

SCADENZA 9/7/2026

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE
DELLA STRUTTURA COMPLESSA
"COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA INFORMATICO DEL SSR"**

Ai sensi del Regolamento "Criteri e modalità di affidamento, valutazione e revoca degli incarichi dirigenziali e criteri di graduazione delle funzioni" approvato con decreto ARCS n. 107 del 4/6/2026, è indetto avviso interno - rivolto ai dirigenti ingegneri - per il conferimento dell'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Coordinamento e Controllo del Sistema Informatico del SSR" nell'ambito del Dipartimento Tecnico e tecnologico.

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. Graduazione delle funzioni e valore della retribuzione di posizione

Come previsto con decreto ARCS n. 112 del 5/6/2026, l'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Coordinamento e Controllo del Sistema Informatico del SSR" è classificato al livello SC 2, cui corrisponde una retribuzione di posizione complessiva (parte fissa e parte variabile) di € 28.500,00 annui lordi. Tale trattamento assorbe la retribuzione di posizione fissa già in godimento. Spetta altresì l'indennità di struttura complessa nell'entità stabilita dal vigente CCNL.

C. 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, oltre che all'atto del conferimento dell'incarico.

D. Termine e modalità di presentazione della candidatura

La candidatura all'incarico va redatta in carta semplice utilizzando il modello - allegato 2, in cui il candidato è tenuto a dichiarare, 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 **9/7/2026** 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

Previa verifica del requisito di accesso all'incarico, la struttura Gestione Risorse Umane trasmette le candidature pervenute regolarmente nei termini - unitamente ad apposita scheda che riporta per ciascun candidato gli elementi curriculari e gli eventuali ulteriori elementi già agli atti dell'Azienda - al Direttore Generale per la valutazione.

La valutazione tiene in considerazione i seguenti elementi:

- a) profilo di appartenenza e dell'anzianità di servizio richiesti;
- b) valutazioni del collegio tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL del 17/12/2020;
- c) delle attitudini personali e capacità professionali e gestionali (governo del personale, rapporti con l'utenza, capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale, risultati ottenuti con le risorse assegnate) 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) curriculum formativo documentato;
- e) esiti della performance individuale ed organizzativa conseguiti negli ultimi 5 anni in rapporto agli obiettivi assegnati;
- f) 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.

In esito alla procedura di valutazione, l'incarico è conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo.

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.

F. Durata dell'incarico

L'assunzione dell'incarico si perfeziona con la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico, che ne definisce gli aspetti specifici, ivi compresa la decorrenza.

L'incarico è conferito per la durata di cinque 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*.

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. 107 del 4/6/2026.

Per informazioni:

ufficio Relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi

e-mail: sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it

tel. 0432 1438042/46/53.

Il sostituto Direttore
SC Gestione Risorse Umane
Laura Mandelli

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: COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA INFORMATICO DEL SSR

PROFILO: Dirigente ingegnere

DURATA INCARICO: Quinquennale

AFFERENZA GERARCHICA: Dipartimento Tecnico e tecnologico

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 di:

- 1) applicare gli specifici aspetti normativi relativi alla gestione della struttura complessa;
- 2) 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) 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) 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) svolgere tutti gli adempimenti di competenza inerenti alla gestione per la sicurezza dei lavoratori, il rispetto della normativa sulla privacy e anticorruzione;
- 6) 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) 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) 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) assegnare i compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- 10) gestire e comporre l'eventuale conflitto interno e interstrutturale;
- 11) utilizzare i sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Il Direttore della SC Coordinamento e Controllo del Sistema Informatico del SSR gestisce e supervisiona tutti i processi declinati nel funzionigramma approvato con decreto ARCS n. 74/2026 e riportato in calce al presente profilo, quale parte integrante.

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.

STRUTTURA COMPLESSA COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA INFORMATICO DEL SSR

DENOMINAZIONE STRUTTURA	STRUTTURA COMPLESSA COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA INFORMATICO DEL SSR
MISSION	La struttura, su mandato della DCS, provvede al coordinamento e controllo del sistema informatico del SSR (SISSR), per tutti gli aspetti che lo compongono, dagli applicativi alle componenti infrastrutturali e tecnologiche, con l'obiettivo di contribuire al loro funzionamento efficace, efficiente e sicuro.
FUNZIONE SVOLTA PER ARCS	Supporto per acquisti centralizzati di beni e servizi: supporto specialistico nella progettazione delle gare per gli argomenti ICT, definendo requisiti informatici condivisi di integrazione applicativa e infrastrutturale, che facilitino la realizzabilità, la sicurezza e la sostenibilità dei progetti. Supporto tecnico alla Direzione Strategica e ai Dipartimenti aziendali: supporto specialistico nella valutazione della componente ICT, negli investimenti, nei progetti e nelle soluzioni in valutazione di Health Technology Assessment.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	La Struttura supporta la SC Ingegneria clinica al fine di completare il supporto alle altre Strutture aziendali per i temi inerenti all'area di competenza informatica applicativa e infrastrutturale: <ul style="list-style-type: none"> • SC Centrale di committenza del SSR, in relazione alle attività di progettazione delle gare regionali di acquisizione di beni e servizi tecnologici; • SC Health Technology Assessment e Segreteria Comitato Etico Unico Regionale, in relazione alle attività di supporto specialistico per le valutazioni Health Technology Assessment; • SC Coordinamento della Rete Oncologica Regionale, in relazione alle attività di gestione del sistema informativo oncologico.
FUNZIONE SVOLTA PER SSR/DCS	Coordinamento della domanda di sviluppo del SISSR: <ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento delle Aziende/Enti del SSR in incontri periodici coi referenti dei sistemi informatici, invitando alla presenza la Regione, DCS e l'in-house Insiel Spa ove di competenza; • censimento del fabbisogno delle Aziende/Enti del SSR in termini di funzionalità e servizi del sistema informatico del SSR; • predisposizione di una proposta di pianificazione degli interventi secondo criteri di opportunità, omogeneità e priorità, affinché la DCS la possa approvare, in relazione al proprio ruolo di decisore, e dare mandato/copertura per la messa in pratica. Coordinamento del ciclo di vita degli interventi, con particolare attenzione alla progettazione e della messa in opera: cura la progettazione e l'implementazione di

Allegato 1

	<p>soluzioni tecnologiche/infrastrutturali/applicative, di interesse regionale e comune alle Aziende/Enti del SSR, efficaci, sostenibili e sicure - anche in tema di Security, Cyber e del trattamento dei dati, in una logica di interoperabilità e integrazione col SISR per il miglioramento della digitalizzazione dei processi clinici e amministrativi.</p>
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI</p>	<p>La struttura collabora con gli uffici della DCS che curano le attività relative SISR, la programmazione regionale degli investimenti riguardanti il patrimonio dei sistemi informativi in sanità, mantenendo i rapporti anche con la società in house INSIEL cui sono affidate le attività previste dalla programmazione regionale e aziendale. La struttura si interfaccia direttamente o per il tramite dei referenti dei sistemi informatici degli Enti, con gli stakeholders e i fornitori, in-house INSIEL in primis, per la supervisione e il coordinamento delle attività, sempre nell'ambito degli obiettivi e dei vincoli posti da DCS e dai programmi Regionali in ambito ICT.</p>



Alla SC 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 "COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA INFORMATICO DEL SSR".

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

- 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 essere in possesso di 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 cinque 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 relativa alla presente procedura sarà resa al proprio indirizzo mail aziendale.

Allegati:

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

Luogo e data _____

firma _____