



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 RISORSE UMANE"

In esecuzione del decreto n. 67 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 GRU.PDF
Impronta	01558A9A521858B5F12D983EFC9519FAB9060E3953A41AF4C96442037D5E4E1A
Dimensione (Byte)	288,641

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GENARCS-GEN-2020-7915-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	41 38 EF 68 7E 05 72 96 97 89 1B 97 DE 55 76 96 A8 F2 63 69 FF 62 8B 73 A6 00 60 FE D5 AC 14 F5 23 55 9C 0B DC 17 86 1B 57 A0 BD 37 05 C6 75 E8 EC AF 18 55 D7 4F AB 4E 64 2B 38 89 A5 46 40 C6 44 70 63 24 70 5D 83 74 09 AA 3A 62 24 78 9B 35 03 5F 21 F4 01 95 9D BB 41 FF 77 04 2E 4A 5A A3 55 FF 22 5C 3F DB C6 1A 2B BA 32 F8 0C 57 A1 4F B3 5B 67 A6 1F D9 24 26 0E 4D BE F2 0F 4D A9 A4 1C 1B 7C 10 9B 21 18 3B 50 89 5A CE 61 25 54 01 89 20 6C AF C7 BA 43 A8 35 6E 16 4D 91 34 C3 B5 B5 DE 86 E6 74 D2 A0 13 1E 36 9C 72 22 17 EB CE 10 04 34 48 E6 3A E3 27 C2 B5 D3 06 CE E2 D2 FE E1 D4 02 79 2F 96 EA DB B3 6D 1D 2B B5 7B 28 7C EF 42 5C 1D 3D 5D F1 97 F6 5B A9 8A 56 98 00 45 1A 01 EE 03 90 FE 2F 0F CF 7F D3 45 FD 23 61 91 08 2D 98 D8 79 6E 3B FB 5D 41 C6 06 A2 38 0D 85
Data e ora della Firma	05/03/2020 14:41:31 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 RISORSE UMANE

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 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 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 al fine di:

- 1) applicare gli specifici aspetti normativi relativi alla gestione della struttura complessa;
- 2) 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) 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) 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) svolgere tutti gli adempimenti di competenza inerenti la gestione della sicurezza dei lavoratori, il rispetto della normativa sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
- 6) 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) 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) 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) delegare i compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- 10) gestione e composizione dell'eventuale conflitto interno e interstrutturale
- 11) utilizzo dei sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Il Responsabile della struttura Gestione risorse umane gestisce e supervisiona tutti i processi relativi alle risorse umane.

In particolare la struttura assicura:

1. funzioni interne ad ARCS:

- il supporto alla direzione strategica nella programmazione del fabbisogno del personale,
- le funzioni di acquisizione del personale dipendente e non (ricerca, selezione e inserimento), ivi compresa l'attivazione delle convenzioni interaziendali,
- gestione amministrativa, contabile, previdenziale e fiscale delle risorse umane fino alla cessazione del rapporto di lavoro, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda,

- la gestione delle procedure di sviluppo del personale (es. progressioni di carriera, progressioni retributive, incarichi dirigenziali);
- la gestione delle procedure di verifica e valutazione degli incarichi dirigenziali e di funzione
- la gestione procedimenti disciplinari,
- applicazione della normativa sugli incarichi extra aziendali e relative verifiche
- la gestione delle relazioni sindacali,
- le attività di monitoraggio e gestione dei flussi – anche ministeriali – relative alle risorse umane,

Alla struttura compete anche la formulazione dei regolamenti aziendali inerenti gli ambiti di cui sopra.

2. Funzioni di coordinamento o centralizzazione per gli Enti del SSR:

- Gestione delle procedure concorsuali centralizzate area comparto

3. Funzioni su mandato della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità

- Monitoraggio dotazioni organiche SSR
- Monitoraggio costi personale SSR

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 che 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.