



**ARCS**  
Azienda Regionale  
di Coordinamento  
per la Salute



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

**SCADENZA 06/08/2020**

**AVVISO PUBBLICO  
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI  
DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA DI FARMACIA**

In attuazione al decreto del Direttore Generale n.18 del 16/01/2020, esecutivo ai sensi di legge, è indetto avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l'attribuzione dell'incarico di direttore della struttura complessa di Farmacia:

|                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| <b>RUOLO</b>                 | <b>SANITARIO</b>            |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>FARMACISTA</b>           |
| <b>AREA</b>                  | <b>FARMACIA</b>             |
| <b>DISCIPLINA</b>            | <b>FARMACIA OSPEDALIERA</b> |
| <b>RAPPORTO</b>              | <b>ESCLUSIVO</b>            |
| <b>IMPEGNO ORARIO</b>        | <b>38 ORE SETTIMANALI</b>   |

L'incarico sarà conferito dal Direttore Generale con le modalità ed alle condizioni previste dall'art.15 del D.L.vo n.502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, dal DPR n.484/1997 per le parti applicabili, dal D.L. n.158/2012 convertito in Legge n.189/2012, nonché dalle "Direttive agli enti del servizio sanitario regionale per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza medica-sanitaria in applicazione dell'art.4 del D.L. n.158/2012 convertito nella Legge n.189/2012", approvate con deliberazione di Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia – n.513 del 28/03/2013 e successive integrazioni apportate dalla DGR n.445 del 13/03/2015 -.

L'incarico avrà durata di sette anni e potrà essere rinnovato, ai sensi di quanto disposto dall'art.15 ter, comma 2 del D.L.vo n.502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.

Come previsto dall'articolo 7, punto 1 del D.L.vo. n.165/2001, vengono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## 1. PROFILO PROFESSIONALE

Di seguito si definisce il profilo professionale dell'incarico:

