



SCADENZA 21/2/2024

**AVVISO INTERNO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE
AL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI SOSTITUTIVE DI DIREZIONE
DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE "COMUNICAZIONE E QUALITÀ"**

In esecuzione del decreto DG n. 31 del 15/2/2024 è indetto avviso interno per l'acquisizione di manifestazioni di interesse al conferimento delle funzioni sostitutive di direzione della Struttura Semplice Dipartimentale "Comunicazione e Qualità" afferente al Dipartimento Amministrativo.

A) Destinatari e requisiti per l'ammissione alla procedura

L'avviso è rivolto ai dirigenti in servizio di ruolo amministrativo e tecnico.

B) Profilo di ruolo

Funzioni, responsabilità professionali e gestionali sono declinate nel profilo di ruolo afferente l'incarico di Struttura Semplice Dipartimentale "Comunicazione e Qualità" (allegato 1).

C) Termine e modalità di presentazione della manifestazione di interesse

La manifestazione di interesse va redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modulo (allegato 2) ed inoltrata agli indirizzi di posta elettronica: arcs@certsanita.fvg.it e sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it entro il **termine perentorio del 21/2/2024**.

La manifestazione di interesse deve essere corredata da curriculum professionale e formativo, redatto in formato europeo, datato, firmato e autocertificato.

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.

D) Valutazione candidatura e affidamento funzioni

Previa verifica dei requisiti di accesso, il Direttore Amministrativo procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse regolarmente pervenute, compresa la comparazione dei curricula formativi e professionali.

Il sostituto viene individuato tra i titolari di incarico di struttura semplice dipartimentale (SSD) o di struttura semplice di struttura complessa (SS di SC), ovvero incarico di alta specializzazione IPAS, come previsto all'art. 73, comma 2 CCNL 17/12/2020.

La procedura non dà luogo a graduatoria.

L'affidamento avviene con provvedimento motivato del Direttore Generale.

E) Durata delle funzioni

Le funzioni sostitutive decorrono dalla data di esecutività del provvedimento di affidamento per un massimo di nove mesi, prorogabili di altri nove.

F) Trattamento economico delle funzioni

Secondo la vigente disciplina aziendale, per lo svolgimento delle funzioni sostitutive è riconosciuta un'integrazione della retribuzione di risultato pari al 50% di quella conseguente alla valutazione annuale sull'incarico di cui è sostituto.

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 stessa. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e del conferimento delle funzioni.

H) Clausole finali e di salvaguardia

Le manifestazioni di interesse presentate ai sensi del presente avviso non vincolano l'Azienda al conferimento delle funzioni. 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 alla vigente disciplina contrattuale e aziendale.

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

Il Direttore Generale

f.to Joseph Polimeni



PROFILO DI RUOLO

INCARICO DI DIRETTORE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE (SSD)

art. 70, comma 1, lett. b) CCNL 17/12/2020 Area delle Funzioni Locali -
Dirigenza professionale, tecnica e amministrativa

STRUTTURA: COMUNICAZIONE E QUALITA'

PROFILO: Dirigente PTA

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 conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione strategica;
- 2) esplicitare ai collaboratori gli obiettivi annuali e pluriennali della struttura e il contributo richiesto per la realizzazione; a monitorare l'andamento delle attività e 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, il Codice di comportamento, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 semplice dipartimentale;
- 2) di governare i principali fattori organizzativi che influenzano la gestione della SSD affidata, applicando in modo particolare i principi dell'organizzazione definiti dalla normativa nazionale, regionale e dell'Atto aziendale;
- 3) di supportare la SSD 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 e 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 alla gestione per la sicurezza dei lavoratori, il rispetto della normativa sulla privacy e anticorruzione;
- 6) di supportare i dirigenti/gli incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni nella predisposizione di attività di affiancamento/addestramento per favorire l'inserimento del personale di nuova acquisizione nella SSD;
- 7) di gestire il proprio orario di lavoro e quello del personale affidato alla SSD, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- 8) di distribuire in modo equilibrato le attività e i carichi di lavoro tra tutto il personale affidato alla SSD, 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 delegare i compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- 10) di gestire e comporre l'eventuale conflitto interno e interstrutturale
- 11) di utilizzare dei sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Il Direttore della SSD Comunicazione e Qualità è tenuto ad assicurare le seguenti funzioni in favore della Direzione Strategica e delle altre Strutture aziendali:

- supporto per la progettazione e gestione della comunicazione aziendale;
- gestione del sito internet aziendale, dei social media e promozione dell'immagine dell'azienda;
- supporto e/ o gestione delle campagne informative su indicazione della Direzione aziendale;
- gestione dell'Ufficio Relazione con il Pubblico e delle segnalazioni e dei reclami;
- promozione e miglioramento della qualità organizzativa interna, gestione di team o di progetti quali: supporto alle iniziative per il benessere organizzativo, la promozione del lavoro agile e progetti su specifiche indicazioni della Direzione;
- supporto alla programmazione e gestione di indagini sulla qualità percepita e sul miglioramento dei servizi forniti (ai sensi di quanto previsto dalla Legge 7 giugno 2000 n.150, art 8 o all'interno del coordinamento di ulteriori specifici progetti);
- formulazione alla Direzione aziendale di proposte di sviluppo e di miglioramento per le aree di competenza della SSD Comunicazione e Qualità;
- conduzione contrattuale dell'appalto del call center sanitario regionale con particolare cura degli aspetti di comunicazione nei confronti dell'utenza;
- gestione delle attività di formazione nei confronti del nuovo personale adibito a call center, al personale interno di ARCS per le funzioni di base per le pubblicazioni sul sito internet e, su richiesta delle Aziende sanitarie, per l'attività di prenotazione in CUP da parte dei prenotatori territoriali (per es. Farmacisti e personale delle Farmacie territoriali);
- gestione dell'attività inerente la conduzione dell'Organismo Tecnicamente Accreditante della Regione FVG in coerenza con il mandato della Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità;
- esecuzione funzione di Direttore dell'esecuzione contrattuale, per gli ambiti di competenza.

COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA

Alla struttura compete la gestione di processi professionali a elevata complessità ed integrazione con valenza strategica 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 e 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 alle attività della struttura, anche con valenza esterna, non riservati in via esclusiva al Direttore Generale, altro Dirigente o Organo dell'Ente.

Alla SC Gestione Risorse Umane

arcs@certsanita.fvg.it

sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it

OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI SOSTITUTIVE DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE "COMUNICAZIONE E QUALITÀ" – AVVISO PROT.N. _____ DEL _____ .

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso ARCS in qualità di dirigente

_____ con la presente manifesta il proprio interesse all'assunzione delle funzioni 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 essere titolare di incarico _____

_____;

2) di aver maturato l'esperienza professionale/gestionale di cui all'allegato curriculum formativo e professionale;

3) di aver preso visione integrale dell'avviso interno e di accettarne tutte le condizioni in esso contenute;

4) di dare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e smi;

5) che ogni comunicazione riferita alla presente procedura sarà resa al proprio indirizzo mail aziendale.

_____/ _____
