cronoprogrammi per la gestione dei progetti.
2. Gestione del rischio e delle criticità:
 - Identificazione di potenziali ostacoli e proposta di soluzioni.
 - Monitoraggio continuo per garantire il rispetto dei tempi e dei costi.
3. Comunicazione e reporting:
 - Redazione di report di avanzamento e documenti di sintesi.
 - Facilitazione della comunicazione tra i vari stakeholder (interni ed esterni)
4. Valutazione e miglioramento:
 - Raccolta di feedback e analisi dei risultati.
 - Proposte di miglioramento di processi e procedure
5. Gestione di registri, archivi e sistemi informatici

In questa attività di gestione il modello di riferimento sarà sia quello dell'analisi di processo che – in via prevalente – il framework di project management e l'insieme di conoscenze

riferibili al Project management Institute e alla metodologia Pm2 promossa dalla Comunità europea.

Attività specifiche nel settore della ricerca clinica ed organizzativa

Nell'ambito dei progetti di ricerca e dei progetti di innovazione aziendale, il collaboratore ha la possibilità di supportare i processi di:

1. Progettazione e gestione dei progetti di ricerca:
 - Collaborazione nella stesura di protocolli e documenti di progetto.
 - Coordinamento delle attività amministrative con i team clinici e scientifici.
 - Predisposizione della documentazione per i comitati etici e gli enti regolatori.
 - Gestione dei registri, archivi e sistemi informatici legati alla ricerca.
2. Monitoraggio e controllo:
 - Verifica dello stato di avanzamento dei progetti.
 - Raccolta e analisi di dati amministrativi e gestionali.
 - Redazione di report periodici per la direzione e gli enti finanziatori.
3. Funzioni di programmazione e supporto operativo:
 - Pianificazione delle attività.
 - Coordinamento delle risorse umane e materiali coinvolte.
 - Organizzazione di riunioni, visite, audit e ispezioni.
4. Gestione dei rapporti con enti esterni:
 - Interfaccia con università, centri di ricerca, aziende farmaceutiche.
 - Supporto nella stipula e gestione di convenzioni e collaborazioni
5. Supporto contabile e gestionale:
 - Collaborazione alla stesura, gestione di budget e rendicontazioni
 - Monitoraggio delle spese legate ai progetti
 - Interfaccia con uffici contabili e amministrativi

Nello svolgimento del proprio lavoro, sarà possibile confrontarsi in modo trasversale con differenti dipartimenti e relativi ruoli nell'organizzazione, nonché con enti esterni ad APSS, in particolare centri di ricerca nazionali ed Università.

A completamento della descrizione del ruolo, si specifica che il collaboratore settore ricerca avrà spazi di lavoro individuale, anche attraverso lavoro da remoto, gli/le sarà richiesto di condurre gruppi di lavoro e di fornire il proprio contributo in un contesto lavorativo stimolante, in crescita e multidisciplinare.

La sede di assegnazione sarà TRENTO.

Le domande dovranno pervenire entro:

ORE 12:00 – 10 OTTOBRE 2025

1. REQUISITI GENERALI e SPECIFICI

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

- 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) 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 Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento nello stesso profilo professionale cui si riferisce la procedura;
- 9) possesso di laurea almeno triennale.

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

Non possono essere assunti coloro che negli ultimi cinque anni precedenti all'eventuale assunzione siano stati destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa o siano incorsi nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale o per mancato superamento del periodo di prova, nell'ambito del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella medesima categoria e livello a cui si riferisce l'assunzione.

Il parere negativo sul servizio prestato al termine di un rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari, comporta l'impossibilità ad essere assunti a tempo determinato, per le stesse mansioni, per un periodo di due anni.

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

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo, ai sensi del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro, è quello sotto riportato:

-	<i>stipendio tabellare</i>	€ 27.615,64
-	<i>indennità sanitaria provinciale</i>	€ 1.752,79
-	<i>retribuzione aggiuntiva CCPL 13/08/2020</i>	€ 481,65
-	<i>indennità di qualificazione professionale</i>	€ 929,89

cui si aggiunge la produttività ed eventuali ulteriori emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali, qualora spettanti.

