



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 ECONOMICO FINANZIARIA"**

In esecuzione del decreto n. 61 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, 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 GEF.PDF
Impronta	749049503D85BD84E7C366C5F247E7EBE0D06D524783153EE0F642A144541B69
Dimensione (Byte)	289,269

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GENARCS-GEN-2020-7914-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	48 95 48 42 73 70 E7 58 D6 06 38 FD 9A C6 87 52 D0 B5 67 41 95 02 FD 39 04 66 B3 DE B7 0E 13 D7 BF 90 93 02 13 D5 14 9A 44 AF E5 7B AC 66 04 4D 2C 4A 81 EB 89 B9 50 61 04 60 BC A3 58 7B 38 D7 BA F8 5C 6E 8B FD 50 FE B3 62 E8 4D 21 75 1F CB 8F 33 01 07 48 57 D6 D2 D1 58 63 95 70 D7 0F 4A 7F 95 B5 D4 64 97 F0 89 D8 4D 67 7C 88 DC 21 C9 2E A7 20 E8 AC 94 0B AE 91 6F B3 6E 8A DE 85 AB 7B 88 6B 17 F3 B4 C5 52 13 98 D2 F2 ED D4 19 B7 97 5B EF 96 DC 27 A2 ED 0D BB 86 9B E8 2E C5 AB D2 F2 72 F9 8D F9 D8 5B E5 C4 8C 30 AB BB F9 47 68 9B 1A B2 7D DF B6 9B 01 73 67 23 C3 3A 86 83 B2 40 BF FB C4 11 C7 53 20 4C FC 20 66 69 A2 6D 12 42 24 C7 DF 18 8C 3A 9D 6F 8B BC 35 17 7A B1 5B 39 62 E6 9D DC FA 4F 62 24 3B 0C 9B 42 11 5B 94 BA A5 AB C6 48 F7 98 C0 C3 A5 CF 83 DA F3 8A
Data e ora della Firma	05/03/2020 14:41:26 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



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

CCNL Area della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa

**STRUTTURA:** GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

### **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 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 al 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 "Gestione Economico Finanziaria" assicura le seguenti funzioni:

1. Interne ad ARCS
  - o indirizza e gestisce i processi relativi alla gestione fiscale e economico-finanziaria dell'Azienda;
  - o gestione del ciclo di bilancio, dalla predisposizione del bilancio di previsione alla fase del consuntivo, assicurando i monitoraggi infrannuali secondo la frequenza prevista dalla normativa vigente;
  - o assicura la corretta gestione:

- della contabilità e dei correlativi adempimenti fiscali;
  - dei flussi verso l'esterno nelle materie correlate alla gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'ente;
  - dei processi di competenza relativi alla contabilizzazione degli emolumenti stipendiali e oneri riflessi;
  - cura i rapporti con il servizio di tesoreria;
  - fornisce il supporto di competenza al Collegio sindacale;
  - collabora con la Direzione Strategica nell'analisi dell'andamento economico- finanziario aziendale e nel monitoraggio delle forme di responsabilizzazione finalizzate al contenimento de costi e alla corretta gestione dei processi di spesa.
2. Correlate alle funzioni centralizzate
- governo dei processi contabili e fiscali dell'attività commerciale correlata alla gestione della logistica di magazzino centralizzata;
  - governo dei processi di contabili correlati alla gestione assicurativa dei rischi centralizzati;
  - governo dei processi di competenza correlati alla gestione di specifici finanziamenti sovraziendali finalizzati attribuiti all'azienda;
  - governo dei processi di competenza correlati alla gestione di specifici finanziamenti finalizzati alla gestione di convenzioni con le diverse forme di associazionismo di competenza delle aziende;
  - gestione dei rapporti infragruppo in merito ai processi centralizzati gestiti.

#### **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.