

SCADENZA 9/7/2026

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE
DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
"TECNOLOGIE INFORMATICHE INTERNE"**

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 di ruolo tecnico e professionale - per il conferimento dell'incarico di Direttore della Struttura Semplice Dipartimentale "Tecnologie Informatiche Interne" 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 dal citato Regolamento aziendale, per l'incarico di Direttore Struttura Semplice Dipartimentale è previsto un unico livello economico, cui corrisponde una retribuzione di posizione complessiva (parte fissa e parte variabile) di € 18.000,00 annui lordi. Tale trattamento assorbe la retribuzione di posizione fissa già in godimento.

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) non trovarsi in vigenza del periodo di prova;
- c) aver superato positivamente le verifiche periodiche previste dal vigente CCNL.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso, nonché 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 di Dipartimento, che effettua la valutazione sentiti i Direttori delle strutture complesse di afferenza al dipartimento.

La valutazione comparata delle candidature è effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:

- a. profilo di appartenenza e anzianità di servizio richiesti;
- b. valutazioni del collegio tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL del 17/12/2020;
- c. 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. curriculum formativo documentato;
- e. esiti della performance individuale ed organizzativa conseguiti negli ultimi 3 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.

Acquisiti gli esiti della procedura di valutazione e la proposta formulata dal Direttore di Dipartimento, 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 DIRETTORE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

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

STRUTTURA: TECNOLOGIE INFORMATICHE INTERNE

PROFILO: Dirigente ruolo tecnico o professionale

DURATA INCARICO: Quinquennale

AFFERENZA GERARCHICA: Dipartimento Tecnico e tecnologico

SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

Il Direttore della struttura semplice dipartimentale (SSD) 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 SSD;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 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 SSD;
- 7) 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.);
- 8) 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;
- 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 SSD Tecnologie Informatiche Interne 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 SEMPLICE DIPARTIMENTALE TECNOLOGIE INFORMATICHE INTERNE

DENOMINAZIONE STRUTTURA	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE TECNOLOGIE INFORMATICHE INTERNE
MISSION	<p>La <i>Struttura</i> è responsabile della gestione, dello sviluppo e della manutenzione delle infrastrutture, dei servizi tecnologici e degli applicativi software in uso ad ARCS. Supporta la Direzione nella definizione della strategia di cybersicurezza, garantendo l'attuazione delle politiche di gestione del rischio e degli obblighi normativi.</p> <p>La struttura assicura che la tecnologia sia un fattore abilitante per l'efficienza operativa, l'innovazione e il raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali, garantendo al contempo la massima sicurezza informatica e la protezione dei dati. È fornito supporto agli utenti, gestendo le identità e gli accessi per tutelare la disponibilità, la riservatezza e l'integrità delle informazioni.</p>
FUNZIONE SVOLTA PER ARCS	<p>Pianificazione e sviluppo tecnologico</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla definizione del fabbisogno quali/quantitativo delle dotazioni informatiche, telefoniche e componenti software, proposta di innovazioni e soluzioni tecnologiche per l'efficienza dell'infrastruttura; • supporto alla redazione del piano investimenti relativi alle tecnologie informatiche; • supporto per l'analisi dei fabbisogni e lo sviluppo di soluzioni informatiche e di interoperabilità dei sistemi; • supporto per la pianificazione e l'attivazione di nuove soluzioni da attuare per il tramite di Insiel Spa. <p>Gestione e manutenzione dell'infrastruttura IT</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione tecnico/manutentiva delle postazioni di lavoro informatiche (PC, monitor, periferiche), dei server e degli impianti di telefonia fissa (HW e licenze SW); • governo e monitoraggio dell'inventario degli asset informatici e dei dispositivi telefonici mobili; • conduzione dei principali servizi IT e telefonici aziendali; <p>Cybersecurity</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppo delle politiche e delle procedure di sicurezza delle informazioni; • produzione e aggiornamento di sistemi di analisi preventiva di rilevamento e di un piano per la gestione del rischio informatico; • pianificazione e attuazione di interventi di potenziamento delle capacità per la gestione dei rischi informatici (ad esempio, la messa in sicurezza -c.d. hardening- dei dispositivi per garantire la conformità normativa e la protezione dei dati aziendali);

