



ARCS
Azienda Regionale
di Coordinamento
per la Salute



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

dott. Stefano Dorbolò
nominato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1999 del 20/12/2024

coadiuvato per l'espressione dei pareri di competenza:

dal Direttore Amministrativo dott.ssa Serena Sincovich nominata con Decreto ARCS n. 1 del 02/01/2025

dal Direttore Sanitario dott.ssa Laura Regattin nominata con Decreto ARCS n. 221 del 30/11/2023

dal Direttore dei Servizi Socio Sanitari dott. Giancarlo Ruscitti nominato con Decreto ARCS n. 154 del 10/07/2024

N. 83

DEL 22/05/2025

AVENTE AD OGGETTO:

**PERSONALE DEL COMPARTO. MODIFICA ASSETTO INCARICHI DI FUNZIONE E
APPROVAZIONE AVVISI PROCEDURE SELETTIVE INTERNE.**

Proposta di Decreto n. 99 del 15/05/2025

Oggetto: PERSONALE DEL COMPARTO. MODIFICA ASSETTO INCARICHI DI FUNZIONE E APPROVAZIONE AVVISI PROCEDURE SELETTIVE INTERNE.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Preambolo

Normativa di riferimento

RICHIAMATI:

- L.R. n. 27 del 17/12/2018 "Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale" e ss.mm. e ii.;
- L.R. n. 22 del 12/12/2019 recante "*Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006*";
- D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i.;
- D.L. n. 95 del 06/07/2012, convertito in L. n. 135 del 07/08/2012 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 39 del 08/04/2013 e s.m.i.;
- D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;
- Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003, novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 e ss.mm. e ii.;
- Decreto ARCS n. 102 del 29/04/2020 di conferimento dell'incarico di Direttore della SC Gestione Risorse Umane, prorogato con Decreto n. 52 del 28/03/2025;
- Decreto ARCS n. 159 del 10/08/2022 di adozione dell'Atto aziendale, come modificato con Decreto ARCS n. 111 del 20/05/2024;
- Decreto n. 203 del 22/09/2022 "Adozione del Regolamento per l'adozione dei decreti e delle determinazioni dirigenziali";
- CCNL 02/11/2022 Comparto Sanità, Titolo III "Ordinamento professionale", Capo III "Sistema degli incarichi" (CCNL 2022);
- Regolamento aziendale sull'affidamento e la revoca degli incarichi di funzione e sulla relativa graduazione, approvato con Decreto ARCS n. 97 del 09/05/2024;
- DGR n. 2052 del 30/12/2024 "L.R. 22/2019. Linee annuali per la gestione del Servizio Sanitario Regionale per l'anno 2025. Approvazione definitiva. Finanziamento agli Enti del SSR per l'anno 2025 – Assegnazione e erogazione in via provvisoria" e smi;
- Decreto ARCS n. 50 del 28/03/2025 "Piano Attuativo e Bilancio Preventivo 2025 - Approvazione definitiva";
- Decreto n.22476/GRFVG del 06/05/2025 della Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità ad oggetto l'approvazione del PTFP 2025-2027 di cui a Decreto ARCS n. 50 del 28/03/2025.

Istruttoria e motivazione dell'atto

PREMESSO che:

- con Decreto ARCS n. 97 del 09/05/2024 è stato approvato il Regolamento aziendale sull'affidamento e la revoca degli incarichi di funzione del personale del Comparto e sulla relativa graduazione;
- con Decreto ARCS n. 117 del 30/05/2024 è stato approvato l'assetto organizzativo aziendale degli incarichi di funzione del personale del Comparto Sanità, ai sensi del Titolo III, Capo III del CCNL 02/11/2022;
- con Decreto ARCS n. 131 del 17/06/2024 sono state avviate le procedure selettive interne secondo le indicazioni pervenute da parte della Direzione Amministrativa e Sanitaria, in merito ai profili di ruolo e alla graduazione delle funzioni degli incarichi da conferire nell'ambito di quelli previsti nell'assetto aziendale;
- con Decreto ARCS n. 203 del 27/09/2024 sono stati attribuiti gli incarichi in esito alle suddette procedure selettive;

