

AVVISO INTERNO
PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
ALL'INCARICO DI SOSTITUTO DIRIGENTE DEL SERVIZIO
“ACQUISIZIONE E SVILUPPO”

In esecuzione della determinazione del Direttore del Dipartimento risorse umane n. 1772/2025 di data 30 ottobre 2025 – conforme alla disposizione del Direttore Generale del 28 ottobre 2025 –, è pubblicato, ai sensi degli art. 34 e 34 bis Legge provinciale n. 7 del 3 aprile 1997 (*Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento*), il presente avviso interno, riservato al personale dell'Azienda provinciale per i Servizi sanitari privo della qualifica di dirigente, rivolto a verificare l'interesse all'incarico di sostituzione temporanea del Dirigente del Servizio Acquisizione e sviluppo – Dipartimento risorse umane.

Servizio Acquisizione e sviluppo

Missione

Cura le procedure di reclutamento del personale dipendente e non, pianificando e proponendo soluzioni innovative di reclutamento, nel rispetto delle disposizioni normative, delle direttive provinciali vigenti e della programmazione aziendale. Predispone i provvedimenti di assunzione del personale dipendente; assicura il coordinamento delle procedure di inserimento del personale dal punto di vista giuridico (contratti individuali di lavoro e comunicazioni obbligatorie), allo scopo di garantire uniformità e accompagnamento dei neoassunti. Coordina il processo legato al conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali e direttivi, fornendo il relativo supporto al Consiglio di Direzione e al Nucleo di valutazione. Gestisce gli istituti contrattuali di sviluppo del personale nelle materie attribuite, in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane e di benessere organizzativo, fornendo supporto alle Strutture e fungendo da riferimento aziendale al fine di una omogenea applicazione. Garantisce supporto tecnico all'Agenzia provinciale per la Rappresentanza negoziale ed alla Delegazione trattante aziendale nella stesura dei testi dei contratti collettivi e degli accordi decentrati nelle materie di competenza.

Principali attività:

- curare la gestione ed applicazione degli atti attuativi del Regolamento di organizzazione e sue modifiche;*
- coordinare e fornire gli indirizzi strategici alle strutture AOF per quanto concerne i processi connessi al conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali sanitari, nel rispetto della normativa vigente, fornendo supporto al Consiglio di Direzione e al Nucleo di valutazione;*
- curare i processi connessi al conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali (diversi da quelli indicati al precedente alinea) e non dirigenziali;*
- curare la gestione degli istituti contrattuali di sviluppo del personale nelle materie di competenza (smart working, telelavoro, lavoro agile, progressioni verticali, ecc.) in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane e di benessere organizzativo, fornendo supporto alle Strutture e fungendo da riferimento aziendale, in collaborazione con il Servizio amministrazione del personale;*

- collaborare con il Dipartimento nella cura delle competenze legate alle attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e nella gestione delle ulteriori iniziative finalizzate alla promozione del benessere organizzativo e individuale;
- curare, in collaborazione con il Dipartimento, la definizione dei profili di ruolo contenenti le aspettative dell'organizzazione nei confronti del ruolo da coprire;
- predisporre gli strumenti di programmazione dell'acquisizione del personale dipendente e non, ad esclusione del personale convenzionato, nel rispetto dei vincoli definiti dalla Giunta provinciale;
- pianificare e gestire le procedure di reclutamento, individuare le modalità e le tempistiche più idonee in relazione al profilo da coprire, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- gestire le procedure allocazione delle risorse umane acquisite a vario titolo, compresa la mobilità interna, esterna ed i comandi;
- predisporre i modelli di contratto individuale di lavoro, fornendo supporto alle Strutture aziendali e fungendo da riferimento per le realtà territoriali;
- conferire gli incarichi libero professionali per l'esercizio di attività sanitaria, monitorare il relativo andamento di spesa e provvedere alla liquidazione delle relative competenze;
- assicurare al Consiglio di Direzione l'informazione sull'andamento della gestione del personale dipendente e con incarico libero professionale, in collaborazione con il Servizio amministrazione del personale;
- collaborare con l'UO Medicina legale nella predisposizione dell'istruttoria delle pratiche di inidoneità ai fini della ricollocazione del dipendente;
- collaborare per quanto di competenza del servizio, con il Dipartimento Tecnologie, nell'implementazione e nello sviluppo dei sistemi informativi inerenti la gestione del personale;
- collaborare con la direzione del Dipartimento per quanto concerne la redazione della metodologia di valutazione del personale dipendente;
- garantire supporto tecnico all'Agenzia provinciale per la Rappresentanza negoziale ed alla Delegazione trattante aziendale nella stesura dei testi dei contratti collettivi e degli accordi decentrati nelle materie di competenza, in collaborazione con il Servizio amministrazione del personale.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – del giorno 14 NOVEMBRE 2025

