

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
"SAN GIUSEPPE" DI PRIMIERO**

Viale Marconi, 19 - Pieve  
38054 PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA (TN)  
Segreteria ☎ (0439) 62371 - fax 📠 (0439) 765399  
Infermeria ☎ (0439) 64620 - fax 📠 (0439) 765406  
Cod. Fiscale e P.iva 00374850220  
E-mail: [segreteria@apsp-primiero.net](mailto:segreteria@apsp-primiero.net)  
Posta Elettronica Certificata: [segreteria@pec.apsp-primiero.net](mailto:segreteria@pec.apsp-primiero.net)  
Sito Internet: <https://www.apsp-primiero.net/>

Primiero San Martino di Castrozza, 23/11/2018

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE  
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO LIBERO  
PROFESSIONALE A PERSONALE MEDICO  
BIENNIO 2019 - 2020**

Il presente avviso, in esecuzione della Determinazione del Direttore n.107 di data 23/11/2018, immediatamente esecutiva, è finalizzato alla ricerca e selezione di personale MEDICO, da assegnare al servizio RSA di questa A.P.S.P. per il biennio 2019 – 2020 con le seguenti modalità:

- medico curante presenza per 12 ore settimanali, distribuite normalmente su 4 accessi nelle giornate feriali di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì in fasce orarie da concordare per i compiti indicati nell'allegato 1 Estratto direttive P.A.T.;
- medico curante e coordinatore presenza minima di 3 ore settimanali, distribuite normalmente su 1 accesso nella giornata feriale di martedì e in fascia oraria da concordare e partecipazioni alle riunioni d'equipe, infermieristiche e generali, con il compito di promozione del coordinamento dei piani di intervento individuali in collaborazione con l'equipe di lavoro ed il controllo di qualità e sicurezza della cura e dell'assistenza in generale, ivi incluso l'adozione delle misure per il superamento della contenzione secondo il programma definito a livello di struttura per i compiti indicati nell'allegato 2 Estratto direttive P.A.T.;
- assicurare l'assistenza medica urgente nella stessa giornata della richiesta, anche al di fuori degli accessi previsti, nelle fasce orarie e nei giorni non coperti dal servizio di continuità assistenziale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 20.00, senza pretendere alcun compenso;
- partecipazione riunioni in seno all'Azienda.

Si specificano i compiti del medico curante e coordinatore negli allegati n.1 e n.2.

La domanda di partecipazione con allegato curriculum professionale in formato europeo dovrà essere inoltrata in carta libera, redatta su apposito modulo allegato al presente avviso **entro e non oltre le ore 17:00 del giorno 10/12/2018** al seguente indirizzo:

**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe di Primiero"**

**Via Marconi n. 19 – Pieve 38054 Primiero San martino di Castrozza (TN)**

e-mail: [segreteria@apsp-primiero.net](mailto:segreteria@apsp-primiero.net)

e-mail certificata : [segreteria@pec.apsp-primiero.net](mailto:segreteria@pec.apsp-primiero.net)

Lo svolgimento dell'attività medica comporta il rispetto dei vincoli dell'accordo collettivo nazionale decentrato per quanto attiene massimali ed incompatibilità.

Il personale Medico dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti :

1. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni a stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza in uno dei Paesi dell'Unione Europea;
2. godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato estero di appartenenza o di provenienza;
3. immunità da condanne penali che, secondo le vigenti disposizioni di legge, impediscano di accedere agli uffici pubblici;
4. non essere sottoposto a procedimenti penali ;
5. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego in una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
6. laurea in medicina e chirurgia;
7. iscrizione all'Ordine dei Medici per l'esercizio della libera professione;

Il personale Medico dovrà essere in possesso dei seguenti **requisiti specifici professionali**:

- 1) Specifica copertura assicurativa RCT;
- 2) Essere in regola con i crediti ECM;
- 3) Esperienza professionale in R.S.A. desumibile dal curriculum.

L'aspirante deve dichiarare nella domanda, sotto la sua personale responsabilità ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le Ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1. le sue complete generalità (cognome e nome, data e luogo di nascita, cittadinanza, residenza, stato civile, codice fiscale);
2. il suo domicilio esatto (se è diverso dalla residenza), col recapito telefonico, dove la APSP dovrà Inviare tutte le comunicazioni relative alla selezione o l'indirizzo email qualora desiderasse ricevere tutte le comunicazioni per mail;
3. Il numero di partita IVA;
4. il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi per i quali non è iscritto nelle liste elettorali o ne è stato cancellato;
5. di godere dei diritti civili e politici;
6. l'immunità da procedimenti penali, oppure gli eventuali procedimenti penali subiti o in corso e le eventuali condanne riportate;
7. gli eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego o di collaborazione professionale con enti pubblici e le cause della loro cessazione;
8. di possedere il titolo di studio e l'abilitazione professionale richiesti, specificando l'Istituto Universitario e la data in cui sono stati conseguiti; gli aspiranti che hanno conseguito il titolo di studio all'estero devono allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando che esso ha valore anche in Italia come quello italiano corrispondente;
9. il curriculum vitae e professionale e tutti gli altri titoli che siano utili per consentire un'adeguata valutazione dell'aspirante
10. di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, per i cittadini di uno Stato estero;
11. di consentire che la A.P.S.P. acquisisca, conservi e tratti i dati personali forniti ai fini della selezione nei limiti e nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 196/2003 e dal Reg. UE 16/679.