3. 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, codice fiscale, residenza ed eventuale diverso recapito, recapiti telefonici ed indirizzo di posta elettronica presso il quale verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura tramite la casella istituzionale di posta elettronica del Servizio Acquisizione e Sviluppo. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- b) la dichiarazione puntuale del possesso di tutti i requisiti generali prescritti per la partecipazione al concorso e della tipologia di laurea posseduta;
- 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 della

condizione di disabilità 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 "RISERVE" al presente bando (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati; la dichiarazione non supportata dalla documentazione medica dove necessaria, è priva di effetto);
- e) l'eventuale dichiarazione del possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato al presente bando denominato "PREFERENZE" (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati; la dichiarazione non supportata dalla documentazione medica dove necessaria non è valutabile);
- f) i titoli che si intendono presentare per la valutazione.

Alla domanda devono essere allegati:

- **curriculum vitae**;
- elenco di eventuali documenti presentati;
- ricevuta del versamento della tassa pari a € **25,00** che dovrà essere effettuato al seguente link: <http://pagopa.apss.tn.it/>

Si dovrà scegliere dal menù "**Altre tipologie di pagamento**" la voce "TASSA CONCORSO A TEMPO INDETERMINATO". **Si raccomanda la compilazione di tutti i campi proposti.** Il pagamento può essere effettuato anche presso qualsiasi punto cassa dell'Azienda.

La tassa non potrà in nessun caso essere rimborsata, anche nel caso di eventuale revoca della presente procedura.

4. AUTOCERTIFICAZIONI

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

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

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

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

5. TERMINE E MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il giorno **10 ottobre 2025**.

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

La domanda deve essere inviata **entro le ore 12.00** del giorno di scadenza, all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it (anche da casella e-mail personale).

Ai fini dell'ammissione 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.

La domanda dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF. Alla domanda dovranno essere allegati, in formato PDF, un curriculum vitae e la copia di un documento di identità. 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, 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.

6. COMMISSIONE

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore Dipartimento Risorse Umane 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 tra personale comunque in servizio presso l’Azienda, inquadrato in categoria pari o superiore a C.

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

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

La composizione della commissione esaminatrice è pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

7. TITOLI E PUNTEGGIO

La commissione valuta i titoli di seguito indicati solo se attinenti al ruolo da ricoprire e risalenti a non oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande; la commissione può stabilire, valutando la maggiore o minore attinenza con il posto da ricoprire, un punteggio differenziato, in ragione dello specifico ambito al quale si riferisce ciascun titolo prodotto.

Si invitano i candidati a non produrre la documentazione relativa a titoli non previsti, non attinenti o risalenti a oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande che non saranno oggetto di valutazione.

A) TITOLI DI SERVIZIO – (MASSIMO 12 PUNTI)

- a) attività professionale svolta **con rapporto di lavoro subordinato**, stabile o temporaneo, a tempo pieno, presso datori di lavoro pubblici e privati, **con funzioni corrispondenti o equiparabili al ruolo da ricoprire**, risalente a non oltre dieci anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
- b) le frazioni di anno sono valutabili in ragione mensile, considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni uguali o superiori a quindici giorni;
- c) i periodi di lavoro a regime ridotto sono valutati con lo stesso punteggio previsto per il tempo pieno se svolti per esigenze di cura dei figli fino a dieci anni, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado non autosufficienti; negli altri casi i periodi di lavoro a tempo parziale sono valutati con punteggio proporzionalmente ridotto in ragione della riduzione dell'orario.