CONSIDERATO che il Direttore della SC Acquisizione beni, servizi e tecnologie ha rappresentato, con comunicazioni acquisite agli atti della struttura, l'esigenza di attivare un incarico di funzione al fine di presidiare le attività inerenti il Partenariato Pubblico-Privato (PPP), fornendo il profilo di ruolo e la proposta di graduazione dell'incarico stesso;

PRESO ATTO di quanto disposto in relazione alla gestione delle valutazioni di proposte di Partenariato Pubblico-Privato dalle Linee regionali di gestione per l'anno 2025, approvate con DGR n. 2052/2024 e recepite nel Piano attuativo aziendale adottato con Decreto ARCS n. 50/2025;

PRESO ATTO, altresì, della nota della Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità prot.n. 0158522 dd. 25/02/2025 che dispone il potenziamento delle attività del Centro Regionale Formazione a supporto della Unità Operativa Specialistica di bilancio e di coordinamento strategico, in particolare al fine di assicurare il supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione continua, ECM e sviluppo professionale;

ATTESO che:

- il sistema degli incarichi del personale del Comparto costituisce uno strumento per una efficace organizzazione e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- gli incarichi richiedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto al profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità;

CONSIDERATO che, alla luce di quanto sopra, alla struttura proponente sono pervenuti da parte della Direzione Amministrativa le indicazioni e gli elementi necessari al fine di predisporre l'istruttoria relativa a:

- l'istituzione di un incarico di funzione nell'ambito della SC Acquisizione beni, servizi e tecnologie al fine di gestire le procedure di Partenariato pubblico-privato, le concessioni e i progetti speciali ed il successivo affidamento dello stesso;
- la revisione dell'incarico di funzione - già istituito nell'ambito della SC Centro Regionale Formazione con il citato Decreto ARCS n. 117/2024 - ed il successivo affidamento dello stesso;

RITENUTO pertanto di proporre:

- l'istituzione di un incarico di funzione professionale "Gestione Procedure di PPP (Partenariato pubblico-privato), concessioni e progetti speciali" nell'ambito della SC Acquisizione beni, servizi e tecnologie;
- la modifica della denominazione dell'incarico di funzione organizzativa - già istituito nell'ambito della SC Centro Regionale Formazione con il citato Decreto ARCS n. 117/2024 - da "Gestione progetti formativi del provider ECM di ARCS" a "Supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione continua, ECM e sviluppo professionale";
- l'approvazione degli avvisi di selezione interna per il conferimento di detti incarichi, allegati n. 1 e n. 2 quale parte integrante del presente provvedimento;
- l'avvio delle relative procedure selettive mediante la pubblicazione degli avvisi per 15 giorni nella sezione Area dipendente – avvisi al personale del sito aziendale;

DATO ATTO che gli avvisi riportano:

- l'area, il profilo e la tipologia di rapporto di lavoro richiesti;
- la tipologia di incarico, organizzativo o professionale;
- la struttura di afferenza;
- i requisiti di accesso;
- il livello di complessità dell'incarico e la corrispondente indennità annua lorda;

DATO ATTO, altresì, che a ciascun avviso sono allegati il profilo di ruolo - da cui risultano contenuti professionali, responsabilità, ambiti di autonomia e attività peculiari - e la graduazione dell'incarico, secondo gli elementi di valutazione individuati dal regolamento aziendale;

PRECISATO che i requisiti d'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, che sarà stabilito dagli avvisi in sede di pubblicazione;

ATTESO che il costo per la valorizzazione economica degli incarichi afferisce al Fondo ex art. 102 CCNL 02/11/2022 e rileverà all'atto del conferimento degli incarichi;

DATO ATTO, infine, che rispetto al presente provvedimento non si ravvisa il conflitto d'interesse.

Attestazione di compatibilità economica dell'atto

Si attesta che dal presente atto non derivano direttamente costi a carico del bilancio aziendale né spese a carico del bilancio delle Aziende/Enti del SSR.

