



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. 147

DEL 28/08/2025

AVENTE AD OGGETTO:

**DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA - AREA FUNZIONI LOCALI.
APPROVAZIONE AVVISO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA
STRUTTURA COMPLESSA "AFFARI GENERALI".**

Proposta di Decreto n. 177 del 27/08/2025

Oggetto: DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA - AREA FUNZIONI LOCALI. APPROVAZIONE AVVISO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "AFFARI GENERALI".

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Preambolo

Normativa di riferimento

RICHIAMATI:

- L.R. n. 27 del 17/12/2018 recante "*Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale*";
- 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 ss.mm. e ii.;
- D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm. e ii.;
- D.L. n. 95 del 06/07/2012, convertito in Legge n. 135 del 07/08/2012 e ss.mm. e ii.;
- D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm. e ii.;
- D.Lgs. n. 39 del 08/04/2013 e ss.mm. e ii.;
- DPR n. 62/2013 e ss.mm. e ii.;
- 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 ARCS n. 52 del 28/03/2025;
- Decreto ARCS n. 159 del 10/08/2022 di adozione dell'Atto aziendale, come modificato con decreto n. 111 del 20/05/2024;
- Decreto ARCS n. 203 del 22/09/2022 "*Adozione del Regolamento per l'adozione dei decreti e delle determinazioni dirigenziali*";
- CCNL 17/12/2020 e CCNL 16/07/2024 Area Funzioni Locali, Sezione III Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa;
- DGR n. 2052 del 30/12/2024 "*LR 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 ss.mm. e ii.;
- Decreto ARCS n. 50 del 28/03/2025 "*Piano Attuativo e Bilancio Preventivo 2025 - Approvazione definitiva*";
- Decreto ARCS n. 78 del 14/05/2025 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2025-2027. Adozione definitiva*", come aggiornato con Decreto ARCS n. 88 del 03/06/2025 e Decreto ARCS n. 114 del 27/06/2025.

Istruttoria e motivazione dell'atto

PRESO ATTO dell'assetto organizzativo di cui al vigente Atto aziendale, approvato con decreto ARCS n. 159/2022 e ss.mm. e ii., che prevede nell'ambito del Dipartimento Amministrativo la Struttura Complessa (SC) "Affari generali";

CONSIDERATO che, come da comunicazioni agli atti della struttura proponente, sono pervenute dalla Direzione Amministrativa le indicazioni e gli elementi necessari per predisporre l'istruttoria per il conferimento dell'incarico di direzione della suddetta struttura;

RICHIAMATO il Regolamento aziendale in materia di incarichi della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa, approvato con decreto ARCS n. 131 del 01/09/2021;

RITENUTO pertanto di proporre:

- l'approvazione dell'avviso di selezione interna, allegato quale parte integrante del presente provvedimento, per acquisire la disponibilità dei dirigenti interessati all'assunzione dell'incarico di Direttore della SC "Affari generali" afferente al Dipartimento Amministrativo;
- l'avvio alle relative procedure selettive mediate pubblicazione del suddetto avviso per 15 giorni consecutivi nella sezione Area dipendente – avvisi al personale del sito aziendale;

PRECISATO che:

- all'avviso è allegato il profilo di ruolo, da cui risultano i contenuti generali e le competenze specifiche, le capacità richieste, nonché il grado di responsabilità ed autonomia affidati con l'incarico;
- l'avviso riporta altresì la durata e la graduazione dell'incarico, in applicazione del citato Regolamento aziendale approvato con decreto ARCS n. 131/2021;
- i requisiti d'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, che sarà stabilito dall'avviso in sede di pubblicazione;

ATTESO che il costo per la valorizzazione economica dell'incarico afferisce al Fondo per la retribuzione di posizione di cui all'art. 90 del CCNL 17/12/2020, come integrato dall'art. 52 del CCNL 16/07/2024, e rileverà all'atto del conferimento dello stesso;

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, atteso che gli stessi troveranno quantificazione in sede di adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico.

PROPONE

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati:

- 1) di approvare l'avviso di selezione interna, allegato quale parte integrante del presente provvedimento, per acquisire la disponibilità dei dirigenti interessati all'assunzione dell'incarico di Direttore della SC "Affari generali" afferente al Dipartimento Amministrativo;
- 2) di precisare che:
 - all'avviso è allegato il profilo di ruolo, da cui risultano i contenuti generali e le competenze specifiche, le capacità richieste, nonché il grado di responsabilità ed autonomia affidati con l'incarico;
 - l'avviso riporta altresì la durata e la graduazione dell'incarico, in applicazione del citato Regolamento aziendale approvato con decreto ARCS n. 131/2021;

