

“Allegato A”

**S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849 -7403**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER SOLI TITOLI PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIREZIONE
DELLA S.C. SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (S.I.A.),
afferente al Dipartimento Tecnico**

Scade il 13/12/2023 alle ore 12.00

In esecuzione della determinazione n. 2592 del 06/12/2023 visto il C.C.N.L. Area Funzioni Locali 17.12.2020 ed il “Regolamento concernente le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali” approvato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013, per quanto aderente al citato C.C.N.L., viene indetto avviso interno per il conferimento dell’incarico di **Direttore della Struttura Complessa Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)**, afferente al Dipartimento Tecnico.

REQUISITI SPECIFICI

- Rapporto di lavoro di dipendenza presso la Asl3 quale Dirigente Analista del Ruolo Tecnico con almeno cinque anni di servizio nella qualifica dirigenziale conseguiti a tempo determinato o indeterminato. In assenza, si potrà procedere al conferimento dell’incarico a dirigente con esperienza professionale inferiore.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, indirizzata al Direttore Generale e debitamente firmata potrà essere:

- inviata con proprio indirizzo di **Posta Elettronica Certificata (PEC)** esclusivamente all’indirizzo **protocollo@pec.asl3.liguria.it**, indicando nell’oggetto: “**Avviso di selezione interna: Direzione della S.C. Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)**” avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.;

Solo in caso di impossibilità dell’invio con PEC:

- inviata con proprio indirizzo di **Posta Elettronica** esclusivamente all’indirizzo **Selezioni.Interne.Dirigenza@asl3.liguria.it**, indicando nell’oggetto: “**Avviso di selezione interna: Direzione della S.C. Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)**” avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.

Nella domanda dovrà essere **dichiarato di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di**

responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare; in caso contrario dovrà essere allegata la documentazione di cui al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda", punto 3).

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata entro le ore 12.00 del settimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo della Asl 3 e, pertanto, non oltre le ore 12.00 del giorno 13/12/2023, a pena di esclusione.

Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra, è perentorio, l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Le informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- 1) **curriculum professionale**, redatto su carta semplice, datato e firmato, **utilizzando lo schema allegato al presente bando Allegato "1", compresa la Tabella "A"**;
- 2) ogni **titolo** ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita nell'ambito di precedenti incarichi, anche in altre aziende, nonché eventuali esperienze di studio e ricerca in Istituti di rilievo nazionale ed internazionale;
- 3) documentazione relativa ad eventuali pronunce a proprio carico in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare;
- 4) fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- 5) elenco, in carta semplice, dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

Il candidato potrà avvalersi di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il curriculum e la Tabella “A” dovranno essere sottoscritti quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

 1 sottoscritt _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella “A” corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

FALSE DICHIARAZIONI

Si rammenta che:

ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
2. l’esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso;
3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale;
4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Ai sensi dell’art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i:

- in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell’instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall’art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l’Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

CONFERIMENTO DELL’INCARICO E DURATA

Nel conferimento dell’incarico l’azienda terrà conto, come previsto dall’art. 7 del citato Regolamento, in quanto compatibile con il c.12 dell’art. 71 del C.C.N.L. Area Funzioni Locali 17.12.2020:

- a) delle valutazioni riportate in base alle modalità di verifica di cui al sopra citato C.C.N.L.;
- b) dell'esperienza professionale;
- c) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- d) dell'area e disciplina di appartenenza o della professionalità richiesta;
- e) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali presso Istituti di rilievo nazionale o internazionale. Concorrono ad oggettivare la valutazione di tali requisiti elementi, elencati a titolo non esaustivo, quali l'inosservanza accertata delle direttive aziendali e/o pronunce a carico del dirigente in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e disciplinare.
- f) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate;
- g) che, data l'equivalenza delle mansioni dirigenziali – non si applica l'art. 2103, comma 1, del C.C..

L'incarico sarà conferito con atto formale del Direttore Generale. L'Azienda non riconosce, per alcun effetto, nomine, individuazioni, conferimenti operati da qualsiasi altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 9 del citato Regolamento, l'incarico dirigenziale si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro che dovrà essere sottoscritto entro il termine perentorio di 30 gg. dalla data di conferimento dell'incarico. Trascorso inutilmente tale termine, la mancata sottoscrizione da parte del dirigente vale come rinuncia all'incarico stesso.

L'incarico oggetto del presente bando avrà **durata quinquennale**, rinnovabile, fatte salve eventuali modifiche organizzative aziendali conseguenti ad atti di programmazione regionale ed aziendale che dovessero intervenire e, comunque, ogni altra determinazione assunta dalla Direzione aziendale, nonché i casi di revoca anticipata previsti dalla normativa aziendale e contrattuale.