| Categoria  |                                       | Descrizione   |
|--|---------------------------------------|---|
| Elementi<br>oggettivi<br>relativi alla<br>struttura<br>operativa | Organizzazione<br>e<br>sede operativa | L'Azienda regionale per il coordinamento della salute – istituita con LR 27/2018 – assicura in favore della Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità compiti di carattere tecnico specialistico e – in favore delle aziende del Servizio sanitario regionale – la centralizzazione di alcune funzioni in un'ottica di efficientamento del sistema, di omogeneità di comportamenti e di servizi/funzioni erogate.<br>In tale quadro organizzativo/funzionale è stata istituita con atto aziendale la struttura operativa complessa di <i>Farmacia</i> .<br>La struttura operativa ha sede presso il magazzino centralizzato di ARCS.  |
|  | Mandato<br>struttura                  | La struttura è dotata di elevato grado di autonomia decisionale e operativa in ambito organizzativo, gestionale e di piena autonomia tecnico-professionale, concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali.<br>In particolare la Farmacia:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. ha il compito di garantire alle aziende del SSR la disponibilità dei farmaci, dispositivi medici e altri beni sanitari richiesti, gestendo la programmazione delle scorte delle richieste proponendo eventuali alternative in caso di carenze.</li> <li>2. a livello centrale vigila sulle attività di magazzino di competenza al fine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>– presidiare la corretta gestione delle scorte, la movimentazione di farmaci, dispositivi e altri beni sanitari giacenti per minimizzare il rischio di prodotti scaduti, deteriorati o comunque non distribuibili.</li> <li>– assicurare la fornitura anche in emergenza di farmaci non disponibili a magazzino in quanto non abitualmente richiesti dalle strutture.</li> </ul> </li> <li>3. garantisce inoltre la vigilanza dei farmaci e dei dispositivi medici anche già distribuiti.</li> <li>4. gestisce la Distribuzione per Conto regionale (DPC).</li> <li>5. gestisce l'importazione dei farmaci dall'estero in caso di carenza per garantire la continuità dell'erogazione.</li> <li>6. presidia l'avvio delle procedure centralizzate d'acquisizione dei farmaci in classe H e innovativi.</li> <li>7. assicura il supporto tecnico-specialistico alle procedure di gara centralizzate al fine rendere omogenee le richieste delle varie strutture.</li> <li>8. assicura l'attività di counselling verso le farmacie aziendali e verso il servizio farmaceutico regionale.</li> <li>9. coordina le attività del Gruppo di Lavoro inter -aziendale per la gestione della logistica centralizzata, con finalità di definire i criteri di centralizzazione dei beni gestiti a magazzino (catalogo beni).</li> <li>10. gestisce i flussi ministeriali relativi ai farmaci</li> <li>11. collabora alla realizzazione delle procedure di gara con le strutture aziendali deputate all'approvvigionamenti dei farmaci, dispositivi e altri beni sanitari.</li> </ol> |
|  | Volumi attività                       | Le attività della struttura di Farmacia sono collegate ai volumi di attività assicurati sulle attività centralizzate che possono riassumersi come segue: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. valore beni sanitari distribuito nel 2019 dal Magazzino centralizzato circa 296 milioni di euro</li> <li>2. valore farmaci distribuiti nel 2019 attraverso la DPC regionale circa 36 milioni euro</li> <li>3. nr. 10.000 circa referenze gestite a scorta farmacia centralizzata e circa 21.000 in transito</li> <li>4. valore scorte sanitaria a magazzino al 31.12.2019 circa € 45,5 milioni</li> </ol>  |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
|                                   | Organico  | L'attuale organico della struttura è composto da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 dirigenti farmacisti FTE</li> <li>- 1 assistente amministrativo FTE</li> </ul>   |
| Elementi soggettivi del candidato | Competenze manageriali, professionali, tecniche, relazionali e formative. | Al direttore di struttura sono richieste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza del contesto normativo/regolamentare nazionale e regionale di riferimento, con particolare riguardo alle tematiche farmacologiche, della privacy e anticorruzione;</li> <li>- conoscenza dei principali modelli gestionali di farmacia centralizzata o sovra-aziendale;</li> <li>- capacità di gestione dell'intero percorso logistico, economico e sanitario connesso ai prodotti/beni sanitari di competenza;</li> <li>- capacità manageriali e organizzative programmatiche delle risorse assegnate;</li> <li>- capacità di controllo della spesa farmaceutica e dei beni sanitari, anche attraverso la conoscenza di metodologie di analisi che contribuiscano a elaborare piani di attività, in accordo con la direzione aziendale, con particolare riferimento ai settori clinici ad elevato impatto economico;</li> <li>- conoscenza e competenze nella valutazione mirata allo sviluppo di nuovi prodotti/processi, con particolare riferimento ai percorsi di acquisizione, gestione ed utilizzo di farmaci e dispositivi, secondo logiche di health technology assessment e farmaco-economia;</li> <li>- conoscenza di strumenti finalizzati alla promozione della qualità e sicurezza intese come strumento di gestione aziendale e competenze in tema di risk management - patient safety nell'ambito di interesse (farmaci e dispositivi);</li> <li>- capacità di favorire l'integrazione fra la struttura di competenza e le altre strutture aziendali deputate all'approvvigionamento dei farmaci e dispositivi sanitari, mantenendo rapporti costruttivi con la direzione di dipartimento aziendale;</li> <li>- capacità di promuovere momenti di confronto e incontri di coordinamento trasversale tra le varie strutture farmaceutiche delle aziende del SSR ai fini dell'informazione e formazione sul farmaco, miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva e ottimizzazione della prestazione terapeutica, farmacovigilanza, qualità e sicurezza);</li> <li>- capacità di gestione del personale affidato, con integrazione delle diverse figure professionali e motivazione al lavoro in team;</li> <li>- capacità di responsabilizzazione dei collaboratori, con relativi criteri di delega, orientandone l'attività secondo progetti-obiettivo, individuali e di équipe;</li> <li>- capacità di individuazione delle priorità relative alla formazione e crescita dei collaboratori, promuovendone l'autonomia tecnico-professionale coerente con gli indirizzi e le linee guida accreditate;</li> <li>- adeguata formazione sulle tematiche elencate maturata negli ultimi 10 anni.</li> </ul> |

