



Udine, 5.3.2020

Scadenza_ore 12.00 del 16.3.2020

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "INGEGNERIA CLINICA"

In esecuzione del decreto n. 62 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 ingegnere;
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 delle modalità e/o termini indicati nelle precedenti punti D) e E) non potranno essere prese in considerazione e l'interessato sarà escluso dalla procedura di conferimento dell'incarico oggetto dell'avviso.

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 INGEGNERIA CLINICA.PDF
Impronta	CFFBB42024A1CDD1C26DD94A4A7DD92978D13BF3DD9357009666F5A80451CFF4
Dimensione (Byte)	288,891

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GENARCS-GEN-2020-7916-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	1D 7A 0B 84 6F 02 E4 49 5D 9A E7 F8 63 19 2C 1A 5B 70 0C 1A 96 9F EB 3A 4A 40 55 70 0C B2 12 53 0A C9 66 6E 86 F2 0F A1 D4 9D 7D E7 7B 3E 72 6D F2 3A 2F B6 B8 BC A6 45 7B DD 53 96 6A 36 B3 65 B8 D0 B3 97 C9 14 1E 19 33 95 94 0E C7 9C 55 04 F1 22 B0 D8 70 8F 87 04 22 66 CA C2 80 44 68 AE 21 DE 32 4E FD 00 05 5A 2D E2 17 F1 63 B8 A4 A7 BF E0 30 E9 AF 2A 3A 60 4E 88 B5 BA 79 7F F3 54 F0 50 D9 F7 2A F2 E3 6E 5A 89 56 26 62 01 EF 11 C0 C5 E8 0B 02 97 BA B4 D0 38 01 9F D3 CB 5E 1D 7F C6 68 CC 53 5E F9 B2 E7 A1 D4 C8 6A DE 4A 79 62 9B 1C DC 59 D0 93 60 72 C1 3D 02 62 84 52 78 8A 67 D0 CF 51 BB 32 9A D8 45 DF AB 7D 23 1A 0D A7 04 8C BB 60 F4 F9 96 A4 FA 97 33 58 96 B7 4E E3 DE 22 7D C2 CE BF 38 90 5E 59 2C A4 8E D4 1B C8 81 F4 9F CA 58 58 44 1B A7 39 03 15 A1 34 14
Data e ora della Firma	05/03/2020 14:41:36 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: INGEGNERIA CLINICA

TIPOLOGIA INCARICO:

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

PROFILO: Dirigente ingegnere

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 CAPACITÀ 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

La struttura Ingegneria clinica assicura le seguenti funzioni:

1. Funzioni di coordinamento o centralizzazione per gli Enti del SSR:
 - supporto alla struttura Acquisizione beni e servizi nei processi relativi all'acquisizione di beni e servizi tecnologici biomedicali di rilevanza per conto delle aziende del SSR, attraverso la predisposizione della documentazione tecnica di gara e la partecipazione alle Commissioni Giudicatrici, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda;
 - governo del sistema PACS (Picture Archiving and Communication System) regionale attraverso la gestione diretta del contratto con il fornitore e la supervisione della gestione tecnica dell'integrazione tra il sistema PACS, il SIO (Sistema Informativo Ospedaliero) ed

eventuali altri sistemi di gestione verticale di reparto; fornisce inoltre supporto agli utilizzatori clinici e ai referenti tecnici aziendali e svolge attività di progettazione e implementazione delle soluzioni necessarie per eventuali estensioni del sistema ad altre discipline;

- coordinamento dei referenti tecnici aziendali per la gestione tecnico/manutentiva della dotazione tecnologica biomedicale delle Aziende del SSR ricercando obiettivi di uniformità dei livelli di servizio da garantire;
- supporto per la valutazione tecnica degli investimenti delle Aziende del SSR nel settore delle tecnologie biomedicali e per la valutazione di impatto delle innovazioni e delle tecnologie sanitarie;
- supporto per la gestione di progetti e sistemi di valenza regionale ad alto contenuto tecnologico nel settore biomedicale e/o informatico, in coerenza con la programmazione sanitaria regionale;
- Monitoraggio dell'utilizzo delle principali tecnologie del 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 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 RESPONSABILITÀ

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.