B) TITOLI DI CULTURA

I) TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO – (MASSIMO 5 PUNTI):

Master universitari di I livello	fino a 0,5 punti
Master universitario di II livello	fino a 1,5 punti
Laurea ulteriore	fino a 0,5 punti
Corsi di perfezionamento	fino a 1 punto
Dottorato di ricerca	fino a 1,5 punti

II) PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI – (MASSIMO 5 PUNTI):

- a) Sono valutabili le pubblicazioni (es. lavoro per esteso, capitoli di testi o di volumi, articoli, abstracts, ecc.) edite a stampa, presentate in originale o in copia; il candidato deve presentare **al massimo n. 10 pubblicazioni a propria scelta**, in relazione al periodo di pubblicazione, all'importanza ed all'attinenza al ruolo da ricoprire. **In**

caso di presentazione di un numero maggiore di pubblicazioni saranno valutate esclusivamente le n. 10 pubblicazioni più recenti.

Fino a 0,5 punti per pubblicazione.

C) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (TITOLI VARI) – (MASSIMO 8 PUNTI):

- 1) nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali svolte con rapporto di lavoro diverso da quello subordinato (es. libero professionale, autonomo, collaborazione, borsa di studio);
In questa categoria sono valutate anche le attività di studio e gli incarichi di insegnamento formalmente documentati, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione acquisito nell'arco della intera carriera e specifici rispetto al ruolo da ricoprire.
- 2) saranno valutate le partecipazioni a convegni, congressi, seminari o corsi di formazione e di aggiornamento professionale; si invitano i candidati a non produrre documentazione relativa ad eventi non valutabili.

Il risultato della valutazione dei titoli di coloro che siano ammessi alla prova orale è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della medesima mediante affissione nella sede dell'esame e/o pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

Tutti i titoli devono essere dichiarati utilizzando il modello di domanda allegato al presente bando scaricabile dal sito internet aziendale oppure in uno dei seguenti modi:

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

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

8. PROVE E PUNTEGGIO

Le prove d'esame consistono in:

- a) una **prova scritta**: tema o quesiti a risposta sintetica o elaborazione di un documento in uno o più dei seguenti argomenti:

- aspetti legali della ricerca, tra cui normativa regolatoria vigente e aspetti inerenti la tutela dei partecipanti alla ricerca (normativa GDPR, consenso informato, trattamento dei dati personali, ...);
 - linee guida ICH-Good Clinical Practice, legislazione europea e nazionale in ambito di ricerca e loro applicazione pratica;
 - disegni di studio e principali elementi e caratteristiche di ognuno;
 - principali procedure per presentare gli studi ai competenti organi regolatori e loro registrazione;
 - progettazione e gestione di database per la raccolta dei dati e nozioni di base di analisi dei dati
 - metodologia di project management, tra cui la gestione dei progetti e delle loro tempistiche, allocazione delle risorse e controllo del budget;
 - processo di presentazione, gestione e rendicontazione di progetti di ricerca e innovazione
- b) una **prova orale** volta ad accertare le conoscenze del candidato sulle medesime materie della prova scritta nonché la conoscenza della lingua inglese mediante la traduzione, interpretazione e commento 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 anche del curriculum vitae complessivo del candidato.

Il punteggio massimo previsto per ciascuna prova d'esame è di 30/30 e, per il superamento delle prove, è richiesto in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 18/30.

L'esito di tutte le prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Azienda, con le modalità indicate nella sezione 6. COMUNICAZIONI.

9. DIARIO DELLE PROVE

Il diario di ciascuna prova, ivi compresa l'eventuale prova preselettiva, sarà pubblicato sulla pagina dedicata alla presente procedura del 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.

Sarà onere dei candidati consultare periodicamente il sito aziendale per prendere visione delle comunicazioni ed aggiornamenti relativi alla presente procedura.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità.

Durante le prove non è consentita la consultazione di testi né l'utilizzo di eventuale altro materiale.

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

10. GRADUATORIA

La commissione predispose la graduatoria di merito sommando i voti delle prove d'esame al punteggio ottenuto per la valutazione dei titoli.

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

Ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, si applica il titolo di preferenza dell'equilibrio di genere di cui al punto 13) dell'allegato PREFERENZE, in quanto, tenuto conto della ricognizione dell'amministrazione calcolata alla data del 31 dicembre 2024, il differenziale tra i generi nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale – settore ricerca clinica (Femmine 67% - Maschi 33%) è superiore al 30%. Pertanto il genere meno rappresentato è quello maschile.