## 2. **REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Sono considerati requisiti generali di ammissione all'avviso pubblico:

1. **Cittadinanza Italiana:** sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e degli Stati Terzi, sono richiamate le disposizioni di cui all'art.38 del D.L.vo. n.165/2001 e dell'art.25, comma 2 del D.L.vo. n.251/2007, così come modificati dall'art.7 della Legge n.97/2013.
2. **Idoneità fisica alla mansione:** l'accertamento è effettuato a cura dell'azienda prima dell'immissione in servizio.
3. **Godimento dei diritti civili e politici:** Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e dei Paesi terzi dovranno dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o

di provenienza ovvero i motivi di mancato godimento e inoltre di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana (DPCM. 07/02/1994 n.174).

4. **Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione:** non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti/decaduti, dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Ai sensi dell'art.3, comma 6, della Legge 15/05/1997 n.127 la partecipazione ai concorsi/avvisi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, fatto salvo il limite previsto per il collocamento a riposo. In tal caso la durata dell'incarico sarà correlata al raggiungimento del predetto limite.

### **3. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Sono considerati requisiti specifici all'avviso pubblico per direttore di SC Farmacia:

1. Laurea in Farmacia o in Chimica e Tecnologie Farmaceutiche;
2. Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Farmacisti, ovvero iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea, fermo restando, in questo caso, l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia, prima dell'assunzione in servizio;
3. Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.

L'anzianità di servizio utile deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art.10 del DPR n.484/1997 e nel DM n.184/2000, vale a dire presso amministrazioni pubbliche, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, istituti o cliniche universitarie. È valutato il servizio non di ruolo a titolo di incarico, di supplenza o in qualità di straordinario, ad esclusione di quello prestato con qualifiche di volontario, di precario, di borsista o similari ed il servizio di cui al settimo comma dell'articolo unico del D.L. 23/12/1978 n.817, convertito con modificazioni nella Legge 19/12/1979 n.54. L'anzianità di servizio sarà valutata secondo i criteri fissati dagli artt.10,11,12 e 13 del DPR n.484/1997, nonché ai sensi del DM 23/03/2000 n.184 e dell'art. 1 del DPCM del 08/03/2001.

Ai fini della valutazione dei servizi prestati e delle specializzazioni possedute dal candidato si fa riferimento alle tabelle ex DM 30/01/1998 e DM 31/01/1998 e s.m.i.;

4. Curriculum redatto ai sensi dell'articolo 8 del DPR n.484/1997, in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art.6 del citato DPR. Tale curriculum, oggetto di pubblicazione sul sito aziendale per i soli candidati che partecipano al colloquio, sarà generato automaticamente dalle dichiarazioni rese in sede di compilazione della domanda online;
5. Attestato di formazione manageriale di cui all'art.5, comma 1, lett. d) del DPR 484/1997. Fino all'espletamento del primo corso gli incarichi sono conferibili senza attestato, fermo restando l'obbligo di conseguirlo nel primo corso utile. Il mancato superamento del primo corso di formazione, attivato successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dell'incarico stesso.
6. Di trovarsi/non trovarsi in una delle condizioni di inconfiribilità o di incompatibilità di cui al D.L.vo 08/04/2013 n.39 alla data di conferimento dell'incarico.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso, mentre la conoscenza della lingua italiana, per i cittadini U.E ed extra U.E., verrà accertata dalla Commissione contestualmente al colloquio.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti generali e specifici indicati comporta la non ammissione alla procedura ad esclusione di quanto citato al punto 5.