L'A.P.S.P. selezionerà i candidati valutando i loro titoli di studio e professionali e con un successivo colloquio individuale che riguarderà anche, a titolo indicativo, argomenti quali: l'accogliimento degli ospiti e l'organizzazione della vita comunitaria in una struttura residenziale per anziani non autosufficienti; l'assistenza medica agli ospiti della struttura; le norme igienico-sanitarie e di sicurezza e le misure di prevenzione nei confronti della comunità e dei singoli ospiti; il coordinamento dei piani di intervento individuali; il controllo di qualità della cura e dell'assistenza

generale; il coordinamento dell'attività del personale infermieristico e di riabilitazione; ed altri ancora.

Per la valutazione dei titoli e del colloquio, la Commissione Esaminatrice appositamente nominata disporrà complessivamente di punti 80 così ripartiti:

per Titoli punti 40 così ripartiti:

- a) Titoli di carriera Punti 20
- b) Titoli accademici e di studio Punti 6
- c) Pubblicazioni e titoli scientifici Punti 6
- d) Curriculum Formativo e professionale Punti 8

per il Colloquio punti 40:

Il colloquio verterà su argomenti sopra indicati e sui compiti connessi alla funzione da conferire.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di 28/40.

La posizione in graduatoria verrà determinata dalla somma del punteggio attribuito ai titoli presentati e del punteggio di sufficienza riportato nel colloquio.

L'affido dell'incarico, sarà assegnato alle seguenti condizioni contrattuali:

- a) Libera professione (Contratto di libera professione) di tipo privatistico.
- b) Durata del contratto dal 01/01/2019 al 31/12/2020.
- c) Compenso orario pari ad € 50,00 per l'attività medica di diagnosi e cura in favore dei Residenti per l'intera durata dell'incarico ed € 30,00 per riunioni d'equipe, infermieristiche e del personale dipendente per l'intera durata dell'incarico, lordi (I.V.A. esente ex art. 10 del D.P.R. 26/10/1972 n. 633 e s.m.) e ritenuta d'acconto del 20%, per un valore contrattuale fino ad un massimo di € 63.900,00 in base alle prestazioni richieste ed effettivamente realizzate.
- d) Compenso orario pari ad € 53,00 per l'attività medica di coordinamento, diagnosi e cura in favore dei Residenti ed € 30,00 per riunioni d'equipe, infermieristiche e del personale dipendente per l'intera durata dell'incarico per l'intera durata dell'incarico, lordi (I.V.A. esente ex art. 10 del D.P.R. 26/10/1972 n. 633 e s.m.) e ritenuta d'acconto del 20% per un valore contrattuale fino ad un massimo di € 22.800,00 in base alle prestazioni richieste ed effettivamente realizzate.

In ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 l'A.P.S.P. si riserva di procedere alle verifiche ritenute necessarie. Qualora dall'accertamento risultasse l'esistenza di cause ostative all'elezione o il mancato possesso dei requisiti, il contratto si considererà risolto di diritto e si darà luogo a decadenza o cessazione dall'incarico.

La presentazione della domanda non impegna l'Azienda alla nomina.

Saranno valutate solo le domande presentate in base al presente avviso escludendo quelle pervenute prima della sua pubblicazione.

Si precisa che la richiesta e la documentazione presentata oltre la data di scadenza suddetta non verrà presa in considerazione.

Ai sensi del Reg. UE 2016/679, si informa che i dati forniti saranno trattati dall'Amministrazione per finalità unicamente connesse alla selezione e per l'eventuale successiva nomina, e per tutti gli adempimenti conseguenti, come da allegata informativa.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Vedasi informativa allegata.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

Per il ritiro della DOMANDA di partecipazione nonché per eventuali chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio personale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe di Primiero" Via Marconi n. 19 – Pieve 38054 Primiero San Martino di Castrozza (TN) dal lunedì al venerdì, ore 09.00 – 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00 (Tel. 0439/62371) o potranno essere scaricate dal sito internet [www.aspsprimiero.net](http://www.aspsprimiero.net), nella sezione Albo on line e <https://www.asps-primiero.net/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti>.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE  
Dott.ssa Federica Taufer

Allegati:

- n.1 compiti medico curante
- n.2 compiti di medico coordinatore
- informativa privacy

**Allegato n.1**  
**Compiti del Medico con funzioni di diagnosi e cura**

Il servizio di assistenza medica prevede che il Medico incaricato provveda alla gestione di tutte le esigenze sanitarie espresse dai Residenti mediante la erogazione di prestazioni in ambulatorio e al letto dei Residenti.