FUNZIONI/COMPETENZE E PESO DELL'INCARICO

L'attività della Struttura Complessa Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.) si esplica, tra l'altro, come segue:

La S.C. Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.) ha competenza specifica nell'analisi, progettazione, attivazione, gestione e diffusione dei sistemi hardware e software, delle applicazioni sanitarie, amministrative e direzionali, nell'adempimento al debito informativo regionale e nazionale, nella scelta di nuove tecnologie ICT in relazione al quadro normativo di riferimento e all'evoluzione del mercato, compatibilmente con le direttive impartite dalla Direzione Aziendale, tenuto conto delle esigenze espresse dalla S.C. Controllo di Gestione, le Direzioni Sanitaria e Sociosanitaria, garantendo contemporaneamente la fruibilità dei dati a tutti gli utilizzatori aziendali, secondo le logiche peculiari di ciascun operatore e agli utenti fruitori dei servizi secondo il livello di riservatezza previsto dalla funzione e al livello di privacy richiesto. Le attività ricomprese nella Struttura Complessa possono essere sintetizzate come segue:

- analisi del fabbisogno, progettazione, realizzazione, gestione e conduzione dei sistemi Aziendali e Interaziendali sanitari per l'informatizzazione dei percorsi clinici del paziente in ambito ospedaliero e territoriale integrati con i sistemi Dipartimentali;
- analisi del fabbisogno, progettazione, realizzazione, gestione e conduzione di sistemi amministrativi informatizzati che assicurino i processi amministrativi, documentali secondo le regole e gli standard aziendali, normative regionali e nazionali;
- analisi e stesura Capitolati Tecnici per l'acquisizione dei Sistemi Dipartimentali Aziendali e Interaziendali anche in collaborazione con le altre Aziende;
- progettazione, sviluppo e gestione di sistemi integrati con le apparecchiature biomedicali in

- collaborazione con la struttura complessa che si occupa di elettromedicali ed impianti;
- progettazione integrazione sistemi Aziendali con i Sistemi Regionali e Interaziendali secondo le indicazioni di A.Li.Sa. e Regione (FSE, SAR, etc.);
 - analisi ed applicazione della normativa in termini di Privacy e tutela dei dati personali nei sistemi informativi Aziendali;
 - analisi, progettazione e realizzazione degli strumenti HW, SW e procedurali atti a garantire la sicurezza dei sistemi Informativi Aziendali;
 - definizione degli strumenti tecnologici in grado di garantire a livello aziendale un'adeguata gestione dei flussi informatici;
 - definizione degli standard aziendali riguardanti i prodotti informatici e messa a disposizione del know-how di progettazione concettuale e di gestione di progetto (project management) nel settore dei sistemi informativi;
 - analisi e realizzazione dei sistemi di acquisizione, elaborazione per l'invio dei flussi informativi verso Regione e Ministero e per l'alimentazione degli strumenti presenti in Azienda (datawarehouse, cruscotti direzionali, ect.) per il monitoraggio della produzione degli erogatori interni, della mobilità passiva e delle strutture convenzionate esterne;
 - analisi, progettazione e sviluppo interno di applicazioni/portali per la raccolta e rielaborazione dei dati, per la gestione di attività amministrative, per l'assicurazione dei debiti informativi e per le attività di liquidazione;
 - gestione del contratto globale di outsourcing di servizi inerenti i Sistemi Informativi comprendente analisi del fabbisogno, contrattazione dell'offerta, monitoraggio dei servizi offerti, verifiche, liquidazione;
 - definizione e gestione del contratto CUP di primo e secondo livello in collaborazione e supporto alla Direzione Amministrativa e del Dipartimento delle Cure Primarie;
 - gestione tecnica del contratto di Anagrafe Regionale;
 - gestione dei contratti per la fornitura del software a MMG/PLS (censimento, analisi della richiesta, contrattazione con i fornitori, monitoraggi, liquidazione);
 - integrazione dei sistemi in uso con i sistemi di firma, gestione amministrativa e distribuzione della firma Digitale in tutti gli ambiti richiesti;
 - analisi e assicurazione dei processi di conservazione sostitutiva attraverso l'informatizzazione delle procedure atte a garantire l'integrazione con i sistemi di conservazione certificati e la produzione dei documenti previsti dalla normativa;
 - analisi del fabbisogno, pianificazione delle acquisizioni degli strumenti tecnologici e dei servizi sia hardware che software, centrali e periferici e supporto tecnico alla S.C. Programmazione e Gestione degli Acquisti per la gestione delle acquisizioni secondo quanto previsto dal Codice degli Appalti e Leggi Regionali;
 - progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione dei sistemi centrali e periferici;
 - gestione delle licenze software di base a livello centrale e periferico, coordinamento e monitoraggio delle attività di assistenza e manutenzione ai posti di lavoro;
 - formazione sull'utilizzo delle applicazioni software aziendali agli utenti preposti;
 - gestione, progettazione, sviluppo e manutenzione degli impianti di telecomunicazione (rete dati/fonia locale e geografica, apparati attivi, cablaggi, VOIP);
 - gestione, progettazione, sviluppo e manutenzione degli impianti Wi-Fi e relativi servizi;
 - gestione telefonia fissa (centrali telefoniche, apparati di distribuzione, apparecchi telefonici IP e Analogici, Fax e Fax Server);
 - gestione integrata della rubrica telefonica aziendale e dei posti operatore per centralinisti (compresi ipovedenti e non vedenti);
 - gestione telefonia mobile e dispositivi di comunicazione portatili (gestione contrattuale e operativa);
 - gestione e coordinamento degli aspetti tecnico-contrattuali relativi agli impianti di telecomunicazione;
 - gestione e coordinamento degli aspetti tecnico-contrattuali relativi alle linee ADSL di MMG e PLS, nonché dei dispositivi di comunicazione portatili a questi assegnati;