#### **4. DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere prodotta esclusivamente tramite procedura telematica presente sul sito ARCS nella sezione dedicata al link <https://arcs.sanita.fvg.it/it/cittadini/concorsi/>.

La procedura per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione per estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> serie speciale Concorsi ed esami - e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**.

Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:

- inviare la domanda di partecipazione,
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda,
- effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e tempi indicati nel presente avviso e istruzioni operative accodate (compreso il mancato inoltro della domanda firmata - punto 2 delle istruzioni).

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ARCS non si assume nessuna responsabilità.

La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.

Tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali, formative, ecc..) dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti di ammissione e dei titoli oggetto di valutazione. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del DPR 28/12/2000, n. 445 s.m.i..

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati fino alla data in cui viene inviata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro proseguirà oltre a tale data).

La documentazione allegata, non dichiarata nella domanda on line con le modalità previste non verrà presa in considerazione.

Ai sensi dell'art.71 del DPR 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 nella domanda. 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.

#### **4.1 MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

Le istruzioni operative per la compilazione della domanda on line e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente avviso e ne formano parte integrante.

#### **4.2 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA**

• **a pena di esclusione**, a completamento dell'iscrizione tramite procedura telematica vanno allegati obbligatoriamente:

- a) copia firmata della domanda completa di tutte le sue pagine prodotte tramite l'applicativo utilizzato (vedi punto 2 istruzioni),

- b) documento di riconoscimento valido,
- c) patente di guida categoria B in corso di validità,
- d) contributo diritti di segreteria,
- e) eventuale attestazione di formazione manageriale.

• **a pena di esclusione**, qualora ricorrano le condizioni, a completamento dell'iscrizione tramite procedura telematica, vanno allegati obbligatoriamente:

- f) i documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente avviso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero status di protezione sussidiaria, familiare non appartenente all'Unione Europea di cittadino UE);
- g) il decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

• **a pena mancata valutazione / decadenza dei benefici** qualora ricorrano le condizioni, a completamento dell'iscrizione tramite procedura telematica, va allegato:

- h) eventuale provvedimento di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");

• **a pena mancata valutazione:**

- i) eventuali pubblicazioni edite a stampa attinenti al profilo a selezione relative agli ultimi 10 anni dovranno essere obbligatoriamente:
  - elencate nella domanda on – line (titolo, tipo, data, apporto, ecc.),
  - inviate/consegnate unitamente alla domanda cartacea firmata come indicato al successivo punto 4.3;

• **a pena di esclusione** le attestazioni sotto elencate, dovranno essere obbligatoriamente:

- dichiarate nella domanda on – line,
- inviate/consegnate unitamente alla domanda cartacea firmata come indicato al successivo punto 4.3.

Tali attestazioni, rilasciate dalle Aziende presso le quali l'attività riferita al profilo professionale è stata svolta dovranno indicare:

- l) tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia quali-quantitativa delle prestazioni erogate dalle strutture medesime - con riferimento agli ultimi 10 anni;
- m) tipologia qualitativa e quantità delle prestazioni effettuate dal candidato. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base delle attestazioni del direttore del competente dipartimento o unità operativa di appartenenza;

#### **4.3 DOCUMENTAZIONE DA INVIARE**

La domanda, unitamente alla documentazione di cui al precedente punto 4.2 – lettere a) b) c) d) l) m) -ed eventuale - e) f) g) h) i)- andranno recapitate in formato cartaceo in busta chiusa con una delle seguenti modalità:

- a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Direttore Generale di ARCS – Via Pozzuolo n. 330 – 33100 Udine. La documentazione va spedita entro il termine di scadenza dell'avviso. A tal fine fa fede la data del timbro postale; saranno comunque ammesse solo quelle pervenute entro 6 giorni lavorativi successivi la data di scadenza dell'avviso; ovvero

– consegna diretta all'Ufficio protocollo di ARCS sito in Via Pozzuolo n.330 a Udine – Palazzina B, 1<sup>^</sup> piano - entro il termine di scadenza indicato – orario: dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 13.30 alle 16.00 dal lunedì al giovedì, dalle 8.00 alle 14.00 il venerdì -.