Le principali funzioni sono:

- assumere la responsabilità complessiva in ordine alla promozione e al mantenimento della salute dei residenti attraverso funzioni preventive, diagnostiche, terapeutiche, riabilitative e di educazione sanitaria;
- gestire le proprie funzioni attraverso la relazione di cura con il residente, per cogliere gli aspetti biografici che caratterizzano la persona, anche attraverso l'apporto dei familiari;
- adottare specifici strumenti per assicurare l'efficacia e l'appropriatezza degli interventi diagnostici, terapeutici ed assistenziali, nonché la sicurezza dei residenti, anche su indicazione del coordinatore sanitario della RSA, oltre che in relazione ad eventuali indicazioni dell'Azienda;
- partecipare ai programmi di superamento della contenzione farmacologica e fisica, definiti da ciascuna struttura residenziale;
- valutare e rivalutare periodicamente in modo programmato il carico terapeutico complessivo del residente, con particolare attenzione alle politerapie ed alla necessaria riconciliazione prescrittiva documentando il processo nella documentazione sanitaria;
- garantire il proprio apporto all'interno dell'équipe multidisciplinare in coerenza con il progetto individualizzato definito per il residente;
- contribuire a contestualizzare, in collaborazione con il medico specialista, le terapie prescritte da quest'ultimo al fine di garantire al residente un approccio terapeutico coerente con i bisogni complessivi di salute ed il miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva;
- partecipare agli incontri con gli altri operatori della struttura residenziale al fine di assicurare la valutazione multidimensionale del residente ed attuare e verificare i piani individuali di assistenza con l'équipe multiprofessionale;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento specifico sui temi concernenti l'assistenza ai residenti, nell'ambito dei programmi promossi dal SSP;
- partecipare agli incontri periodici per la verifica dei programmi di attività dell'intera struttura;
- partecipare all'attività di informazione, formazione e consulenza nei confronti dei familiari dei residenti.

## **Allegato n.2**

### **Compiti del Medico con funzioni di coordinamento**

Il servizio di assistenza medica prevede che il Medico incaricato provveda alla gestione di tutte le esigenze sanitarie espresse dei Residenti mediante l'erogazione di prestazioni in ambulatorio e al letto dei Residenti

Le principali funzioni del coordinatore sanitario sono:

- promuovere le condizioni organizzative per garantire la massima integrazione tra l'attività medica di diagnosi e cura, il coordinamento delle attività sanitarie e assistenziali e l'organizzazione della vita dei residenti, tenendo conto dei ritmi abituali di vita nelle attività quotidiane;
- promuovere, in integrazione con il coordinatore dei servizi, l'adozione di modelli organizzativi dell'assistenza e della vita nella RSA centrati sul residente, che garantiscano la partecipazione della persona e la personalizzazione delle cure;
- favorire, in integrazione con il coordinatore dei servizi, l'adozione e la diffusione, di linee guida clinico-assistenziali validate per assicurare l'efficacia, l'appropriatezza e la sicurezza dell'assistenza;
- promuovere l'elaborazione di strumenti specifici (procedure, linee di indirizzo, ecc.) ed attivare azioni organizzative (riunioni, formazione sul campo, audit clinici/organizzativi, ecc.) per orientare le pratiche clinico assistenziali di tutto il personale;
- coordinare l'apporto dei medici che svolgono funzioni di diagnosi e cura all'interno della struttura residenziale per promuovere un'omogeneità di comportamento e l'integrazione con i processi clinico-assistenziali gestiti dal personale, anche attraverso l'organizzazione di incontri periodici;
- sviluppare le condizioni organizzative per garantire la continuità delle cure e la continuità informativa in tutte le fasce orarie, in particolare nel caso di intervento dei medici di continuità assistenziale, di accesso a presidi ospedalieri e di riammissione in RSA da una dimissione ospedaliera;
- mantenere un costante raccordo con il Direttore della Unità Operativa Cure Primarie del Distretto e costituire un riferimento per l'UVM;
- mantenere un raccordo con i medici specialisti che accedono alla RSA;
- collaborare all'organizzazione della vita comunitaria e all'accoglimento dei residenti;
- promuovere il coordinamento dei piani di intervento individuali in collaborazione con l'equipe di lavoro ed il controllo di qualità e sicurezza della cura e dell'assistenza in generale, ivi incluso l'adozione delle misure per il superamento della contenzione secondo il programma definito a livello di struttura.

