



Udine, 5.3.2020

Scadenza_ore 12.00 del 16.3.2020

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "GESTIONE CONTRATTI"

In esecuzione del decreto n. 66 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 CONTRATTI.PDF
Impronta	3F0D5E57ECBF4612C9EE4F1AC7EC8B34A64E8D09F99CAF0DABCFE72452E0C0D1
Dimensione (Byte)	288,772

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GENARCS-GEN-2020-7912-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	03 B7 A4 AE 97 57 63 1F 44 F9 17 A7 3A 03 99 82 DF 7E 5A 2B 0A 6E DE 71 62 3C CD 60 61 A1 34 27 AE AF EA 1C 7E 93 3B BC FC DF F8 D8 67 21 88 80 62 C7 96 0A E8 86 F2 42 9F C3 FC B5 1F 2B E4 B7 5D 8F 31 B4 A2 7C 8C C5 61 6F 42 D4 66 C1 0A 5E DD 19 FC D2 75 4E 14 D0 FC C2 1B BA 2D E1 6C 17 7C 5C 1F C9 5C 05 92 33 5D 17 0C D8 DB 27 45 BF 8E 8C 42 A3 93 4B 39 16 5E 17 2E 2B C0 37 43 4E AF BC C5 75 27 CC E2 02 2A F1 63 C5 65 8B 7D AB 84 23 C9 27 40 DC 38 0A F1 4A 07 A5 34 75 0D 65 DD 08 82 5C 23 39 83 89 1B 06 08 CB DF 0F D3 31 EE 5F B0 AE 92 5F 0B 1B 0D C8 B2 2E 6E 48 B9 1E E4 CD BE 8C BA 96 E2 D3 44 BB EC CD 83 DB 3E A9 8D 17 19 AC FD 00 B7 39 9F 2C 38 C7 26 B7 47 3F B2 70 51 3B C0 70 27 25 1C 81 C7 5A 41 AC A7 2B 21 C1 D1 1D 77 84 00 4B 33 93 B2 8A 1A C4 ED DB
Data e ora della Firma	05/03/2020 14:41:16 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



CCNL Area della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa

STRUTTURA: GESTIONE CONTRATTI

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 da assicurare declinate 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 e 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 di un 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, trasparenza 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 struttura Gestione contratti gestisce e supervisiona tutti i processi organizzativi che seguono la fase di aggiudicazione delle procedure di gara, ovvero: comunicazione degli esiti, verifica dei requisiti degli aggiudicatari, controlli di regolarità fiscale e contributiva e controlli antimafia (ove previsti).

Supervisiona la predisposizione dei contratti secondo le diverse tipicità previste: convenzioni, contratti, accordi quadro, lettere commerciali, sia per quanto riguarda le gare di competenza ARCS che quelle di competenza della CUC.

Provvede alla stipula dei contratti (con esclusione di quelli di competenza della CUC), svolge le funzioni di RUP per la fase di esecuzione degli stessi e attiva i relativi contratti derivati di competenza ARCS ove necessari.

Gestisce e supervisiona l'attività di monitoraggio dei contratti attivi verificandone l'andamento in relazione ai fabbisogni espressi e alla durata residua.

Per tale attività collabora con i DEC interni ad ARCS e con i RUP e i DEC delle aziende del SSR che gestiscono i relativi contratti derivati.

A seguito del monitoraggio segnala alla SC Acquisizione beni e servizi l'eventuale necessità di porre in essere nuove procedure a garanzia della continuità di fornitura, con particolare attenzione alle attività di competenza del magazzino centralizzato.

Gestisce e sovrintende le attività legate alle modifiche contrattuali e ai contenziosi con i fornitori, in collaborazione con la SC Acquisizione beni e servizi e la SSD Affari generali.

Gestisce e sovrintende i rapporti con i fornitori in relazione ai servizi/forniture a favore di ARCS.

Supporta la direzione strategica per le materie di propria competenza.

Collabora con la SC Acquisizione beni e servizi per la definizione di nuovi modelli contrattuali, segnalando eventuali situazioni di criticità riscontrate in fase di esecuzione rispetto a prescrizioni/clausole previste nei bandi di gara.

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 sia 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 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.