PROPONE

1. di istituire un incarico di funzione professionale "Gestione Procedure di PPP (Partenariato pubblico-privato), concessioni e progetti speciali" nell'ambito della SC Acquisizione beni, servizi e tecnologie;
2. di modificare la denominazione dell'incarico di funzione organizzativa - già istituito nell'ambito della SC Centro Regionale Formazione con il Decreto ARCS n. 117/2024 - da "Gestione progetti formativi del provider ECM di ARCS" a "Supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione continua, ECM e sviluppo professionale";

3. di approvare gli avvisi di selezione interna per il conferimento di detti incarichi, allegati n. 1 e n. 2, quale parte integrante del presente provvedimento;
4. di dare atto che a ciascun avviso sono allegati il profilo di ruolo - da cui risultano contenuti professionali, responsabilità, ambiti di autonomia e attività peculiari - e la graduazione dell'incarico, secondo gli elementi di valutazione individuati dal regolamento aziendale;
5. di avviare le procedure selettive mediante la pubblicazione degli avvisi per 15 giorni nella sezione Area dipendente – avvisi al personale del sito aziendale;
6. di dare atto che:
 - il costo per la valorizzazione economica degli incarichi afferisce al Fondo ex art. 102 CCNL 02/11/2022 e rileverà all'atto del conferimento degli incarichi;
 - non si ravvisano conflitti di interesse rispetto al presente provvedimento;
7. di trasmettere il presente provvedimento in informazione a RSU e OO.SS. di Comparto;
8. di dare atto che il presente provvedimento diviene esecutivo dal giorno della pubblicazione in base a quanto previsto dall'art. 4 comma 2 L.R. 21/1992 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del Procedimento
SC GESTIONE RISORSE UMANE
Barbara Tesini

Attestazione del Responsabile di Struttura

Il Dirigente attesta la conformità della proposta di decreto n. 99 del 15/05/2025 alla legislazione statale e regionale vigente.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
SC GESTIONE RISORSE UMANE
Tecla Del Dò

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA l'attestazione del Responsabile del Procedimento contenuta in istruttoria in riferimento alla legittimità e alla regolarità tecnica e amministrativa del provvedimento e alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

IN BASE ai poteri conferitigli con la deliberazione della Giunta Regionale del 20.12.2024 n. 1999;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio Sanitari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

DECRETA

1. di istituire un incarico di funzione professionale "Gestione Procedure di PPP (Partenariato pubblico-privato), concessioni e progetti speciali" nell'ambito della SC Acquisizione beni, servizi e tecnologie;
2. di modificare la denominazione dell'incarico di funzione organizzativa - già istituito nell'ambito della SC Centro Regionale Formazione con il decreto n. 117/2024 - da "Gestione progetti formativi del provider ECM di ARCS" a "Supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione continua, ECM e sviluppo professionale";
3. di approvare gli avvisi di selezione interna per il conferimento di detti incarichi, allegati n. 1 e n. 2, quale parte integrante del presente provvedimento;
4. di dare atto che a ciascun avviso sono allegati il profilo di ruolo - da cui risultano contenuti professionali, responsabilità, ambiti di autonomia e attività peculiari - e la graduazione dell'incarico, secondo gli elementi di valutazione individuati dal regolamento aziendale;
5. di avviare le procedure selettive mediante la pubblicazione degli avvisi per 15 giorni nella sezione Area dipendente – avvisi al personale del sito aziendale;
6. di dare atto che:
 - il costo per la valorizzazione economica degli incarichi afferisce al Fondo ex art. 102 CCNL 02/11/2022 e rileverà all'atto del conferimento degli incarichi;
 - non si ravvisano conflitti di interesse rispetto al presente provvedimento;
7. di trasmettere il presente provvedimento in informazione a RSU e OO.SS. di Comparto;
8. di dare atto che il presente provvedimento diviene esecutivo dal giorno della pubblicazione in base a quanto previsto dall'art. 4 comma 2 L.R. 21/1992 e ss.mm.ii.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale
dott. Stefano Dorbolò
firmato digitalmente

Elenco allegati:

1	All. 1 avviso ppp.pdf
2	All. 2 avviso formazione.pdf



Area del Comparto

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
"Gestione Procedure di PPP (Partenariato pubblico-privato),
concessioni e progetti speciali"**

presso la SC Acquisizione beni, servizi e tecnologie
del Dipartimento Approvvigionamenti e logistica

in esecuzione del decreto DG n. ____ del _____ e in applicazione del Regolamento aziendale, adottato con decreto DG n. 97 del 9.5.2024.

L'avviso è rivolto al personale del Comparto in servizio in ARCS con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché in posizione di comando IN.