- i requisiti d'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, che sarà stabilito dall'avviso in sede di pubblicazione;
- 3) di dare avvio alle relative procedure selettive mediate pubblicazione del suddetto avviso per 15 giorni consecutivi nella sezione Area dipendente – avvisi al personale del sito aziendale;
- 4) di dare atto che:
- il costo per la valorizzazione economica dell'incarico afferisce al Fondo per la retribuzione di posizione di cui all'art. 90 del CCNL 17/12/2020, come integrato dall'art. 52 del CCNL 16/07/2024, e rileverà all'atto del conferimento dello stesso;
 - non si ravvisano conflitti di interesse rispetto al presente provvedimento;
 - il presente provvedimento è esecutivo dal giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 4 comma 2 LR 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. 177 del 27/08/2025 alla legislazione statale e regionale vigente.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
SC GESTIONE RISORSE UMANE

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

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati:

- 1) di approvare l'avviso di selezione interna, allegato quale parte integrante del presente provvedimento, per acquisire la disponibilità dei dirigenti interessati all'assunzione dell'incarico di Direttore della SC "Affari generali" afferente al Dipartimento Amministrativo;
- 2) di precisare che:
 - all'avviso è allegato il profilo di ruolo, da cui risultano i contenuti generali e le competenze specifiche, le capacità richieste, nonché il grado di responsabilità ed autonomia affidati con l'incarico;
 - l'avviso riporta altresì la durata e la graduazione dell'incarico, in applicazione del citato Regolamento aziendale approvato con decreto ARCS n. 131/2021;
 - i requisiti d'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, che sarà stabilito dall'avviso in sede di pubblicazione;
- 3) di dare avvio alle relative procedure selettive mediate pubblicazione del suddetto avviso per 15 giorni consecutivi nella sezione Area dipendente – avvisi al personale del sito aziendale;
- 4) di dare atto che:
 - il costo per la valorizzazione economica dell'incarico afferisce al Fondo per la retribuzione di posizione di cui all'art. 90 del CCNL 17/12/2020, come integrato dall'art. 52 del CCNL 16/07/2024, e rileverà all'atto del conferimento dello stesso;
 - non si ravvisano conflitti di interesse rispetto al presente provvedimento;
 - il presente provvedimento è esecutivo dal giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore generale
dott. Stefano Dorbolò
firmato digitalmente

Elenco allegati:

1	Avviso SC Affari generali.pdf
---	-------------------------------

SCADENZA _____

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "AFFARI GENERALI"

In esecuzione del Decreto ARCS n. ____ del _____ è indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Affari generali" afferente al Dipartimento Amministrativo, rivolto ai dirigenti di ruolo amministrativo.

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 alla presente procedura selettiva è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- a) 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;
- b) avere maturato un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni 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;
- c) aver superato positivamente le verifiche periodiche previste dal vigente CCNL.

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.

C. Durata dell'incarico

L'incarico è conferito per la durata di 5 anni, con facoltà di rinnovo in presenza delle condizioni previste dalla normativa vigente nel tempo e dalla regolamentazione aziendale. 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*.

D. Termine e modalità di presentazione della candidatura

La candidatura all'incarico va redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modello (allegato 2), in cui il candidato dichiara in particolare:

1. la situazione relativa ad eventuali pronunce a proprio carico in tema di responsabilità penale, anche con sentenze ancora non passate in giudicato, o procedimenti penali in corso per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
2. le sanzioni disciplinari subite, limitatamente all'ultimo biennio;
3. gli esiti delle verifiche periodiche sugli incarichi e delle valutazioni individuali annuali, previste dal vigente CCNL.

La candidatura - corredata da curriculum professionale e formativo, datato e firmato - va inoltrata, entro il termine perentorio del _____ agli indirizzi di posta elettronica: arcs@certsanita.fvg.it e sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it.

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

Previo verifica dei requisiti di accesso, le candidature regolarmente pervenute sono valutate e comparate dal Direttore Amministrativo.

La valutazione tiene in considerazione i seguenti elementi:

- 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 valutazione complessiva degli elementi curriculari è riportata in una apposita scheda di valutazione compilata per ciascun dirigente valutato, sottoscritta dal Direttore Amministrativo. La scheda è conservata agli atti dalla struttura Gestione risorse umane.

La procedura selettiva non dà luogo a graduatoria e deve essere completata entro e non oltre 45 giorni dalla scadenza dell'avviso. Dell'esito è data informazione a tutti i partecipanti.

In esito alla procedura di valutazione, l'incarico è conferito dal Direttore Generale con proprio provvedimento motivato, su proposta avanzata dal Direttore Amministrativo, previo parere del Direttore del Dipartimento Amministrativo.

L'assunzione dell'incarico si perfeziona con la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico, che ne definisce anche la decorrenza.

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

Sulla base dei parametri previsti dal Regolamento aziendale approvato con Decreto ARCS n. 131 del 1/9/2021, l'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Affari generali" si colloca al livello di graduazione SC 1, cui è correlata una retribuzione di posizione complessiva (parte fissa e parte variabile) di € 28.384.- annui lordi. Tale trattamento assorbe la retribuzione di posizione fissa già in godimento. Compete altresì l'indennità di struttura complessa nell'entità stabilita dai vigenti CCNL.