TRATTAMENTO ECONOMICO

All'incaricato sarà corrisposta la specifica indennità prevista dal CCPL dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali.

REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare al presente avviso i dipendenti in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di Dirigente previsti dall'art. 21 della L.P. 7/97.

Nello specifico:

- a) possesso del diploma di laurea magistrale (ovvero laurea specialistica o del vecchio ordinamento)
- b) possesso della qualifica di direttore di cui all'art. 29 della L.P. 7/97 (di seguito Direttore) o, in

alternativa:

di un'esperienza professionale almeno quinquennale maturata in qualifiche o profili, amministrativi o tecnici, per l'accesso ai quali è previsto, il possesso del diploma di laurea presso amministrazioni pubbliche, o in qualifiche dirigenziali o di quadro, individuate nel rispetto della normativa statale in materia, presso aziende pubbliche o private.

Ai sensi dell'articolo 49 della L.P. 7/97, i periodi di lavoro a tempo parziale svolti per esigenze di cura dei figli fino a dieci anni, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado non autosufficienti sono considerati come periodi a tempo pieno.

Non viene preso in considerazione, ai fini del calcolo dell'esperienza professionale richiesta per l'accesso, l'attività di insegnamento.

Ai fini del computo, si considera l'anno intero pari a 365 giorni; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori o uguali a quindici giorni.

Si considerano utili ai fini del calcolo dell'esperienza professionale richiesta per l'accesso, tutte le assenze, purché contenute, singolarmente considerate, nel limite di un periodo inferiore a 120 giorni continuativi. Sono inoltre considerate utili, a prescindere dalla loro durata, le assenze previste dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo di maternità, di paternità, parentale, per malattia del figlio) nonché, in generale, tutte le assenze per congedi straordinari o aspettative espressamente previsti dalla legge, utili per la progressione di carriera.

Ai sensi dell'art. 34 bis, comma 1 bis, le candidature pervenute saranno valutate, sulla base delle esperienze professionali, dei titoli di studio e delle attitudini personali degli interessati, dal Direttore del Dipartimento risorse umane coadiuvato dal Direttore amministrativo o da altri dirigenti da questi delegati, ferma restando da parte dei suddetti dirigenti la necessità di valutare eventuali ipotesi di incompatibilità alla funzione a conclusione del periodo di presentazione delle candidature.

In seguito alla valutazione dei curricula, potrà essere disposta la convocazione ad un colloquio di tutti i candidati o di quelli con migliori titoli per approfondire le competenze possedute.

In caso di mancanza di manifestazioni di interesse il Direttore generale provvede direttamente all'affidamento dell'incarico di sostituzione.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli interessati dovranno far pervenire la manifestazione di interesse, tramite la propria casella mail aziendale, all'indirizzo pec aziendale apss@pec.apss.tn.it, specificando nell'oggetto "SD 13/25 Manifestazione di interesse Servizio Acquisizione e sviluppo Cognome Nome" allegando un curriculum vitae aggiornato in formato pdf.

L'invio dovrà avvenire **entro le ore 12.00 del giorno 14 novembre 2025.**

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