Requisiti di ammissione

Sono richiesti:

- 5 anni di esperienza professionale nel profilo di Collaboratore amministrativo-professionale dell'Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari (APSF).

Si precisa che per esperienza professionale si intende quella maturata nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso l'azienda o presso altre aziende o enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

- assenza di valutazioni annuali negative nell'ultimo biennio;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della candidatura.

Profilo di ruolo e graduazione

Nell'allegato 1 al presente avviso sono declinati:

- il profilo di ruolo, da cui risultano in particolare contenuti professionali, responsabilità, ambiti di autonomia e attività peculiari;
- la graduazione dell'incarico, secondo gli elementi di valutazione individuati dal regolamento aziendale.

Valorizzazione economica incarico

In base alla graduazione di cui all'allegato 1, il presente incarico riveste complessità media e si colloca in fascia economica 4, corrispondente ad un'indennità annua lorda di 8.500€, corrisposta su tredici mensilità.

Si precisa che detta indennità di funzione assorbe e ricomprende l'indennità di funzione base, propria dell'area di inquadramento, ed i compensi per il lavoro straordinario.

Durata dell'incarico

L'incarico ha durata quinquennale e può avere durata inferiore, corrispondente alla durata del servizio, solo in caso di rapporto a tempo determinato, posizione di comando IN o conseguimento del limite di età per collocamento a riposo del dipendente.

L'incarico di funzione è rinnovabile alla scadenza, previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.

Presentazione candidatura

La candidatura all'incarico va redatta in carta semplice sull'apposito modulo - allegato 2, corredato dal curriculum professionale e formativo sottoscritto. Si invita a preferire la firma elettronica/digitale, ove disponibile.

La candidatura va inoltrata dalla propria mail aziendale agli indirizzi arcs@certsanita.fvg.it e sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it entro il giorno di scadenza _____.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o con modalità diverse da quelle qui previste.

Valutazione candidatura

La valutazione, al fine di individuare il candidato maggiormente idoneo a rivestire l'incarico, compete al Direttore Amministrativo, unitamente al Direttore della SC Acquisizione beni, servizi e tecnologie e al dirigente di area cui l'incarico afferisce.

La valutazione comparativa dei candidati, anche sulla base di un eventuale colloquio volto ad approfondire gli aspetti tecnico motivazionali degli aspiranti, tiene conto dei seguenti elementi, se attinenti all'incarico:

- esperienza professionale, escludendo automatismi generalizzati basati sull'anzianità di servizio
- titoli di studio
- altri titoli culturali e professionali
- corsi di aggiornamento e qualificazione professionale

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., si procederà ad idonei controlli, anche a campione, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Modalità conferimento incarico

In esito alla procedura selettiva, l'incarico è attribuito con provvedimento motivato del Direttore Generale e viene assunto con la sottoscrizione di apposito contratto d'incarico, subordinatamente alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Clausole finali

Qualsiasi formale comunicazione che si renda necessaria in relazione alla procedura, sarà trasmessa all'indirizzo mail aziendale del candidato.

Per tutto quanto non riportato, si rimanda alla disciplina contrattuale ed al [Regolamento aziendale](#) approvato con decreto DG n. 97 del 9.5.2024.

Il presente avviso è disponibile sul sito aziendale – [Area dipendente – avvisi al personale](#).

Informazioni

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi alla struttura Gestione Risorse Umane - ufficio Relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi:

sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it

tel. 0432/1438042- 8053

Il Direttore Gestione Risorse Umane
Tecla Del Dò



INCARICO DI FUNZIONE

Area del Comparto

Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022

PROFILO DI RUOLO

INCARICO: Gestione Procedure di PPP (Partenariato pubblico-privato), concessioni e progetti speciali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Acquisizione beni, servizi e tecnologie

TIPOLOGIA INCARICO: Funzione professionale

AREA: Professionisti della salute e funzionari

PROFILO: Collaboratore amministrativo - professionale

SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al Dirigente di riferimento su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;

- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione dei rapporti con i Manager degli Acquisti delle Aziende del S.S.R., con i referenti degli Enti del SSR e/o della DCS per la ricognizione, elaborazione e proposta dei programmi triennali delle esigenze pubbliche idonee a essere soddisfatte attraverso forme di partenariato pubblico-privato;
- progettazione e/o supporto alla progettazione delle proposte di PPP a iniziativa pubblica;
- gestione delle procedure di PPP/di concessione per l'aggiudicazione dei relativi contratti finalizzati alla realizzazione di progetti di particolare interesse e rilevanza anche regionale;
- gestione istruttorie e/o supporto per analisi di mercato, eventuali consultazioni preliminari di mercato, valutazione preliminare di fattibilità (analisi della fattibilità e convenienza dei progetti nonché dell'impatto sul bilancio) dei PPP, redazione del bando e dei documenti di gara (atti, verbali, ecc.), del contratto, ecc.;
- gestione istruttorie e/o supporto in sede di negoziazione o di revisione dei contratti di PPP e dei contratti di concessione;
- gestione delle procedure selettive, ivi quelle "on demand" dalla DCS, per l'affidamento dei servizi destinati a soddisfare le esigenze aziendali, degli Enti del SSR o della DCS o di specifiche progettualità, di particolare interesse/valenza strategica, nell'ambito di competenza della Struttura, relativamente anche alle attività di programmazione delle gare, redazione del progetto di gara, raccolta dei fabbisogni quali-quantitativi, predisposizione dei documenti di gara/selettivi;
- supporto all'attività dei gruppi tecnici/Commissioni Giudicatrici/Commissioni di gara/Commissioni di valutazione, con funzioni di coordinamento, fornendo indicazioni di natura amministrativa e promuovendo strumenti atti a assicurare un'effettiva concorrenza;
- gestione delle diverse fasi di gara ivi compresa quella di valutazione delle offerte, verbalizzazione delle sedute e/o partecipazione in qualità di Commissari alle Commissioni giudicatrici/di valutazione di idoneità/Commissioni di valutazione nonché la redazione dei provvedimenti amministrativi inerenti;
- diffusione di tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- gestione dei rapporti con i diversi stakeholders relativi alle materie di afferenza.

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal Dirigente dell'Area di riferimento.

TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni attribuite, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di appalti pubblici, quanto di seguito specificato:

- conoscenza delle problematiche inerenti le procedure di gara sotto e sopra soglia europea, le procedure di PPP/di affidamento delle concessioni;
- conoscenza dell'organizzazione delle Aziende del SSR e dei rapporti con la DCS e con il Soggetto Aggregatore Regionale;
- conoscenza dei principali sistemi informatici/informativi necessari per l'espletamento dei processi individuati;
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni (Aziende del S.S.R., referenti DCS e operatori economici).

- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
- conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
- capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
- capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
- capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
- capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
- capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.

INCARICO: Gestione Procedure di PPP (Partenariato pubblico-privato), concessioni e progetti speciali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Acquisizione Beni e Servizi

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>a) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di area</p>
<p>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>a) nessuna risorsa umana gestita direttamente</p>
<p>Livello di autonomia e responsabilità</p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p>Competenza specialistico-funzionale o professionale</p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p>Complessità e implementazione delle competenze</p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraziendale</p>
<p>Valenza strategica</p>	<p>c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>



ALLEGATO 2 – MODULO CANDIDATURA

Alla struttura Gestione Risorse Umane

Trasmesso via mail agli indirizzi:
arcs@certsanita.fvg.it
sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it

OGGETTO: Partecipazione avviso prot.n. _____ del _____ per il conferimento dell'incarico di funzione professionale "Gestione Procedure di PPP (Partenariato pubblico-privato), concessioni e progetti speciali" – Area del Comparto.

Il/La sottoscritt_____

in servizio in qualità di dipendente ARCS comando in ARCS

area APSF – professionisti della salute e funzionari

profilo Collaboratore amministrativo – professionale

con rapporto di lavoro a tempo pieno

a tempo determinato indeterminato

presso la struttura _____

con la presente manifesta la propria disponibilità all'assunzione dell'incarico di funzione professionale "Gestione Procedure di PPP (Partenariato pubblico-privato), concessioni e progetti speciali" presso la SC Acquisizione beni, servizi e tecnologie.

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 e smi,

dichiara

- 1) di aver maturato un'esperienza professionale nel profilo di Collaboratore amministrativo - professionale di _____ anni, a decorrere dal _____;
- 2) di aver maturato l'esperienza professionale e formativa, di cui all'allegato curriculum;
- 3) 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;
- 4) di non aver subito provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio;
- 5) di avere di non avere procedimenti disciplinari in corso;

- 6) di aver preso visione integrale dell'avviso 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 e del Regolamento UE 2016/679.

