



Udine, 5.3.2020

**Scadenza\_ore 12.00 del 16.3.2020**

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA "CENTRO REGIONALE FORMAZIONE"**

In esecuzione del decreto n. 64 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](mailto: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 FORMAZIONE.PDF
Impronta	A984FA739E6805FE13F94B95E77CE042E6E8A67C47C7218F6D7ECE6DE7D3C4BE
Dimensione (Byte)	288,995

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GENARCS-GEN-2020-7913-P
Verso	Partenza
Data registrazione	05/03/2020

FIRME DIGITALI	
Numero firme	1

FIRMA 1	
Firmatario	<b>GIUSEPPE TONUTTI</b>
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	1D FC A3 E3 97 82 1D AC CB 94 B3 21 E0 BD 04 84 F9 1F 9F FD E2 91 4A 2A AE CA 8C 1D F1 75 0C 31 6C A4 21 E0 FB B8 6A 21 34 8B 67 2A A4 6D 57 F3 0C 06 80 A6 AE FF F3 68 B7 2F 0E B6 AF 9A EC 35 BF C7 72 90 C5 B1 DD 8F 52 6D 0E 5F A4 A4 5F 09 47 9D 7B DA 09 5F E8 5C 9C 42 7E 33 89 D7 6E 65 4B 9C 02 AE F6 6D F8 1A 34 77 42 72 1C EC 67 A8 19 B5 AA EF 2E 08 C8 82 E5 34 AC B1 7A 30 A0 DC C2 94 83 01 D4 31 95 99 A0 79 38 BB 43 F7 26 4F 4E 95 78 55 60 C2 56 5B 98 51 72 4B 48 0D 4F 3E 42 5F 0E 9D E5 DE 91 95 4B 70 E6 26 3A 22 FA 6B 9B 96 B4 E2 0D 9B 06 C7 22 B7 5B A4 51 5A F0 8B A6 11 9E FA 47 01 74 1D 62 41 DD 71 14 89 73 8A 4F 1A 27 C1 DB CF 9B 65 27 87 44 A9 FB 5C D9 68 1B 44 DD F2 AE 97 A5 09 EF C9 5E F6 A4 6E A8 91 20 33 C0 A7 AC AD 74 67 93 EC 35 17 C6 11 85 AF
Data e ora della Firma	05/03/2020 14:41:21 GMT
Validità del certificato	Dal 09/05/2019 15:57:23 GMT al 09/05/2025 15:57:23 GMT
<a href="#">Certificato del Firmatario valido</a>	
<a href="#">Verifica CRL eseguita</a>	
<a href="#">Firma Valida</a>	

## PROFILO DI RUOLO



CCNL Area della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa

**STRUTTURA:** Centro Regionale Formazione

**PROFILO:** Dirigente amministrativo

**TIPOLOGIA INCARICO:**

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

**DURATA INCARICO:** Quinquennale

**SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO**

Il Direttore della struttura è responsabile della gestione degli aspetti professionali specifici connessi alle funzioni istituzionali da assicurare delineate nell'Atto Aziendale e conseguenti provvedimenti attuativi. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura. Compete allo stesso la gestione del personale assegnato, del budget finanziario, 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 e al Responsabile del 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) nel 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**

La SC Centro Regionale Formazione assicura le funzioni sia per il personale interno all'Ente che per quello degli Enti del SSR:

### 1. Interne all'ARCS

- Predisposizione e monitoraggio del piano annuale per la formazione
- Analisi del fabbisogno formativo
- Monitoraggio e valutazione delle attività formative
- Perseguimento degli obiettivi ECM

- Implementazione della formazione
  - Implementare la cultura orientata alla mission aziendale e ai valori da tenere in considerazione per perseguirla
  - Valutazione delle ricadute di beneficio della formazione;
2. Di coordinamento o centralizzazione per gli Enti del SSR
- Provider ECM
  - Pianificazione della formazione trasversale agli Enti del SSR
  - Sviluppo di un sistema di monitoraggio delle competenze degli operatori
  - Organizzazione di eventi formativi
  - Valutazione dell'apprendimento dei discenti
  - Valutazione del gradimento degli eventi formativi
  - Supporto sotto il profilo metodologico e tecnico agli Enti del SSR per la realizzazione di attività formative accreditate
  - Implementazione della formazione a distanza
3. Su mandato della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità
- Gestione del Centro di Formazione per la medicina generale
  - Gestione del corso di formazione per direttori di struttura complessa
  - Gestione del corso per direttori generali
  - Segreteria degli organismi collegiali per lo sviluppo della formazione

#### **COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA**

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

#### **BUDGET AFFIDATO**

Alla struttura è affidato il budget di attività e di risorsa 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 Generale e dal Direttore amministrativo. 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.