

SCADENZA 28/05/2026

**AVVISO INTERNO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE
AL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI SOSTITUTIVE DI DIREZIONE
DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
"COORDINAMENTO DEI PROGRAMMI DI SCREENING"**

In esecuzione del decreto ARCS n. 91 del 20/5/2026 è indetto avviso interno per l'acquisizione di manifestazioni di interesse al conferimento delle funzioni sostitutive di direzione della Struttura Semplice Dipartimentale "Coordinamento dei Programmi di Screening" afferente al Dipartimento del Sangue, Farmaco, HTA e Sanità pubblica.

A) Destinatari e requisiti per l'ammissione alla procedura

L'avviso è rivolto ai dirigenti medici – disciplina Igiene, epidemiologia e sanità pubblica - in servizio in ARCS, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, ivi compresi i dirigenti in posizione di comando. È richiesta un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella suddetta disciplina.

B) Profilo di ruolo

Funzioni, responsabilità professionali e gestionali sono declinate nel profilo di ruolo afferente all'incarico di Struttura Semplice Dipartimentale "Coordinamento dei Programmi di Screening" (allegato 1).

C) Termine e modalità di presentazione della manifestazione di interesse

La manifestazione di interesse va redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modulo (allegato 2) ed inoltrata agli indirizzi di posta elettronica: arcs@certsanita.fvg.it e sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it entro il **termine perentorio del 28/05/2026**.

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

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, l'Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000, qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

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

D) Valutazione candidatura e affidamento funzioni

Previa verifica dei requisiti di accesso, il Direttore Sanitario procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse regolarmente pervenute, compresa la comparazione dei curricula formativi e professionali, acquisendo altresì il parere del Direttore di Dipartimento. La procedura non dà luogo a graduatoria.

L'affidamento avviene con provvedimento motivato del Direttore Generale.

E) Durata delle funzioni

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

F) Trattamento economico delle funzioni

Ai sensi dell'art. 25, comma 5 del CCNL 23/1/2024, per lo svolgimento delle funzioni sostitutive è riconosciuta l'indennità mensile per dodici mensilità, pari al 50% del valore della retribuzione di posizione di parte fissa del dirigente sostituito.

G) Trattamento dei dati personali

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla presente procedura sono raccolti esclusivamente ai fini della stessa. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e del conferimento delle funzioni.

H) Clausole finali e di salvaguardia

Le manifestazioni di interesse presentate ai sensi del presente avviso non vincolano l'Azienda al conferimento delle funzioni. L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda medesima.

Per tutto quanto non riportato si rimanda alla vigente disciplina contrattuale e al Regolamento aziendale, approvato con decreto DG n. 212 del 15/10/2024.

Per eventuali ulteriori informazioni: ufficio Relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi. E-mail: svilupproprofessionale@arcs.sanita.fvg.it - tel. 04321438042/8046/ 8053.

Il Sostituto Direttore
Gestione Risorse Umane
Laura Mandelli



Profilo di ruolo

INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
ex art. 22, comma 1, capo I, lett. b) del CCNL 23/1/2024 Dirigenza Area Sanità

STRUTTURA: COORDINAMENTO DEI PROGRAMMI DI SCREENING

PROFILO: Dirigente medico

SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

Il Responsabile della struttura è responsabile della gestione degli aspetti professionali specifici per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e del mandato affidato alla struttura.

È altresì responsabile del raggiungimento degli obiettivi a valenza annuale e pluriennale assegnati alla struttura nell'ambito della programmazione aziendale, anche sulla base delle attività e delle progettualità strategiche definite a livello regionale. La verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati avviene nell'ambito del ciclo della performance, secondo il Sistema di misurazione e valutazione vigente in ARCS.

Il Responsabile è tenuto in particolare a:

- gestire le risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie assegnate per lo svolgimento delle funzioni descritte nell'ambito del budget e in relazione agli obiettivi annualmente assegnati;
- informare e coinvolgere il personale assegnato sui processi aziendali in corso, sugli obiettivi assegnati alla struttura ed il contributo richiesto per la realizzazione;
- coordinare e valutare i dirigenti di struttura ed il personale assegnato relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;
- 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;
- garantire l'applicazione delle procedure organizzative emanate dalle strutture direzionali;
- gestire i conflitti e costruire un buon clima organizzativo interno e verso le strutture aziendali;
- assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e sulla privacy;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Ente ed il Codice di comportamento ed esercitare, qualora necessario, l'azione disciplinare;
- garantire il rispetto della normativa in ambito di anticorruzione e promuovere la conoscenza del regolamento aziendale nell'ambito della struttura gestita;

- collaborare con il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione al miglioramento delle prassi aziendali;
- 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.
- assicurare ogni altra attività riconducibile all’incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