Allega: curriculum

_____;

_____.

data _____

firma



Area del Comparto

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**“Supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione
continua, ECM e sviluppo professionale”**

presso la SC Centro Regionale Formazione
del Dipartimento amministrativo

in esecuzione del decreto n. ____ del _____ e in applicazione del Regolamento aziendale, adottato con decreto n. 97 del 9.5.2024.

L'avviso è rivolto al personale del Comparto in servizio in ARCS con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché in posizione di comando IN.

Requisiti di ammissione

Sono richiesti:

- diploma di laurea attinente al profilo e 5 anni di esperienza professionale nel profilo Collaboratore amministrativo-professionale dell'Area dei Professionisti della salute e Funzionari (APSF).

Si precisa che per esperienza professionale si intende quella maturata nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso l'azienda o presso altre aziende o enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

- assenza di valutazioni annuali negative nell'ultimo biennio;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della candidatura.

Profilo di ruolo e graduazione

Nell'allegato 1 al presente avviso sono declinati:

- il profilo di ruolo, da cui risultano in particolare contenuti professionali, responsabilità, ambiti di autonomia e attività peculiari;
- la graduazione dell'incarico, secondo gli elementi di valutazione individuati dal regolamento aziendale.

Valorizzazione economica incarico

In base alla graduazione di cui all'allegato 1, il presente incarico riveste complessità elevata e si colloca in fascia economica 2, corrispondente ad un'indennità annua lorda di 11.500€, corrisposta su tredici mensilità.

Si precisa che detta indennità di funzione assorbe e ricomprende l'indennità di funzione base, propria dell'area di inquadramento, ed i compensi per il lavoro straordinario.

Durata dell'incarico

L'incarico ha durata quinquennale e può avere durata inferiore, corrispondente alla durata del servizio, in caso di rapporto a tempo determinato, posizione di comando IN o conseguimento del limite di età per collocamento a riposo del dipendente.

L'incarico di funzione è rinnovabile alla scadenza, previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.

Presentazione candidatura

La candidatura all'incarico va redatta in carta semplice sull'apposito modulo - allegato 2, corredato dal curriculum professionale e formativo sottoscritto. Si invita a preferire la firma elettronica/digitale, ove disponibile.

La candidatura va inoltrata dalla propria mail aziendale agli indirizzi arcs@certsanita.fvg.it e sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it entro il giorno di scadenza _____.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o con modalità diverse da quelle qui previste.

Valutazione candidatura

La valutazione, al fine di individuare il candidato maggiormente idoneo a rivestire l'incarico, compete al Direttore Amministrativo, unitamente al Direttore della SC Centro Regionale Formazione.

La valutazione comparativa dei candidati, anche sulla base di un eventuale colloquio volto ad approfondire gli aspetti tecnico motivazionali degli aspiranti, tiene conto dei seguenti elementi, se attinenti all'incarico:

- esperienza professionale, escludendo automatismi generalizzati basati sull'anzianità di servizio
- titoli di studio
- altri titoli culturali e professionali
- corsi di aggiornamento e qualificazione professionale

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., si procederà ad idonei controlli, anche a campione, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Modalità conferimento incarico

In esito alla procedura selettiva, l'incarico è attribuito con provvedimento motivato del Direttore Generale e viene assunto con la sottoscrizione di apposito contratto d'incarico, subordinatamente alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfirabilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Clausole finali

Qualsiasi formale comunicazione che si renda necessaria in relazione alla procedura, sarà trasmessa all'indirizzo mail aziendale del candidato.

Per tutto quanto non riportato, si rimanda alla disciplina contrattuale ed al [Regolamento aziendale](#) approvato con decreto DG n. 97 del 9.5.2024.

Il presente avviso è disponibile sul sito aziendale – [Area dipendente – avvisi al personale](#).