Il candidato dovrà riportare la dicitura "Avviso direttore di SC Farmacia" sull'esterno della busta.

#### **5. COMUNICAZIONI INTEGRATIVE**

Il candidato è tenuto a comunicare le eventuali variazioni di residenza/domicilio/mail/telefono che si verifichino durante la procedura e fino all'esaurimento della stessa, inviando una e-mail a **risorseumane@arcs.sanita.fvg.it** avendo cura di indicare i riferimenti del presente avviso.

ARCS declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **6. MODALITA' DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO DIRITTI DI SEGRETERIA**

Il contributo diritti di segreteria di **€ 10,33 in nessun caso è rimborsabile** e deve essere versato:

- sul bollettino postale c/c p. 1027722501 intestato a ARCS Servizio di Tesoreria  
*ovvero*
- con bonifico sul conto corrente banco posta codice IBAN IT20Z0760112300001027722501, intestato a ARCS Servizio di Tesoreria con la seguente causale: "Contributo diritti di segreteria Avviso incarico di direttore - SC Farmacia".

#### **7. COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La commissione di valutazione sarà costituita, così come stabilito dall'art.7-bis del D.L.vo n.502/1992 e s.m.i. e dalle Direttive Regionali, dal Direttore Sanitario dell'Azienda e da tre direttori di struttura complessa nella disciplina dell'incarico da conferire iscritti in un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali di pari profilo.

Qualora durante le operazioni di sorteggio fossero sorteggiati tre Direttori di struttura complessa della regione Friuli Venezia Giulia, non si procede alla nomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio sino ad individuare almeno un componente proveniente da regione diversa.

Il sorteggio dei componenti della commissione è pubblico ed avrà luogo alle ore 10.00 del quindicesimo giorno successivo a quello di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso, presso la sede ARCS, via Pozzuolo, 330, Udine – SC Politiche e Gestione Risorse Umane e concorsi centralizzati, Palazzina B -.

Qualora detto giorno sia festivo, le operazioni di sorteggio avranno luogo il primo giorno successivo non festivo, nella stessa sede e alla stessa ora.

Qualora l'esito del sorteggio fosse infruttuoso si procederà alla ripetizione, fino a completamento della commissione, dandone comunicazione mediante pubblicazione sul sito aziendale.

La composizione della commissione, nominata dal Direttore Generale, verrà pubblicata sul sito aziendale nella pagina dedicata all'avviso.

#### **8. AMMISSIONE E CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO**

L'Azienda, a seguito della verifica da parte dell'ufficio competente circa il possesso dei requisiti da parte dei candidati, provvede all'ammissione/esclusione dei concorrenti. Il relativo

provvedimento sarà pubblicato sul sito aziendale nella pagina dedicata ed assume valore di notifica a tutti gli effetti.

Data, orario e la sede in cui si svolgerà il colloquio saranno comunicate a mezzo pubblicazione nella pagina dedicata all'avviso sul sito internet aziendale <https://arcs.sanita.fvg.it/it/cittadini/concorsi/> almeno 15 giorni prima dell'espletamento dello stesso. Tale pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica. I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno considerati rinunciari, qualunque sia la causa di assenza anche se non dipendente dalla volontà dei candidati stessi.

Per la determinazione e valutazione dell'anzianità di servizio utile per l'ammissione si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 10, 11, 12 e 13 del DPR n. 484/1997.

## **9. CRITERI DI VALUTAZIONE**

La commissione, preso atto del profilo professionale del dirigente da incaricare, definisce all'atto del primo insediamento, i criteri di valutazione dei titoli e del colloquio.