In caso di permanenza di parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine:

- dall'aver prestato servizio di maggior durata nella presente Azienda e/o in altre amministrazioni pubbliche;
- dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.

La graduatoria finale è pubblicata sul sito internet aziendale e rimane vigente per tre anni dalla data della sua approvazione per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

La stessa potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, nel solo caso in cui risultino esaurite tutte le graduatorie aziendali a tempo determinato.

L'Azienda si riserva la facoltà di concedere l'utilizzo della graduatoria ad altra Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350 del 24 dicembre 2003, previo accordo fra le Amministrazioni stesse.

In caso di utilizzo della graduatoria da parte di altra Pubblica Amministrazione, l'instaurazione del relativo rapporto di lavoro comporta la decadenza del candidato dalla graduatoria e lo stesso soggetto non verrà più contattato dall'Azienda.

11. ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE

L'assunzione è subordinata alla VERIFICA DEL POSSESSO DI TUTTI I REQUISITI GENERALI E SPECIFICI previsti per l'accesso all'impiego presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari e riportati nel presente bando.

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

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

12. MODIFICA DELLA PROCEDURA

L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari si riserva la facoltà di modificare le modalità per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura nonché di prorogare e/o riaprire i termini, per insindacabili ragioni organizzative; si riserva altresì la facoltà di modificare il numero dei posti per i quali è indetta la procedura, in caso di modifica delle necessità dei servizi derivante da fattori non preventivabili, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. L'espletamento della procedura e le assunzioni in servizio 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.

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.

13. 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 dell'art. 13, 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 ex art. 9, Regolamento Ue 2016/679. L'APSS può inoltre raccogliere, esclusivamente per le finalità sopra indicate, dati relativi a condanne penali e reati ex art. 10, Regolamento Ue 2016/679.
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

14. DISCIPLINA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I contenuti del bando e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate, al “Regolamento per l’accesso all’impiego del personale amministrativo, professionale e tecnico 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)”, approvato con deliberazione del direttore generale n. 351 del 26 maggio 2010 e modificato con deliberazione n. 229 del 28 aprile 2022.

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”.

15. RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del presente procedimento sarà il segretario della commissione esaminatrice. La presente procedura deve concludersi, salvo proroga motivata, entro otto mesi dalla data di indizione.

16. RICORSI

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

17. INFORMAZIONI

Per informazioni sul concorso o problematiche relative alle modalità di iscrizione on-line rivolgersi all’Ufficio concorsi ai seguenti recapiti:
tel. 0461/904078-92-96-97-84-85-6325
mail concorsi@apss.tn.it

Trento, 10 settembre 2025

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
(DOTT. LUCIANO BOCCHI)

Allegato RISERVE

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 intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
 - invalidi del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
 - persone non vedenti o sordomute (sono considerati non vedenti coloro che sono affetti da cecità assoluta o hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione; sono considerati sordomuti coloro che sono colpiti da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);
 - invalidi di guerra, invalidi civili di guerra e invalidi per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria.

Documentazione necessaria:

- attestazione dell'inabilità riconosciuta dalla competente Commissione medica. Per poter fruire della riserva del posto ai sensi della L.68/99 il candidato deve essere iscritto agli elenchi-graduatorie della L. 68/99 al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Dopo l'approvazione della graduatoria l'Azienda presenterà richiesta all'Agenzia del lavoro di riconoscimento dell'assunzione ai fini della riserva: il candidato dovrà confermare la permanenza dello stato invalidante (con un verbale di invalidità civile di data non antecedente a 36 mesi - o diversa data di revisione se prevista sul verbale stesso – rispetto alla data di detta richiesta) e dovrà risultare iscritto agli elenchi-graduatorie della L. 68/99 entro la data in cui l'Agenzia del lavoro effettuerà il riconoscimento.
- Nel limite dell'1 per cento dei posti occupati, per le persone di cui alle categorie previste dall'art. 18 della legge n. 68/1999, nonché dall'art. 1 della legge n. 407/98 che risultino iscritte nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 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.

