



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 "PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE"

In esecuzione del decreto n. 63 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 PROGRAMMAZIONE.PDF
Impronta	D7BC8CDFA2200B116A6851EAEB78F84E462214DA1F1818BB6A4412450D0906A8
Dimensione (Byte)	289,033

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GENARCS-GEN-2020-7917-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	23 0C 7C 5D 0E 29 AE AB F2 2E 55 42 D7 41 68 48 90 B2 0C 22 2A CB 9E 7E 1E D2 A7 88 30 25 45 BD C3 9D 1B 63 CB 1A 09 AD A8 0D 28 E8 AF A7 4B 7F 02 83 1F FC EF D7 19 7D 63 DA 1E 14 C2 8F A8 4E F2 EF 55 D4 F2 59 B0 8B 62 25 B7 2E AB E5 DB 81 F9 82 B0 81 94 C5 16 20 7C D0 3C 46 DC 09 19 F3 AE 19 F5 44 0A 63 66 13 3E 60 14 EB 0E 73 8E 73 27 67 47 1C 4C 4E 98 E2 12 17 9A D1 50 6C A8 92 B8 E3 95 B5 4F B2 26 76 25 B6 4A 48 9B A0 1F 7E 86 54 D7 D6 04 67 0B 2F D9 B5 C0 62 CE A9 75 C5 FC 7C 9C 95 48 00 37 1F 44 AC A1 2F E4 E9 77 4C 4C B9 B2 1E 25 8C F2 5D 40 9D 92 47 6C 89 33 53 06 BB 4D 03 6B E8 00 4E 06 46 15 BF 2B E4 E1 58 2A 7D C8 CC DF 9C D8 32 83 22 7C 40 45 88 1E B5 17 70 A1 BA B0 40 41 59 33 7F 9C B6 20 F0 4C 76 3E A8 E0 FE 07 F2 D7 90 28 D2 E0 9F 7A 06 2F EC
Data e ora della Firma	05/03/2020 14:41:41 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: PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE

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 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 "Pianificazione, Programmazione e Controllo Direzionale" assicura le seguenti funzioni:

1. Interne all'ARCS
 - Supporto alla stesura del Piano Attuativo annuale dell'azienda e gestione del percorso di programmazione attuativa
 - Predisposizione, gestione e verifica dell'intero processo di budget e di performance dell'Ente;
 - Sviluppo e gestione di un sistema di reporting per il monitoraggio degli obiettivi, delle performance e analisi degli scostamenti

- Aggiornamento dell'albero dei centri di costo
 - Supporto alla stesura della relazione sulla gestione
 - Supporto alla stesura dell'atto aziendale
 - Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Di coordinamento degli Enti del SSR
- Supporto alla direzione strategica di ARCS nella valutazione degli atti di programmazione degli Enti del SSR
 - Sviluppo di un sistema di indicatori per il monitoraggio dell'andamento degli Enti del SSR e attuazione del monitoraggio
 - Coordinamento delle strutture di programmazione degli Enti del SSR finalizzata a dare omogeneità ai documenti di programmazione
 - Coordinamento delle aziende per la stesura dei Piani delle Attività Territoriali
3. Di supporto alla Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità
- Supporto metodologico alla stesura di documenti di pianificazione
 - Supporto metodologico alla stesura di documenti di programmazione

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 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.