	<ul style="list-style-type: none"> • pianificazione e attuazione dell'adozione delle misure previste dalle linee guida per la cybersecurity emanate dall'Agenzia per la Cybersecurity Nazionale; • supervisione e sorveglianza attiva sul corretto utilizzo degli strumenti informatici; • monitoraggio e valutazione delle minacce alla sicurezza e alle vulnerabilità dei sistemi per il loro pronto aggiornamento di sicurezza; • collabora con l'Incident Response Team, nelle attività necessarie al contenimento, all'eradicazione e al ripristino dei servizi in caso di incidente informatico. <p>Gestione delle identità e degli accessi logici</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle identità digitali: governo dei processi per l'erogazione delle credenziali e dei profili di accesso al dominio aziendale e applicativo; • Operatore di Registrazione (OdR): responsabile dell'esecuzione delle attività relative al rilascio dei servizi di certificazione digitale per conto della Certification Authority. <p>Supporto e formazione utenti: supporto tecnico alla formazione del personale dipendente nelle aree di competenza e per il corretto utilizzo delle risorse informatiche.</p>
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI</p>	<p>La <i>Struttura</i> stabilisce e mantiene una fitta rete di collaborazioni con tutte le strutture aziendali, estendendo la propria partecipazione a ogni livello dell'organizzazione. Interagisce con le altre strutture per raccogliere requisiti specifici, fornire consulenza sulle soluzioni in uso (e su quelle di prossima introduzione) e garantire che le infrastrutture e le applicazioni IT supportino al meglio gli obiettivi aziendali. Inoltre, fornisce gli strumenti tecnologici essenziali per la gestione quotidiana del lavoro. Il supporto è a favore di tutte le strutture di ARCS e in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Strategica: la <i>Struttura</i> supporta attivamente la definizione della roadmap tecnologica, assicurando il suo allineamento con la visione e gli obiettivi a lungo termine dell'azienda. Fornisce input sulle opportunità offerte dalle nuove tecnologie e sulle implicazioni delle soluzioni IT adottate. • Dipartimento Tecnico e Tecnologico: la collaborazione è focalizzata sulla gestione efficiente degli acquisti informatici in conto capitale e sull'ottimizzazione degli investimenti in tecnologia. • SC SORES: collabora con la SC Ingegneria Clinica per supportare la SC SORES nel governo delle tecnologie informatiche, di telecomunicazione e software applicativi la cui conduzione tecnica e manutentiva è di responsabilità di Insiel Spa; • SC Stazione appaltante e approvvigionamenti e SC Gestione Economico Finanziaria: la <i>Struttura</i> garantisce una gestione efficiente dei budget IT e l'ottimizzazione degli investimenti tecnologici in spesa corrente. • SC Gestione Risorse Umane e SC Supporto direzionale, Relazioni interne ed esterne e Formazione: la <i>Struttura</i> offre supporto IT durante l'on-boarding di nuovi dipendenti e contribuisce alla formazione del personale sull'utilizzo delle nuove tecnologie. • Ufficio Privacy ARCS e DPO: supporto alle attività connesse al rispetto della privacy in raccordo alle strutture aziendali coinvolte.
<p>FUNZIONE SVOLTA PER SSR/DCS</p>	<p>Attraverso la partecipazione ai tavoli regionali con i referenti dei sistemi informativi del SSR e la società in-house della regione Insiel Spa, la <i>Struttura</i> svolge una funzione bivalente: da un lato rappresenta le esigenze e le specificità della propria Azienda,</p>

	<p>dall'altro contribuisce attivamente alla definizione delle strategie e delle linee guida per l'introduzione di nuove tecnologie a livello regionale. La partecipazione ai tavoli regionali risulta rilevante per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • portare all'attenzione del SSR le necessità concrete e le criticità riscontrate nell'utilizzo quotidiano dei sistemi informativi da parte del personale della propria azienda; • collaborare attivamente alla definizione di standard e protocolli comuni per i sistemi informativi, garantendo l'interoperabilità e la coerenza tra le diverse realtà sanitarie della regione; • contribuire a identificare le aree in cui è possibile ottimizzare l'uso delle risorse informatiche, evitando duplicazioni e promuovendo l'adozione di soluzioni consolidate e scalabili a livello regionale; • collaborare alla progettazione e all'implementazione di nuove soluzioni tecnologiche, fornendo competenze tecniche e una visione pratica sull'impatto delle innovazioni sui flussi di lavoro aziendali; • collaborare alla definizione e implementazione omogenea a livello regionale di soluzioni tecnologiche e procedurali finalizzate all'innalzamento della postura di sicurezza informatica.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI</p>	<p>La <i>Struttura</i> instaura rapporti di collaborazione esterni che risultano cruciali non solo per il suo funzionamento, ma anche per la sua evoluzione ed efficienza. Queste collaborazioni si estendono a tutte le <i>strutture IT del SSR</i>, a diversi <i>fornitori di servizi tecnologici</i>, e alla società in-house della Regione FVG <i>Insiel Spa</i>. Si concretizzano principalmente attraverso la condivisione di best practice, l'adozione di protocolli comuni e strategie più ampie, lo sviluppo congiunto e la co-creazione di soluzioni innovative che apportano benefici all'intero ecosistema di riferimento contribuendo in modo sostanziale anche alla crescita e allo sviluppo complessivo di ARCS. L'opportunità di scambiare esperienze su nuove tecnologie, soluzioni di sicurezza o strategie per la gestione dei dati, consente di risolvere problemi comuni e di ottimizzare le risorse. Inoltre, genera valore aggiunto attraverso la condivisione di conoscenze, la co-creazione di soluzioni e l'adozione di approcci strategici più ampi, contribuendo al miglioramento reciproco delle infrastrutture e dei processi.</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 SEMPLICE DIPARTIMENTALE "TECNOLOGIE INFORMATICHE INTERNE".

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

- 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 non trovarsi in vigenza del periodo di prova;

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 tre 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 _____