



SCADENZA 30/5/2022

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "CENTRO REGIONALE FORMAZIONE"

In esecuzione del decreto n. 92 del 25/5/2022 è indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Centro Regionale Formazione" afferente al Dipartimento Amministrativo, rivolto ai dirigenti di ruolo amministrativo e tecnico.

A. Profilo di ruolo

Funzioni, responsabilità professionali e gestionali dell'incarico oggetto del presente avviso sono declinate nello specifico profilo di ruolo (allegato 1).

B. Requisiti per l'ammissione alla procedura

L'ammissione alle presenti procedure selettive è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente di ARCS con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ovvero essere in servizio presso ARCS in posizione di comando o distacco;
2. aver superato positivamente il periodo di prova ex art. 70, comma 2 del vigente CCNL;
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.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso per la presentazione delle domande, oltre che all'atto del conferimento dell'incarico.

Gli incarichi di direzione di struttura complessa sono conferibili ai dirigenti in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5 maturata, con o senza soluzione di continuità, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in aziende sanitarie o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

Ove con la presente procedura selettiva fosse accertata la mancanza presso l'Azienda di personale dirigenziale che abbia maturato la predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a un dirigente con esperienza professionale inferiore.

C. Durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione dello specifico contratto individuale, che integra quello di costituzione del rapporto di lavoro. È conferito per la durata dell'aspettativa del titolare dell'incarico avente scadenza il 10/5/2025, con facoltà di rinnovo in presenza delle condizioni previste dalla normativa vigente nel tempo. La durata può essere inferiore in caso di raggiungimento dei limiti di età per collocamento a riposo del dirigente incaricato ovvero nei casi di rapporto di lavoro in posizione di *comando in*. L'incarico si risolve altresì anticipatamente in caso di rientro del titolare prima del termine previsto.

D. Termine e modalità di presentazione della candidatura

La candidatura all'incarico va redatta in carta semplice utilizzando l'allegato fac-simile (allegato 2) ed inoltrata agli indirizzi di posta elettronica: arcs@certsanita.fvg.it e sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it entro il **termine perentorio del 30/5/2022**.

La candidatura deve essere corredata da curriculum professionale e formativo, redatto in formato europeo, datato, firmato digitalmente 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 a 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.

La candidatura manifestata senza l'osservanza dei presenti termini e/o modalità, non potrà essere presa in considerazione ai fini della procedura selettiva.

E. Valutazione candidatura

Previa verifica dei requisiti di accesso, per le candidature regolarmente pervenute il Direttore Amministrativo procede alla valutazione comparata dei curricula, sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) del profilo di appartenenza e dell'anzianità di servizio richiesta;
- b) delle valutazioni del collegio tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL del 17/12/2020;
- c) delle capacità professionali e gestionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti pubblici o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) del curriculum formativo documentato;
- e) degli esiti della performance individuale ed organizzativa conseguiti negli ultimi 5 anni in rapporto agli obiettivi assegnati;
- f) del criterio della rotazione, ove applicabile.

La valutazione degli elementi curriculari può essere integrata da apposito colloquio volto a sondare gli aspetti motivazionali e l'attitudine all'incarico del dirigente interessato.

La procedura selettiva non dà luogo a graduatoria e deve essere completata entro e non oltre 45 giorni dalla scadenza dell'avviso.

L'incarico è conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale su proposta avanzata dal Direttore Amministrativo.

F. Livello di graduazione delle funzioni e valore della retribuzione di posizione

Sulla base dei parametri previsti dal Regolamento aziendale approvato con decreto n. 131 del 1/9/2021, all'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Centro Regionale Formazione" è attribuito il livello di graduazione 2, cui è correlata una retribuzione di posizione complessiva lorda annua di 25.664,30€. Tale trattamento assorbe la retribuzione di posizione fissa già in godimento ai sensi del CCNL 17/12/2020.

G. Trattamento dei dati personali

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla presente procedura 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 aziendale, approvato con decreto n. 131 del 1/9/2021.

Per eventuali ulteriori informazioni: ufficio Relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi, tel. 04321438042 – sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it.

Il Direttore Generale

Joseph Polimeni

firmato digitalmente

PROFILO DI RUOLO



CCNL Area delle Funzioni Locali - Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa

STRUTTURA: Centro Regionale Formazione

PROFILO: Dirigente ruolo amministrativo / tecnico

TIPOLOGIA INCARICO: Direttore Struttura Complessa (SC) ex art. 70, comma 1, lett. a) CCNL 17/12/2020

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 e 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 Centro Regionale Formazione assicura le funzioni sia per il personale interno all'Ente che per quello degli Enti del SSR:

1. Interne all'ARCS

- Predisposizione e monitoraggio del piano annuale per la formazione
- Analisi del fabbisogno formativo
- Monitoraggio e valutazione delle attività formative
- Perseguimento degli obiettivi ECM
- Implementazione della formazione
- Implementare la cultura orientata alla mission aziendale e ai valori da tenere in considerazione per perseguirla

- Valutazione delle ricadute di beneficio della formazione;
- 2. Di coordinamento o centralizzazione per gli Enti del SSR
 - Provider ECM
 - Pianificazione della formazione trasversale agli Enti del SSR
 - Sviluppo di un sistema di monitoraggio delle competenze degli operatori
 - Organizzazione di eventi formativi
 - Valutazione dell'apprendimento dei discenti
 - Valutazione del gradimento degli eventi formativi
 - Supporto sotto il profilo metodologico e tecnico agli Enti del SSR per la realizzazione di attività formative accreditate
 - Implementazione della formazione a distanza
- 3. Su mandato della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità
 - Gestione del Centro di Formazione per la medicina generale
 - Gestione del corso di formazione per direttori di struttura complessa
 - Gestione del corso per direttori generali
 - Segreteria degli organismi collegiali per lo sviluppo della formazione

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.

Allegato 2 fac simile dichiarazione disponibilità



ARCS

Azienda Regionale
di Coordinamento
per la Salute



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Al Direttore Generale Azienda Regionale
di Coordinamento per la Salute
Via Pozzuolo 330
33100 Udine

arcs@certsanita.fvg.it
sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it

OGGETTO: Partecipazione avviso prot. _____ del _____ per il
conferimento incarico di _____

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso ARCS in qualità
di _____ con la presente manifesta la propria
disponibilità all'assunzione dell'incarico in oggetto.

A tal fine consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale
e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

dichiara

- 1) di 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;
- 2) di non aver subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio o di avere procedimenti disciplinari in corso o di aver subito le seguenti sanzioni disciplinari;
- 3) che gli esiti delle verifiche periodiche sugli incarichi conferiti sono i seguenti _____;
- 4) che le valutazioni sui risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati nell'ultimo triennio sono i seguenti _____;
- 5) di aver maturato l'esperienza professionale/gestionale di cui all'allegato curriculum vitae;

- 6) di aver preso visione integrale del bando di selezione e di accettarne tutte le condizioni in esso contenute;
- 7) di dare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs 196/2003;
- 8) che ogni comunicazione potrà essere resa al seguente indirizzo _____ o trasmessa al seguente indirizzo mail _____ quale indirizzo ufficiale cui fare riferimento per qualsiasi formale comunicazione che si renda necessaria con riguardo all'awiso in argomento;
- 9) *....riportare ogni altra informazione che il candidato ritenga utile produrre ai fini del conferimento dell'incarico.....*

Luogo e data _____

firma _____