



Udine, 5.3.2020

Scadenza ore 12.00 del 16.3.2020

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"

In esecuzione del decreto n. 65 del 4.3.2020 è indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico di cui all'oggetto.

A. Profilo di ruolo

Funzioni, responsabilità professionali e gestionali dell'incarico oggetto del presente avviso sono declinate nell'allegato 1.

B. Durata dell'incarico

L'incarico è conferito per la durata di 5 anni, decorrenti dalla data di sottoscrizione dell'atto aggiuntivo al contratto individuale di lavoro. Una durata inferiore può essere prevista nell'ipotesi di dirigente in comando, previo consenso dell'interessato

L'incarico alla scadenza può essere rinnovato in presenza delle condizioni previste dalla normativa vigente nel tempo.

C. Requisiti per l'ammissione all'avviso

L'ammissione al presente avviso è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendente dell'A.R.C.S. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato / in comando o distacco presso ARCS, nel profilo di dirigente amministrativo;
2. Avere una anzianità complessiva di servizio nel profilo richiesto, a tempo determinato e indeterminato, non inferiore a 5 anni;
3. Aver superato positivamente le verifiche periodiche previste dai vigenti CCNL;
4. Non avere subito condanne penali, anche con sentenza ancora non passata in giudicato, o avere procedimenti penali in corso per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Sono ammessi all'avviso anche i dirigenti di ruolo, dipendenti ARCS, in possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti 2 e 3, temporaneamente assenti dal servizio secondo le disposizioni normative

vigenti, ivi compreso il collocamento in aspettativa per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale e di Direttore Amministrativo in Azienda o Ente del S.S.N.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande, oltre che all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale.

D. Presentazione candidatura

La candidatura all'assunzione dell'incarico dirigenziale in oggetto, redatta in carta semplice utilizzando l'allegato fac-simile, deve essere manifestata al Direttore Generale dell'Azienda entro il termine perentorio

delle ore 12.00 del 16.3.2020

La presentazione della candidatura può avvenire mediante consegna diretta all'Ufficio protocollo dell'Azienda sito in Via Pozzuolo, n. 330 a Udine – Palazzina B (primo piano) ovvero mediante inoltro al seguente indirizzo mail: arcs@certsanita.fvg.it.

E. Documentazione da allegare alla candidatura

La candidatura deve essere corredata da curriculum formativo e professionale di riepilogo delle esperienze formative, professionali e gestionali e da ogni ulteriore documentazione ritenuta utili dal candidato, ai fini della valutazione della sussistenza delle competenze e attitudini per il conferimento dell'incarico, così come previsto dall'art. 4 del "*Regolamento per la graduazione delle funzioni e per la definizione dei criteri e le modalità di affidamento, valutazione e revoca dei relativi incarichi dirigenziali*" approvato con deliberazione n. 169 del 22.11.2019.

Il curriculum formativo e professionale deve essere redatto in formato europeo (vedi fac simile allegato), datato e firmato e autocertificato con la seguente dicitura: "*Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 76 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità ivi previste, dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero*"

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000, qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Le candidature manifestate senza l'osservanza di modalità e/o termini indicati nelle precedenti punti D) e E) non potranno essere prese in considerazione e l'interessato sarà escluso dalla procedura.

F. Valutazione candidatura

Le candidature pervenute sono valutate dalla Direzione Strategica dell'Azienda, anche previo colloquio. La Direzione Strategica, ove ritenuto opportuno, può avvalersi per la valutazione del supporto di personale dirigenziale esterno.

G. Trattamento dei dati personali

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura de qua sono raccolti esclusivamente ai fini della selezione stessa. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e del conferimento dell'incarico.

H. Clausole finali e di salvaguardia

Le candidature presentate dai dirigenti, ai sensi del presente avviso, non vincolano l'Azienda al conferimento dell'incarico ed il procedimento che ne scaturisce non determina redazione di una graduatoria. L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda medesima.

Per tutto quanto non riportato si rimanda al regolamento approvato con deliberazione n. 169 del 22.11.2019.

Per eventuali ulteriori informazioni si prega di contattare l'ufficio relazioni sindacali e sviluppi di carriera dell'Azienda al seguente recapito telefonico 0432.1438042.