- gestione della liquidazione delle fatturazioni relative ai servizi gestiti;
- piano degli investimenti relativo all’aggiornamento, adeguamento, dimensionamento tecnologico di tutti gli impianti gestiti;
- progetti sperimentali e innovativi per la realizzazione, in collaborazione con la S.C. Controllo di Gestione, le Direzioni Sanitaria e Sociosanitaria, di cruscotti di monitoraggio integrato dei fattori di rischio e dello stato di salute dei cittadini;
- progetti sperimentali e innovativi per la realizzazione, in collaborazione con la S.C. Controllo di Gestione, le Direzioni Sanitaria e Sociosanitaria, della “presa in carico” del paziente da parte di tutti i Professionisti coinvolti a favore della continuità diagnostica, terapeutica e assistenziale;
- progetti sperimentali e innovativi per il monitoraggio economico e finanziario dei percorsi di cura, in collaborazione con la S.C. Controllo di Gestione, le Direzioni Sanitaria e Sociosanitaria.

Il peso attribuito all’incarico nell’ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali e la conseguente entità della retribuzione di posizione stabilita dalla normativa contrattuale vigente in relazione alla tipologia dell’incarico conferito, è pari ad € 21.000,00, a cui si deve aggiungere un dodicesimo per tredicesima mensilità, come da comunicazione della competente struttura aziendale, agli atti.

* * * *

L’Azienda, a suo insindacabile giudizio, si riserva, comunque, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando, per legittimi ed insindacabili motivi mediante pubblicazione del provvedimento sul sito Aziendale, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa “*Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane*” di Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7403) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione “Notizie” e il sito Aziendale www.asl3.liguria.it nella sezione “Amministrazione trasparente”.

NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo ai contenuti del “Regolamento concernente le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali”, approvato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013”.

**IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE**

Curriculum vitae

Cognome e nome

Struttura per la quale ci si candida

Requisiti specifici posseduti

Si indichino i requisiti specifici posseduti come specificato nel bando di selezione interna per il conferimento dell'incarico di responsabilità/direzione della struttura per la quale ci si candida.

Esperienze professionali e lavorative attuali e precedentemente maturate

Compilare l'allegata Tabella A.

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare, separatamente, ciascun impiego ricoperto: una riga per ogni esperienza, con indicazione puntuale dell'Ente/Azienda presso cui è stata maturata l'esperienza, della qualifica e dell'eventuale incarico ricoperto, delle date puntuali, della durata in termini di anni, mesi, giorni nonché della tipologia di contratto.

Istruzione e formazione

Titoli di studio
(specificare ente e data conseguimento)

Debito Formativo ECM – Corsi di formazione frequentati
(specificare ente e data o allegare portfolio formazione)

Corsi di aggiornamento manageriale frequentati
(specificare ente e data conseguimento)

Incarichi di Docenza
(specificare ente che ha conferito incarico, durata dello stesso e periodo svolgimento)

Capacità e competenze personali

Altra/e lingua/e

Capacità e competenze organizzative

**Capacità e competenze tecniche con
particolare riguardo a quelle correlate
alla Struttura da assegnare**

Capacità e competenze informatiche

Altre capacità e competenze

**Valutazione individuale
conseguita**

**Specificare il punteggio della valutazione individuale (Allegato 1)
conseguita nei tre anni precedenti ed in caso si ricopra un incarico di
Responsabilità o Direzione di struttura anche la valutazione inerente ai
risultati di gestione conseguiti (Allegato 2)**

Allegati

Indicare ed enumerare gli eventuali allegati al CV.

Tabella "A"

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE ATTUALI E PRECEDENTEMENTE MATURATE					
Esperienza 1					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
Esperienza 2					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
Esperienza 3					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

I sottoscritt _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____