

SCADENZA 22/10/2026

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE
DELLA STRUTTURA COMPLESSA
"CENTRALE DI COMMITTENZA 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 04/06/2026 e in esecuzione del decreto ARCS n. 112 del 05/06/2026, è indetto avviso interno - rivolto ai dirigenti del ruolo amministrativo - per il conferimento dell'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Centrale di committenza del SSR" nell'ambito del Dipartimento approvvigionamenti e logistica.

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 05/06/2026, l'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Centrale di committenza del SSR" è classificato al livello SC1, cui corrisponde una retribuzione di posizione complessiva (parte fissa e parte variabile) di € 30.500,00 annui lordi. Tale trattamento assorbe la retribuzione di posizione 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 **22/10/2026** 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

Previo verifica dei requisiti 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 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: CENTRALE DI COMMITTEMENTO DEL SSR

PROFILO: Dirigente amministrativo

DURATA INCARICO: Quinquennale

AFFERENZA GERARCHICA: Dipartimento approvvigionamenti e logistica

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,
- delle funzioni gestionali assegnate e di quelle formalmente delegate dal Direttore Generale,
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura e di quelli di natura specialistica e professionale correlati all'incarico,
- della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite,
- dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Governa le attività di competenza autonomamente e coerentemente alle strategie e agli obiettivi aziendali, dimostrando iniziativa rispetto ai compiti e alle funzioni affidati.

Risponde delle attività svolte dalle Strutture Semplici afferenti alla propria Struttura.

Assume la responsabilità quale consegnatario dei beni e di tutte le correlate attività individuate nella vigente procedura aziendale di inventario dei beni mobili.

Assume la responsabilità di dirigente per la sicurezza ex D.Lgs 81/08 e dei conseguenti obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni, in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro, di formazione obbligatoria, nonché degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di divieto di fumo.

Assume la responsabilità del trattamento dei dati personali e sensibili e dei conseguenti obblighi previsti in capo al "Responsabile" dalla vigente normativa sulla Privacy di cui al D.Lgs 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679, anche attraverso l'individuazione e la nomina degli incaricati al trattamento dei dati, nonché la vigilanza sulla correttezza del comportamento tenuto dagli stessi.

Mantiene un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando e assicurando la presenza in servizio in relazione alle esigenze della propria struttura e all'espletamento dell'incarico affidato.

Conforma la propria condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.

Opera nel rispetto della normativa vigente in materia di:

- trasparenza,
- anticorruzione,
- sicurezza e tutela della salute dei lavoratori,
- tutela della privacy e trattamento dei dati personali,

nonché dei regolamenti di funzionamento dell'Azienda, del Codice di comportamento e del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Individua un dirigente sostituto in caso di assenza per ferie, malattia o altro impedimento, ai sensi del vigente CCNL.

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) 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 applicazione da parte dei propri collaboratori della normativa vigente in materia di trasparenza, anticorruzione, sicurezza e tutela della salute dei lavoratori, tutela della privacy e trattamento dei dati;
- 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) 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;
- 6) gestire l'orario di lavoro del personale affidato alla SC, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- 7) 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;
- 8) assegnare i compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- 9) gestire e comporre l'eventuale conflitto interno e interstrutturale;
- 10) utilizzare i sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Il Direttore della SC "Centrale di committenza 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 CENTRALE DI COMMITTENZA DEL SSR