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 vigente CCNL ed al Regolamento aziendale, approvato con Decreto ARCS n. 131 del 1/9/2021.

Per eventuali ulteriori informazioni: ufficio Relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi, tel. 04321438042/53 – sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it.

Il Direttore Generale
Stefano Dorbolò
firmato digitalmente

Profilo di ruolo

INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA

ex art. 70, comma 1, lett. a) del CCNL 17.12.2020 Area Funzioni Locali – Dirigenza PTA

STRUTTURA: AFFARI GENERALI

PROFILO: Dirigente Amministrativo

DURATA INCARICO: Quinquennale

AFFERENZA GERARCHICA: Dipartimento Amministrativo

SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

Il Direttore della struttura complessa (SC) 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 e il contributo richiesto per la realizzazione; 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 Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 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 governare i 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 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 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 e 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 assegnare 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 i sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Il Direttore della SC Affari generali è tenuto ad assicurare le seguenti funzioni in favore della Direzione Strategica e delle altre Strutture aziendali:

- supporto giuridico-amministrativo alla Direzione strategica e alle altre Strutture aziendali;
- predisposizione di atti e provvedimenti d'interesse strategico su mandato della Direzione strategica;
- gestione degli atti di liberalità;
- gestione dei procedimenti di nomina del Collegio Sindacale e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale derivante dall'operatività delle Strutture aziendali;

- predisposizione degli atti di conferimento degli incarichi di patrocinio legale e gestione delle attività propedeutiche e conseguenti;
- tenuta dell'elenco aziendale degli avvocati;
- garantire l'attività di recupero crediti precontenziosa e coattiva per i crediti iscrivibili a ruolo;
- Responsabile della gestione documentale;
- organizzazione e gestione dell'ufficio Protocollo e dei correlati flussi documentali in collaborazione con il Responsabile della Conservazione e con il Responsabile della Transizione Digitale;
- predisposizione degli atti di approvazione degli accordi ex art. 15 L. 241/1990 con altre Pubbliche Amministrazioni non attribuiti alla competenza di altre Strutture aziendali e con l'apporto di competenza delle altre Strutture interessate per materia;
- Referente privacy aziendale;
- supporto al Titolare nell'attuazione degli adempimenti previsti dal GDPR e dalla normativa nazionale;
- gestione dei rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD);
- supporto alle altre Strutture aziendali nell'approfondimento delle tematiche afferenti al trattamento dei dati e predisposizione degli atti e dei documenti correlati;
- organizzazione del funzionamento della Segreteria di Direzione;
- gestione del flusso delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali compresa la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio;
- supporto giuridico-amministrativo al Collegio di Direzione;
- supporto al Collegio Sindacale e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- monitoraggio del budget di risorsa annualmente assegnato con particolare riferimento ai costi derivanti dagli accordi con altre P.A. e dagli incarichi legali.

COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA

Alla struttura compete la gestione di processi professionali a elevata complessità ed integrazione con valenza strategica 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. L'entità può essere rideterminata annualmente in sede di negoziazione di budget.

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 Strategica. 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.

Al Direttore Generale ARCS

tramite la 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 Direttore della Struttura Complessa "Affari Generali".

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

☐ a tempo indeterminato ☐ a tempo determinato ☐ in posizione di comando

presso la struttura _____

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 avere maturato un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni 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;
- 2) ☐ di aver superato positivamente le valutazioni del Collegio Tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2 del CCNL del 17/12/2020, come segue: _____
_____ ;
☐ di non essere stato sottoposto alle valutazioni del Collegio Tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2 del CCNL del 17/12/2020;
- 3) di aver conseguito negli ultimi 5 anni i seguenti esiti della valutazione della performance individuale ed organizzativa in rapporto agli obiettivi assegnati: _____

_____ ;
- 4) di aver maturato l'esperienza professionale/gestionale di cui all'allegato curriculum;
- 5) ☐ di avere ☐ di non avere

procedimenti penali in corso per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;

6) ☐ di avere ☐ di non avere

subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio. In caso affermativo, si precisano le sanzioni subite:

_____;

7) ☐ di avere ☐ di non avere procedimenti disciplinari in corso;

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

9) di dare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

10) di dare atto che ogni comunicazione sarà resa all'indirizzo mail aziendale, quale indirizzo ufficiale cui fare riferimento per qualsiasi formale comunicazione che si renda necessaria con riguardo all'avviso in argomento.

Allegati:

- curriculum;
- (*valutazioni collegio tecnico, se ottenute presso altri Enti*);
- (*valutazioni performance annuale individuale, se ottenute presso altri Enti*);

Luogo e data _____

firma _____