Informazioni

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi alla struttura Gestione Risorse Umane - ufficio Relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi:

sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it

tel. 0432/1438042- 8053

Il Direttore Gestione Risorse Umane
Tecla Del Dò



INCARICO DI FUNZIONE

Area del Comparto

Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022

PROFILO DI RUOLO

INCARICO: Supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione continua, ECM e sviluppo professionale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Centro Regionale Formazione

TIPOLOGIA INCARICO: Funzione organizzativa

AREA: Professionisti della salute e dei funzionari

PROFILO: Collaboratore amministrativo - professionale

SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione 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;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- elaborazione delle proposte ai fini della pianificazione delle iniziative di formazione continua, ECM e di sviluppo professionale sulla base dei fabbisogni formativi espressi dal SSR;
- supporto al coordinamento dei provider ECM degli enti del SSR nell'attuazione delle politiche formative delineate dalla UOS di bilancio e di coordinamento strategico della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità;
- gestione dell'attività istruttoria finalizzata al riconoscimento, rinnovo e revoca della qualifica di provider ECM degli enti pubblici e privati;
- gestione dell'attività istruttoria finalizzata alla nomina ed al rinnovo dei componenti degli Organismi collegiali del sistema ECM;
- elaborazione delle proposte ai fini della realizzazione di progetti speciali inerenti le risorse umane del SSR;
- elaborazione proposte revisione del Regolamento Regionale e del Manuale Regionale di accreditamento degli eventi formativi ECM del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina, in adesione agli indirizzi nazionali;
- supporto al coordinamento delle attività degli Enti SSR inerenti al raggiungimento dei target PNRR M6C2 2.2 b) Corso di formazione in infezioni ospedaliere e, limitatamente al percorso formativo, del PNRR M6 C1.3.1 Rafforzamento dell'infrastruttura tecnologica e degli strumenti per la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati e la simulazione (FSE);
- realizzazione del corso di formazione in Health Technology Assesment in ottemperanza alle indicazioni dell'Agenas;
- supporto alla UOS di bilancio e di coordinamento strategico della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità nella gestione delle riunioni degli Organismi collegiali e dei Provider ECM.

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di attività amministrative, organizzazione del lavoro e normative generali di riferimento, quanto di seguito specificato:

- specifica conoscenza delle disposizioni normative nazionali e regionali e delle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo in materia di formazione continua, sistema ECM e sviluppo;
 - specifica conoscenza in materia di pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative;
 - conoscenza delle dinamiche organizzative regionali;
 - conoscenza degli applicativi informatici di pacchetto Office e dei sistemi di elaborazione dati;
-
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
 - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
 - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
 - capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori;
 - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
 - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
 - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;

- capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

INCARICO: Supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione continua, ECM e sviluppo professionale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Centro Regionale Formazione

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>c) Relazioni sistematiche di natura consultiva direttamente con la direzione strategica o organismi esterni</p>
<p>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>c) da 6 a 10 unità</p>
<p>Livello di autonomia e responsabilità</p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p>Competenza specialistico-funzionale o professionale</p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p>Complessità e implementazione delle competenze</p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraziendale</p>
<p>Valenza strategica</p>	<p>c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>



ALLEGATO 2 – MODULO CANDIDATURA

Alla struttura Gestione Risorse Umane

Trasmesso via mail agli indirizzi:

arcs@certsanita.fvg.it

sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it

OGGETTO: Partecipazione avviso prot.n. _____ del _____ per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione continua, ECM e sviluppo professionale" – Area del Comparto.

Il/La sottoscritt_____

in servizio in qualità di dipendente ARCS comandato in ARCS

area APSF – professionisti della salute e funzionari

profilo Collaboratore amministrativo - professionale

con rapporto di lavoro a tempo pieno

a tempo determinato indeterminato

presso la struttura _____

con la presente manifesta la propria disponibilità all'assunzione dell'incarico di funzione organizzativa "Supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione continua, ECM e sviluppo professionale" presso la SC Centro Regionale Formazione.

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 e smi,

dichiara

- 1) di aver maturato un'esperienza professionale nel profilo di Collaboratore amministrativo - professionale di _____ anni, a decorrere dal _____;
- 2) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
_____;
- 3) di aver maturato l'esperienza professionale e formativa, di cui all'allegato curriculum;
- 4) 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;

- 5) di non aver subito provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio;
- 6) di avere di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- 7) di aver preso visione integrale dell'avviso di selezione e di accettarne tutte le condizioni in esso contenute;
- 8) di dare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Allega: curriculum

_____;

_____.

data_____

firma