DENOMINAZIONE STRUTTURA	STRUTTURA COMPLESSA CENTRALE DI COMMITTENZA DEL SSR
MISSION	Esercitare funzioni di centrale di committenza, così come definite dal codice dei contratti (D.lgs. 36/23), per gli Enti servizio sanitario regionale, ai sensi della legge regionale n. 27/2018, anche operando in qualità di soggetto ausiliario del soggetto aggregatore regionale CUCSA FVG, ai sensi dell'art. 44, comma 4 bis e comma 4 ter della legge regionale 26/2014: provvedere quindi all'acquisizione di beni e servizi destinati alla gestione diretta da parte degli Enti del SSR. Nell'ambito delle attività tecnico specialistiche afferenti alla gestione accentrata di funzioni amministrative e logistiche demandate ad ARCS dalla legge regionale n. 27/2018, provvedere all'espletamento delle procedure di gara necessarie all'approvvigionamento del magazzino unico di Pordenone, anche operando in qualità di soggetto ausiliario del soggetto aggregatore regionale CUCSA FVG. Fornire supporto per acquisti di beni e servizi per conto della DCS, ai sensi della legge regionale n. 27/2018.
FUNZIONE SVOLTA PER ARCS	Provvede all'espletamento delle procedure di gara necessarie all'approvvigionamento del magazzino unico di Pordenone, anche operando in qualità di soggetto ausiliario del soggetto aggregatore regionale CUCSA FVG, in favore della successiva gestione da parte della struttura complessa Stazione appaltante e approvvigionamenti. Provvede all'espletamento delle procedure di gara volte ad acquisire servizi – dei quali ARCS è titolare e gestore del rapporto negoziale - volti a soddisfare esigenze non proprie ma degli Enti del SSR. Per le convenzioni di fornitura di beni di consumo gestiti a magazzino unico di Pordenone dispone le variazioni soggettive del rapporto negoziale.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Rapporti di stretta collaborazione: - tutte le strutture dipartimentali - dipartimento del Farmaco, Cellule, Tessuti e dipartimento Tecnico Tecnologico, con i quali la struttura si interfaccia ed interagisce per la stesura della documentazione tecnica di gara.
FUNZIONE SVOLTA PER SSR/DCS	Redazione della pianificazione centralizzata per il triennio di riferimento. Espletamento delle procedure pianificate ed eventuali procedure extra pianificazione nelle seguenti fasi: fase di pre indizione

	• convocazione del gruppo tecnico • lavori del gruppo tecnico • consultazione preliminare di mercato • raccolta dei fabbisogni fase di indizione • stesura della documentazione di gara non prettamente tecnica • adempimenti amministrativi propedeutici all'indizione • adozione del provvedimento di indizione fase amministrativa • ricezione delle richieste di informazioni supplementari e relativi riscontri • riapertura dei termini di presentazione delle offerte • ammissione/esclusione degli operatori economici fase tecnica • richiesta agli Enti di indicazione dei componenti la commissione giudicatrice • lavori della commissione giudicatrice • convocazione della seduta di apertura delle offerte economiche fase di aggiudicazione • apertura delle offerte economiche • valutazione dei costi della manodopera • valutazione di congruità dell'offerta • adozione del provvedimento di aggiudicazione fase del perfezionamento della stipula del rapporto negoziale • sottoscrizione della convenzione/accordo quadro e, per le gare CUC, preparazione convenzione CUC Gestione delle convenzioni: Per le seguenti tipologie di convenzioni: ➤ di servizi suddivise in più lotti funzionali e service, per le quali gli Enti del SSR staccano ognuno il proprio contratto derivato: ➤ di servizi a lotto unico, per le quali gli Enti del SSR staccano ognuno il proprio contratto derivato: ➤ di fornitura di beni, sia suddivise in più lotti che a lotto unico, per le quali gli Enti del SSR staccano il contratto derivato: ➤ di fornitura di beni di consumo gestiti a magazzino unico di Pordenone la SC procede • all'esercizio delle opzioni temporali di prosecuzione del rapporto negoziale, previste dagli atti di gara o dalla normativa, dopo aver acquisito dagli Enti destinatari della fornitura l'interesse all'esercizio dell'opzione stessa; • alla disposizione delle variazioni soggettive del rapporto negoziale; • a ogni altra attività demandata ad ARCS nell'ambito del rapporto per l'espletamento delle attività in materia di approvvigionamento di beni e servizi in favore degli Enti del SSR, e non di competenza di altre SC del dipartimento.
--	---

	Per le convenzioni di servizi gestite direttamente da ARCS e per le quali gli Enti non stipulano alcun contratto derivato e per le procedure svolte per conto di DCS: • gestione di tutte le attività demandate dalla documentazione di gara.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	La struttura interagisce con gli altri Enti del SSR principalmente per il tramite dei Manager degli acquisti, nonché - al fine della stesura dei documenti tecnici di gara e per la valutazione delle offerte pervenute dagli operatori economici - con i vari <i>specialist</i> indicati dagli Enti medesimi. Fornendo il supporto per gli acquisti di beni e servizi per conto della Direzione centrale Salute, ai sensi di quanto disposto con la L.R. 27/2018, la struttura interagisce anche con la DCS. Infine, in qualità di soggetto avvalso di CUCSA FVG interagisce con il soggetto aggregatore regionale FVG nonché con INSIEL e fornitori terzi di sistemi informativi

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 ____/____/2026 PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "CENTRALE DI COMMITTENZA DEL SSR".

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

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

presso la struttura: _____,

con la presente manifesta la propria disponibilità all'assunzione dell'incarico in oggetto.

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

dichiara

1) di 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 _____