Ai sensi dell'art.15, comma 7-bis, punto b) del D.Lgs. 502/1992, la Commissione effettua la valutazione tramite "analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avendo anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio".

In conformità a quanto previsto dalle Direttive regionali la Commissione dispone complessivamente di punti 100 così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum;
- 60 punti per il colloquio.

1) valutazione CURRICULUM - massimo 40 punti così suddivisi:

### 1.a) Esperienze professionali - massimo punti 30.

In relazione al profilo professionale definito sono prese in considerazione le esperienze professionali del candidato in rispetto:

- a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime; la presente certificazione deve essere allegata alla sezione on line
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione; la presente certificazione deve essere allegata alla sezione on line
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, riferita al decennio precedente, misurabile in termini di volume e complessità

Le attestazioni di cui sopra rilasciate dalle Aziende/Enti presso le quali l'attività è stata svolta, sono documentate come indicato al precedente punto 4.3 - l) e m) -.

### 1.b) Attività formativa, di studio, di ricerca, didattica e produzione scientifica - massimo punti 10.

Tenuto conto del profilo professionale definito, in questa categoria vengono valutate:

- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari in qualità di docente/relatore - con l'indicazione delle ore annue di insegnamento - riferita agli ultimi 10 anni;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni in qualità di uditor - riferita agli ultimi 10 anni;
- i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere, di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei periodi di tirocinio obbligatorio - riferita agli ultimi 10 anni;
- l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario - riferita agli ultimi 10 anni;



- l'attività di ricerca svolta - riferita agli ultimi 10 anni;
- la produzione scientifica attinente pubblicata su riviste nazionali ed internazionali – riferita agli ultimi 10 anni.

L'esito della valutazione dei titoli verrà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione del colloquio.

## 2) Valutazione COLLOQUIO – massimo 60 punti

L'idoneità al colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, pari ad almeno 31/60.

La Commissione immediatamente prima dell'espletamento dello stesso in alternativa:

- a) predetermina il/i quesito/i sul/i quale/i verranno ascoltati e valutati tutti i candidati. In tal caso i candidati vengono riuniti in apposito locale e durante l'espletamento dei colloqui non potranno comunicare tra di loro;
- b) predetermina i quesiti da porre ai candidati mediante estrazione a sorte. In tal caso il colloquio si svolge in aula aperta al pubblico.

Nell'ambito del colloquio verranno valutate:

- le capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al profilo professionale determinato dall'Azienda;
- le capacità gestionali, organizzative, di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al profilo professionale a selezione.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum e quello riportato nel colloquio.

Al termine del colloquio, la Commissione formula la terna dei candidati idonei sulla base dei migliori punteggi attribuiti a seguito della valutazione complessiva, frutto di un'analisi comparativa riguardante i curricula oltre agli esiti (almeno di sufficienza) del colloquio.

I verbali della Commissione, unitamente a tutti gli atti della selezione, sono trasmessi al Direttore Generale per la successiva individuazione del candidato cui attribuire l'incarico.

## 10. **PUBBLICAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE**

Ai sensi delle Disposizioni Regionali, in ottemperanza all'obbligo di trasparenza e nel rispetto delle indicazioni per la protezione dei dati personali verranno pubblicati sul sito istituzionale <https://arcs.sanita.fvg.it/it/cittadini/concorsi/> nella sezione dedicata all'avviso:

- a) il profilo professionale ricercato;
- b) la composizione della commissione di valutazione;
- c) i curricula dei candidati presenti al colloquio;
- d) il verbale contenente i giudizi della commissione riferiti ai curricula ed al colloquio, nonché i relativi allegati;
- e) le motivazioni della scelta da parte del Direttore Generale, qualora lo stesso intenda nominare uno dei due candidati che non ha conseguito il miglior punteggio.