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.

B) Hanno diritto alla riserva del 30% i militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, nonché gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9 e dell'art. 1014, comma 3, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'ordinamento militare).

C) Hanno diritto alla riserva del 15% gli operatori volontari del servizio civile universale, che hanno completato senza demerito tale servizio ai sensi dell'art. 18, comma 4, del d.lgs. 6.3.2017, n. 40, come modificato dall'art. 1, comma 9 bis, del d.l. 22.4.2023, n. 44 convertito in legge 21.6.2023, n. 74.

Si precisa che tale riserva è esclusivamente rivolta a chi ha partecipato a progetti del servizio civile universale promossi e finanziati dal Dipartimento nazionale per le politiche giovanili e il servizio civile universale (è escluso il servizio civile universale provinciale - Trento).

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

1. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE E AL VALOR CIVILE, QUALORA CESSATI DAL SERVIZIO
2. I MUTILATI E GLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
3. GLI ORFANI DEI CADUTI E I FIGLI DEI MUTILATI, DEGLI INVALIDI E DEGLI INABILI PERMANENTI AL LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO, IVI INCLUSI I FIGLI DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE, DEGLI ESERCENTI LA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE E DEGLI OPERATORI SOCIO-SANITARI DECEDUTI IN SEGUITO ALL'INFEZIONE DA SARSCOV-2 CONTRATTA NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ
4. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO, PER NON MENO DI UN ANNO, PRESSO L'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DI TRENTO, PURCHE' NON ABBIANO SUBITO SANZIONI DISCIPLINARI NEI DUE ANNI ANTECEDENTI LA DATA DI SCADENZA DELLA DOMANDA, LADDOVE NON FRUISCANO DI ALTRO TITOLO DI PREFERENZA IN RAGIONE DEL SERVIZIO PRESTATO
5. NUMERO DEI FIGLI A CARICO SENZA REDDITO PROPRIO
6. GLI INVALIDI E I MUTILATI CIVILI CHE NON RIENTRANO NELLA FATTISPECIE DI CUI AL PUNTO 2
7. MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
8. GLI ATLETI CHE HANNO INTRATTENUTO RAPPORTI DI LAVORO SPORTIVO CON I GRUPPI SPORTIVI MILITARI E DEI CORPI CIVILI DELLO STATO
9. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, L'ULTERIORE PERIODO DI PERFEZIONAMENTO PRESSO L'UFFICIO PER IL PROCESSO AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUATER, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114
10. AVERE COMPLETATO, CON ESITO POSITIVO, IL TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 37, COMMA 11, DEL DECRETO-LEGGE 6 LUGLIO 2011, N. 98, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 15 LUGLIO 2011, N. 111, PUR NON FACENDO PARTE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUINQUES, DEL DECRETO-LEGGE 24

GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114

11. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, LO STAGE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 73, COMMA 14, DEL DECRETO-LEGGE 21 GIUGNO 2013, N. 69, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 9 AGOSTO 2013, N. 98

12. ESSERE TITOLARE O AVERE SVOLTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA ANPAL SERVIZI S.P.A., (SOCIETÀ PUBBLICA NEL CAMPO DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO) IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DALL'ARTICOLO 12, COMMA 3, DEL DECRETO-LEGGE 28 GENNAIO 2019, N. 4, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 28 MARZO 2019, N. 26

13. APPARTENENZA AL GENERE MENO RAPPRESENTATO NELL'AMMINISTRAZIONE CHE BANDISCE LA PROCEDURA IN RELAZIONE ALLA QUALIFICA PER LA QUALE IL CANDIDATO CONCORRE, SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 6 DEL D.P.R. N. 487/94

14. MINORE ETÀ ANAGRAFICA

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.

Tutti i titoli che danno diritto alla preferenza a parità di merito, tranne quelli di cui al punto 6), dovranno essere autocertificati ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000