COMPETENZE E CAPACITA' RICHIESTE

Sono richieste competenze e capacità:

- di applicare gli specifici aspetti normativi relativi alla gestione della struttura semplice dipartimentale;
- di governare i principali fattori organizzativi che influenzano la gestione della SSD affidata, applicando in modo particolare i principi dell’organizzazione definiti dalla normativa nazionale, regionale e dell’Atto aziendale;
- di supportare la SSD nell’adattamento alla specifica realtà aziendale di norme, regolamenti, indirizzi per la corretta gestione delle procedure e l’adozione dei conseguenti atti amministrativi;
- 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;
- di svolgere tutti gli adempimenti di competenza inerenti alla gestione per la sicurezza dei lavoratori, il rispetto della normativa sulla privacy e anticorruzione;
- di supportare i dirigenti/gli incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni nella predisposizione di attività di affiancamento/addestramento per favorire l’inserimento del personale di nuova acquisizione nella SSD;
- di gestire il proprio orario di lavoro e quello del personale affidato alla SSD, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- di distribuire in modo equilibrato le attività e i carichi di lavoro tra tutto il personale affidato alla SSD, coerentemente con i profili di ruolo e favorendo la responsabilizzazione, il lavoro di gruppo e la collaborazione con le altre strutture organizzative aziendali;
- di delegare i compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- di programmare i fabbisogni formativi sulle tematiche specifiche della struttura;
- di gestire e comporre l'eventuale conflitto interno e interstrutturale;
- di utilizzare dei sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza;
- di declinare le attività prioritarie della struttura in rapporto ai mandati secondo criteri di efficacia, di appropriatezza e di efficienza, promuovendo modalità di relazione e di integrazione.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

In considerazione delle caratteristiche della Struttura Semplice Dipartimentale “Coordinamento dei programmi di screening” il titolare deve possedere i seguenti requisiti:

- capacità di ottimizzare la gestione della struttura e perseguire la qualità dei servizi erogati nell'ambito del coordinamento dei programmi di screening;
- capacità di coordinamento, anche attraverso la promozione di incontri, con le strutture e i soggetti referenti degli altri Enti del SSR, al fine di consolidare e migliorare i percorsi in essere e favorire l'integrazione e l'uniformità delle attività fra gli Enti del SSR;
- capacità di coordinamento con i servizi della Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità della Regione, competenti in materia;
- competenza e abilità nel promuovere e gestire il lavoro d'équipe e l'integrazione con le altre strutture aziendali, anche attraverso riunioni di carattere organizzativo;
- competenza nel monitorare l'andamento delle attività ed introdurre i necessari correttivi in caso di scostamento rispetto all'atteso;
- capacità di controllo dei processi di lavoro anche tramite la definizione di specifici modelli di controllo/audit e con attenzione alla verifica dei risultati;
- conoscenza e utilizzo dei principali strumenti di Governo Clinico, con particolare riguardo agli strumenti del Risk Management;
- capacità di risolvere i conflitti e attitudine al lavoro di squadra, interagendo in maniera costruttiva con i colleghi e con tutti i professionisti degli Enti del SSR

COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA

Alla struttura compete la gestione di processi professionali ad elevata complessità ed integrazione con valenza strategica sovra-aziendale.

BUDGET AFFIDATO

/

GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'

Elevato grado di autonomia tecnico professionale ed organizzativa con responsabilità direzionale, funzionale a declinare a livello di struttura le strategie necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione strategica.

Il Responsabile adotta tutti i provvedimenti inerenti le attività della struttura, anche con valenza esterna, non riservati in via esclusiva al Direttore Generale, altro Dirigente o Organo dell'Ente.

Alla SC Gestione Risorse Umane

arcs@certsanita.fvg.it

sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it

OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI SOSTITUTIVE DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE "COORDINAMENTO DEI PROGRAMMI DI SCREENING" – AVVISO PROT.N. _____ DEL _____.

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso ARCS in qualità di dirigente medico - disciplina Igiene, epidemiologia e sanità pubblica,

con rapporto di lavoro a tempo determinato;

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

in posizione di comando;

con la presente manifesta il proprio interesse all'assunzione delle funzioni in oggetto.

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

dichiara

- 1) di aver maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella disciplina di Igiene, epidemiologia e sanità pubblica;
- 2) di essere titolare di incarico _____

_____;
- 3) di aver maturato l'esperienza professionale/gestionale di cui all'allegato curriculum formativo e professionale;
- 4) di aver preso visione integrale dell'avviso interno e di accettarne tutte le condizioni in esso contenute;
- 5) di dare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e smi;
- 6) di dare atto che ogni comunicazione riferita alla presente procedura sarà resa al proprio indirizzo mail aziendale.

_____ / _____