## 11. **CONFERIMENTO INCARICO**

Il Direttore Generale, sulla scorta dei risultati dei lavori della commissione, esamina la terna di candidati selezionati e conferisce l'incarico.

Qualora ritenga di attribuire l'incarico a uno dei due dirigenti che non hanno conseguito il miglior punteggio deve motivare analiticamente la sua scelta.

L'atto di attribuzione dell'incarico sarà formalmente adottato dopo la pubblicazione sul sito internet aziendale della documentazione di cui al precedente punto 10.

Successivamente alla nomina, prima della sottoscrizione del contratto, l'incaricato dovrà dichiarare, a pena nullità, di non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.L.vo 08/04/2013 n.39.

Ai sensi del CCNL dell'Area sanità datato 19/12/2019 l'incarico sarà attivato a seguito di stipula di apposito contratto individuale di lavoro subordinato previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

La data di inizio del rapporto verrà concordata tra le parti.

L'incarico comporta obbligatoriamente l'accesso al rapporto di lavoro esclusivo.

L'impegno orario settimanale del dirigente incaricato è pari ad almeno 38 ore; la presenza in servizio viene documentata mediante il sistema di rilevazione automatica (badge) utilizzato in Azienda.

Il trattamento economico e giuridico connesso all'attribuzione dell'incarico di direzione di struttura complessa, parametrato all'impegno orario settimanale minimo di 38 ore, è quello previsto dai CCNL per l'Area sanità.

Ai sensi dell'art.15, comma 7 ter, del D.L.vo n.502/1992 (come inserito dall'art. 4 del D.L. n. 158/2012, convertito in Legge 08/11/2012, n. 189) "L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base delle valutazioni di cui al comma 5" del sopra citato articolo. Alla scadenza dell'incarico, che avrà la durata di sette anni, il rinnovo ed il mancato rinnovo sono disposti con provvedimento motivato dal Direttore Generale, previa idonea verifica da parte del Collegio Tecnico, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

L'incarico potrà cessare prima dell'ordinaria scadenza, in vista di eventuali riordini organizzativi della rete ospedaliera e territoriale del Servizio Sanitario Regionale, qualora dovessero sopravvenire nel corso di vigenza, ragioni organizzative e/o disposizioni normative, legislative o regolamentari, che comportino modifiche radicali all'assetto istituzionale aziendale e, in particolare, all'articolazione strutturale correlata all'incarico, tali da rendere impossibile la prosecuzione del medesimo.

L'incarico potrà essere revocato secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dai CCNL, in caso di: inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Generale; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai dettati normativi e contrattuali.

Nei casi di maggiore gravità il Direttore Generale potrà recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **12. TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ARCS ai sensi dell'art.13 del D.L.vo 30/06/2003, n.196 e D.L.vo n.101/2018 per le finalità inerenti la gestione dell'avviso d'incarico e l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art.22 della L.241/90 s.m.i..

L'interessato ha diritto, ai sensi del D.L.vo 101/2018, di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti per la procedura di cui trattasi. I dati conferiti saranno oggetto

di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata e che il titolare del trattamento è l'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS).

### **13. RESTITUZIONE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

La documentazione allegata alla domanda di partecipazione alla presente procedura potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato, munito di delega e valido documento di riconoscimento, solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.

La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio, ovvero per chi, prima del colloquio dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione.

Coloro che fanno parte della terna degli idonei non potranno ritirare la documentazione allegata alla domanda prima della scadenza dei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico.

### **14. DISPOSIZIONI FINALI**

L'Azienda si riserva la facoltà, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o riaprire i termini, modificare, revocare o annullare il presente avviso dandone comunicazione agli interessati.

Nel caso in cui le domande di partecipazione alla selezione risultino inferiori a tre, l'Azienda si riserva la facoltà di riaprire i termini della procedura.