Il Direttore Generale
Giuseppe Tonutti
Firmato digitalmente

VERIFICA DOCUMENTO

DATI DOCUMENTO INFORMATICO	
Data di verifica	05/03/2020
Nome	AVVISO SC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI.PDF
Impronta	ADC06051C15DA563EF1B096FFB1EA45C79A1FC5D31791335D8B20EB72938BF42
Dimensione (Byte)	289,036

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GENARCS-GEN-2020-7911-P
Verso	Partenza
Data registrazione	05/03/2020

FIRME DIGITALI	
Numero firme	1

FIRMA 1	
Firmatario	GIUSEPPE TONUTTI
Codice Fiscale	TINIT-TNTGPP64A05H5010
Codice Identificativo	WSREF-24953586306567
Ente Certificatore	Actalis EU Qualified Certificates CA G1
Organizzazione	
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	4C 6A 41 B1 D6 F0 48 B4 F5 7D 25 4C 3F F0 F1 DC 2D CD BA 6D 3D E5 A5 BE 44 A9 48 D3 99 A3 A2 2B 41 EC 08 89 04 86 94 5F 2C 09 95 39 81 3F BE 1C 65 A1 F9 58 35 05 A4 BA B2 7E 16 03 AA 3B C5 4E EA 23 E6 5C 6F C2 B4 96 85 F1 55 D6 2D 2A EB F0 53 22 23 B3 E6 06 0B 85 B7 E5 45 9A EE FD C6 AD 4F 88 F7 F6 08 B7 F8 D5 B8 FE 72 32 2D 66 90 A3 98 5A 41 CA F8 AA 24 DB E1 01 DD 46 45 04 1D A0 FA 20 A2 E3 48 60 E3 CC F9 DF AF 4F 51 A5 B7 FF E1 FA B5 02 33 68 41 EB D1 C1 80 01 E8 4A D0 59 00 2F FE DC 55 A7 99 0C 57 5D 32 89 0E 35 F5 01 F2 4C EF 0D CD 7D D0 F7 F6 0D F9 F1 99 2F 05 6A 40 01 38 5A 38 7A 88 48 69 73 45 8C 8D D5 FC 82 7F F1 06 4D 8A 19 AF 49 74 2B F4 35 5C 29 67 4B 68 3A FE 49 6B 34 40 DF 2F 82 E2 3E C1 B4 46 77 9D BD E5 1E DB 98 19 6E 3F D8 4F AA 57 2D 13 57
Data e ora della Firma	05/03/2020 14:41:11 GMT
Validità del certificato	Dal 09/05/2019 15:57:23 GMT al 09/05/2025 15:57:23 GMT
Certificato del Firmatario valido	
Verifica CRL eseguita	
Firma Valida	

PROFILO DI RUOLO



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

CCNL Area della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa

STRUTTURA: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

TIPOLOGIA INCARICO:

Direttore struttura complessa (SC) ex art. 27, comma 1, lett. a) del CCNL 8.6.2000

PROFILO: Dirigente amministrativo

DURATA INCARICO: Quinquennale

SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

Il Direttore della struttura è responsabile della gestione degli aspetti professionali specifici connessi alle funzioni istituzionali delineate nell'Atto Aziendale e dei conseguenti provvedimenti attuativi e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Compete allo stesso la gestione del personale assegnato, delle risorse tecnologiche, informatiche e materiali affidate per il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi annualmente prefissati dalla Direzione Strategica.

Il Direttore è tenuto in particolare a:

- 1) coordinare le attività delle sub articolazioni in un'ottica di efficienza ed efficacia dei processi, fornendo ai dirigenti/incaricati di funzione preposti alle stesse le necessarie indicazioni operative atte all'assolvimento del mandato istituzionale ed conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione strategica;
- 2) esplicitare ai collaboratori gli obiettivi annuali e pluriennali della struttura ed il contributo richiesto per la realizzazione; a monitorare l'andamento delle attività ed introdurre i necessari correttivi in caso di scostamento rispetto all'atteso;
- 3) effettuare la valutazione sull'apporto dato dal personale alla realizzazione degli obiettivi ed alla scadenza di eventuali incarichi (dirigenziali e incarichi di funzione);
- 4) effettuare l'analisi dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari, fornendo ai dirigenti/incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni le necessarie indicazioni al fine di garantire le stesse attività con omogeneità;
- 5) rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Ente ed il Codice di comportamento ed esercitare, qualora necessario, l'azione disciplinare;
- 6) assicurare la corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;

- 7) fornire periodicamente alla direzione strategica ed al Responsabile di Dipartimento il monitoraggio dati sulle attività assegnate sulla base del format concordato.
- 8) fornire il necessario supporto al Responsabile di Dipartimento ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative da questi impartite;
- 9) assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

COMPETENZE E CAPACITA' RICHIESTE

Sono richieste conoscenza e capacità:

- 1) di applicare gli specifici aspetti normativi relativi alla gestione della struttura complessa;
- 2) di governo dei principali fattori organizzativi che influenzano la gestione della SC affidata, applicando in modo particolare i principi dell'organizzazione definiti dalla normativa nazionale, regionale e dell'atto aziendale;
- 3) di supportare la SC nell'adattamento alla specifica realtà aziendale di norme, regolamenti, indirizzi per la corretta gestione delle procedure e l'adozione dei conseguenti atti amministrativi;
- 4) di supportare lo svolgimento di attività di valutazione dei processi amministrativi realizzati e degli esiti ottenuti rispetto alla conformità dei medesimi alle leggi ed ai regolamenti in vigore nonché di promuovere le attività di miglioramento finalizzate alla prevenzione dei rischi amministrativo e contabile;
- 5) di svolgere tutti gli adempimenti di competenza inerenti la gestione per la sicurezza dei lavoratori, il rispetto della normativa sulla privacy e anticorruzione;
- 6) di supportare i dirigenti/incaricati di funzione preposti alle sub articolazioni nella predisposizione di attività di affiancamento/addestramento per favorire l'inserimento del personale di nuova acquisizione nella SC;
- 7) di gestire il proprio orario di lavoro e quello del personale affidato alla SC, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- 8) di distribuire in modo equilibrato le attività ed i carichi di lavoro tra tutto il personale affidato alla SC, coerentemente con i profili di ruolo e favorendo la responsabilizzazione, il lavoro di gruppo e la collaborazione con le altre strutture organizzative aziendali;
- 9) di delega di compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- 10) di gestione e composizione dell'eventuale conflitto interno e interstrutturale
- 11) di utilizzo dei sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Il Responsabile della Acquisizione beni e servizi gestisce e supervisiona tutti i processi relativi alle procedure di gara, centralizzate e non, per l'approvvigionamento di beni e servizi.

In particolare:

- 1) contribuisce alla definizione della strategia di gestione delle gare di beni e servizi;
- 2) garantisce il rispetto del programma delle gare centralizzate per l'acquisizione di beni e servizi così come periodicamente revisionato/aggiornato dal Comitato di Coordinamento Interaziendale per gli acquisti di rilevanza regionale di cui alla Delibera del C.S. ARCS n.46 del 17/04/2019;

- 3) garantisce lo svolgimento delle procedure di gara che ARCS svolge in qualità di Soggetto avvalso del Soggetto Aggregatore Regione FVG – CUC, ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 26/2014, per quanto riguarda gli acquisti di beni e servizi di cui al D.P.C.M. del 24 Dicembre 2015 e al successivo D.P.C.M. del 11 Luglio 2018;
- 4) garantisce l'acquisizione dei beni e servizi atti a soddisfare i fabbisogni rappresentati dalla domanda interna, "istituzionali" anche non inclusi nella programmazione degli acquisti centralizzati;
- 5) gestisce le attività finalizzate all'individuazione del miglior offerente riguardo agli acquisti "on demand" per garantire la continuità degli approvvigionamenti con particolare riguardo a quelli destinati al magazzino centralizzato ARCS di Pordenone;
- 6) garantisce l'espletamento delle procedure di gara nel rispetto dei tradizionali principi di tutela della concorrenza e di massima trasparenza, nell'ottica dell'aggregazione della domanda e della razionalizzazione della spesa, assicurando e coniugando efficacemente il maggior grado di flessibilità nella scelta del contraente con la valorizzazione della qualità e la sostenibilità ambientale e sociale;
- 7) assicura informazioni corrette e tempestive agli Enti del SSR circa l'andamento delle attività di acquisto assegnate;
- 8) promuove miglioramenti ed innovazioni organizzative, funzionali, di monitoraggio e di controllo, relativamente alle attività assegnate;
- 9) predispone la documentazione/atti necessaria/i per garantire la gestione delle eventuali contestazioni e/o richiesta/i dai legali incaricati della difesa in giudizio di ARCS per contenziosi correlati alle procedure di gara.

COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA

Alla struttura compete la gestione di processi professionali ad elevata complessità ed integrazione con valenza strategica sovra-aziendale.

BUDGET AFFIDATO

Alla struttura è affidato il budget di attività nell'entità annualmente determinata in sede di bilancio.

RISORSE UMANE

L'incarico presuppone la gestione diretta di personale sia dirigenziale che di comparto.

GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'

Elevato grado di autonomia tecnico professionale ed organizzativa con responsabilità direzionale funzionale a declinare a livello di struttura le strategie volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione Strategica. Il Direttore adotta tutti i provvedimenti amministrativi inerenti le attività della struttura, anche con valenza esterna, non riservati in via esclusiva al Direttore Generale, altro Dirigente o Organo dell'Ente.