Inoltre cura:

- l'adozione, il controllo e la vigilanza delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza secondo le norme vigenti;
- la predisposizione ed attuazione di misure di prevenzione nei confronti della comunità e dei singoli residenti, secondo le norme vigenti;
- l'approvvigionamento dei farmaci forniti direttamente dall'Azienda e la vigilanza sul loro utilizzo;
- ogni altro adempimento connesso alla gestione sanitaria della struttura;
- la redazione di una relazione annuale sull'andamento dell'assistenza ai residenti da inviare per il tramite della Direzione della RSA al Distretto di competenza e, per conoscenza, all'Assessorato alla Salute e Solidarietà sociale - Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

## **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“SAN GIUSEPPE” DI PRIMIERO**

Viale Marconi, 19 - Pieve

38054 PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA (TN)

Segreteria ☎ (0439) 62371 - fax 📠 (0439) 765399

Infermeria ☎ (0439) 64620 - fax 📠 (0439) 765406

Cod. Fiscale e P.iva 00374850220

E-mail: [segreteria@apsp-primiero.net](mailto:segreteria@apsp-primiero.net)

Posta Elettronica Certificata: [segreteria@pec.apsp-primiero.net](mailto:segreteria@pec.apsp-primiero.net)

Sito Internet: <https://www.apsp-primiero.net/>

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Art. 13 Reg. UE 2016/679**

A.P.S.P. “San Giuseppe” di Primiero, titolare del trattamento, fornisce le seguenti informazioni nel merito dei dati personali trattati per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

#### **Finalità del trattamento dei dati**

I dati personali vengono raccolti e trattati da parte della nostra Amministrazione per l'adempimento delle funzioni istituzionali, amministrative, contabili strettamente correlate all'esercizio di poteri e facoltà di cui competente. La base giuridica del loro trattamento è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un obbligo di legge e/o eseguire un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

#### **Trattamento di categorie particolari di dati personali e/o dati personali relativi a condanne penali e reati**

Il trattamento svolto, qualora ciò fosse correlato all'esecuzione di un'attività che lo dovesse richiedere, potrebbe riguardare anche dati rientranti nelle “categorie particolari di dati personali” e/o dati personali relativi a condanne penali. Al ricorrere di tale ipotesi la base giuridica del trattamento di tali categorie di dati è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un obbligo di legge e/o eseguire un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

#### **Modalità del trattamento**

I dati vengono trattati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal Regolamento UE attraverso procedure adeguate a garantire a riservatezza degli stessi. I dati non saranno trattati mediante processi decisionali automatizzati. Tutti i dati conferiti sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica e protetti mediante misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

#### **Obbligatorietà del conferimento**

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Il mancato conferimento comporta per l'Amministrazione l'impossibilità di rispondere in tutto o in parte alle richieste presentate dagli interessati e dare esecuzione a quanto di propria spettanza.

### **Comunicazione, diffusione e trasferimento dati**

I dati possono essere comunicati a tutti i soggetti che, secondo il diritto vigente, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che siano titolari del diritto di accesso. I dati comunicati non saranno trasferiti verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE. La loro diffusione avrà luogo solo laddove previsto da un obbligo di legge.

### **Durata del trattamento e periodo di conservazione**

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto in essere tra le parti e saranno conservati per il tempo di legge.

### **Responsabili del trattamento e destinatari dei dati**

I dati possono essere conosciuti dal titolare, dai responsabili del trattamento, dagli incaricati del trattamento appositamente istruiti. Oltre ai soggetti appena specificati i dati conferiti potranno essere trattati da parte di soggetti terzi, nominati responsabili del trattamento nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento dell'attività da essi svolta a favore dell'Ente e nei limiti dei profili di autorizzazione per essi individuati.

### **Diritti dell'interessato**

Relativamente ai dati conferiti l'interessato o un suo rappresentante può esercitare, senza particolari formalità, i diritti previsti dagli artt. 15 e segg. del Regolamento UE 16/679 rivolgendosi al titolare o al responsabile per la protezione dei dati. In particolare potrà chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, esercitare il diritto di ottenere la portabilità nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente ex articolo 77 del GDPR (Garante per la Protezione dei Dati Personali).

### **Informazioni sul Titolare del trattamento dati**

Il Titolare del trattamento è l'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero.

### **Informazioni sul Responsabile Protezione Dati (RPD)**

La nostra Amministrazione ha designato il proprio responsabile per la protezione dei dati personali raggiungibile all'indirizzo: [serviziodpo@upipa.tn.it](mailto:serviziodpo@upipa.tn.it).