In via preventiva l'amministrazione stabilisce, nel caso di dimissioni o decadenza del dirigente nominato, la possibilità di sostituire lo stesso con uno dei due professionisti inclusi nella terna iniziale.

Un tanto qualora la cessazione abbia luogo nell'arco dei due anni successivi al conferimento dell'incarico.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si intendono richiamate le norme di legge vigenti in materia.

La procedura si concluderà indicativamente entro dodici mesi decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> serie speciale - .

Il presente avviso costituisce *lex specialis* cosicché la presentazione dell'istanza di partecipazione comporta l'accettazione senza riserve, di tutte le disposizioni ivi contenute.

### **INFORMAZIONI**

Per eventuali informazioni circa l'avviso gli interessati potranno rivolgersi presso la SC politiche e gestione delle risorse umane e concorsi centralizzati dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì – via Pozzuolo, 330 Udine telefono 0432 1438046/47.

L'avviso è disponibile, nella pagina dedicata, sul sito <https://arcs.sanita.fvg.it/it/cittadini/concorsi/> .

Il Direttore Generale  
*Giuseppe Tonutti*  
*Firmato digitalmente*

L'estratto del presente avviso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4<sup>a</sup> serie speciale "Concorsi ed esami" n.52 del 07/07/2020.

Il testo integrale è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia n. 5 del 29/01/2020.  
Esente da bollo e da imposta sulla pubblicità (art.1 D.P.R. 26.10.1972, n.642 e art.34 D.P.R. 26.10.1972 n. 639).

**ISTRUZIONI OPERATIVE**  
**PER LA COMPILAZIONE E INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**  
**ALL'AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO**  
**DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA SC FARMACIA**

**PER PARTECIPARE ALL'AVVISO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE**  
**L'ISCRIZIONE ONLINE ACCEDENDO ALLA PAGINA DEDICATA SUL SITO**  
**<https://arcs.sanita.fvg.it/it/cittadini/concorsi/>**  
**L'UTILIZZO DI MODALITÀ' DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERÀ'**  
**L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO**

**1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito internet: **<https://arcs.sanita.fvg.it/it/cittadini/concorsi/>** nella pagina dedicata al presente avviso – sezione “Concorsi aperti – Incarichi di struttura complessa”.
- Cliccare su “**pagina di registrazione**” ed inserire i dati richiesti.  
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma e-mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi/avvisi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).
- Collegarsi, dopo ricevuta l'e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

**2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO/AVVISO PUBBLICO**

- Dopo aver inserito username e password definitiva selezionare la voce di menù “Cittadini – Concorsi – aperti – Incarichi di struttura complessa”, per accedere alla schermata degli avvisi disponibili.
- Cliccare l'icona “**Iscriviti**” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso/avviso.
- S'inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti. Alla scheda anagrafica va allegata obbligatoriamente la scansione del documento di riconoscimento valido, cliccando il tasto “*aggiungi documento*” (dimensione massima 1 mb).
- Cliccare il tasto “**Compila**” per iniziare ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”.

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le pagine possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”.

- **ATTENZIONE** per i documenti da allegare effettuare la scannerizzazione e l'upload cliccando il tasto **"Aggiungi allegato"**, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I files pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).  
Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più files in un file unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **"Conferma ed invio"**. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione **"Stampa domanda"**.
- **ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi molta attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, **alla sua firma**, alla scannerizzazione e successivo **upload** cliccando il tasto **"Allega la domanda firmata"**.
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il tasto **"Invia l'iscrizione"** che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dall'avviso di cui trattasi.

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando/avviso (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all'avviso.**

### 3: ASSISTENZA

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **"Richiedi assistenza"** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando/avviso.

Nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando/avviso l'assistenza fornita sarà esclusivamente telefonica.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

### 4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO/AVVISO

Dopo l'invio on-line della domanda, prima della scadenza del bando/avviso, **è possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione **"Annulla domanda"**.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 2) "ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO/AVVISO PUBBLICO".