

PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO LIBERO PROFESSIONALE PER PRESTAZIONI DI ESPERTO INFORMATICO PRESSO L'AZIENDA

Si rende noto che in ottemperanza della Determinazione Dirigenziale TAI-RU/21/2022 del 2.2.2022, è indetta una procedura comparativa per il conferimento di n. 1 incarico libero professionale per prestazioni di esperto informatico presso l'Azienda.

1) OGGETTO DELL'INCARICO

- Definizione e coordinamento della strategia generale di evoluzione digitale dell'Ente ai fini del miglioramento dell'infrastruttura tecnologica, dei processi di funzionamento dell'Amministrazione e di informatizzazione dei servizi offerti;
- Governance della struttura Sistemi Informativi comprendente la componente IT (applicativi, infrastruttura, interoperabilità);
- Ideazione e piano di realizzazione di progetti altamente innovativi a supporto delle strutture interne (UOC e UOS) e secondo i bisogni del Dipartimento Socio Sanitario e del Dipartimento Tecnico Amministrativo;
- Supervisione e coordinamento in collaborazione con i Dipartimenti Aziendali a vario titolo coinvolti, dei progetti di innovazione, modernizzazione e semplificazione dell'Ente attraverso gli strumenti tecnologici e digitali;

Il professionista selezionato dovrà avere le seguenti competenze / capacità professionali:

- esperienza nei sistemi informativi di strutture ospedaliere e/o territoriali sanitarie;
- conoscenza approfondita di tecniche di configurazione e metodi di controllo delle apparecchiature informatiche e delle reti;
- conoscenza dei processi clinico sanitari ed amministrativi;
- conoscenza dei linguaggi di programmazione e database.

È richiesta, inoltre, una conoscenza del quadro normativo di riferimento nell'ambito della Pubblica Amministrazione sui temi legati al CAD e ai servizi del Sistema Sanitario Regionale.

2) REQUISITI DI AMMISSIONE:

Alla procedura comparativa possono partecipare i candidati dell'uno e dell'altro sesso, che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti politici;
- b) piena ed incondizionata idoneità fisica all'impiego;
- c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso (ovvero di aver riportato le seguenti condanne e/o di avere i seguenti carichi pendenti);
- d) laurea in materie tecnico informatiche (a titolo indicativo e non esaustivo: Scienze e tecnologie informatiche, Scienze matematiche, Statistica, Ingegneria informatica/gestionale).

Si precisa che l'incarico conferito avrà durata di dodici mesi eventualmente pe un impegno orario di almeno 140 ore mensili.

Non saranno ammessi, ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 724 del 23 dicembre 1994, i candidati che, pur in possesso dei requisiti richiesti, abbiano cessato volontariamente dal servizio avendo i requisiti contributivi per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità e abbiano avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti con questa Azienda di Servizi alla Persona.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

Le candidature pervenute saranno valutate anche ai sensi delle modifiche introdotte dall'art. 17 comma 3 della Legge n. 124 del 7/8/2015, seguendo l'interpretazione della circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 4/2015.

Si evidenzia che nel caso di titolo conseguito all'estero, se non riconosciuto equipollente in base a specifici accordi internazionali, dovrà essere presentata copia della dichiarazione di equipollenza rilasciata dalla competente autorità italiana.

Si precisa che ai fini dell'attivazione del rapporto è richiesta l'apertura di partita IVA.

3) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione redatte in carta libera secondo lo schema allegato devono essere rivolte al Servizio Risorse Umane di questa Azienda e dovranno contenere, oltre ai dati anagrafici, le notizie relative agli studi compiuti ed alle eventuali esperienze di lavoro precedenti.

I candidati devono dichiarare di essere in possesso dei requisiti di ammissione sotto la loro responsabilità ed ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e devono, inoltre, indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza che i candidati sono tenuti a precisare.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un "curriculum formativo e professionale", redatto su carta libera, datato e firmato e debitamente documentato.

4) MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

A pena di esclusione, la domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere presentate in una delle seguenti modalità:

- a) domande consegnate a mano: direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano.
L'Ufficio Protocollo dell'Azienda è aperto al pubblico tutti i giorni feriali nei seguenti orari:
 - ☞ dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (orario continuato);
 - ☞ venerdì dalle 9:00 alle 12:00.
- b) domande inviate tramite servizio postale: al Servizio Risorse Umane dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano.
- c) domande inviate a mezzo di Posta Elettronica Certificata: le domande potranno essere inoltrate a mezzo Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it e dovranno provenire da casella di Posta Elettronica Certificata di titolarità del concorrente. Sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:
 1. sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
 2. sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento di identità).

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'ASPIMMeS e PAT, anche certificata, non verranno prese in considerazione. L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

Si precisa che nel caso in cui il candidato presenti la domanda tramite PEC, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato entro il termine di scadenza del presente avviso come sopra indicato.

Le domande (consegnate a mano, inviate tramite servizio postale o a mezzo di Posta Elettronica Certificata) dovranno pervenire tassativamente entro le ore 12::00 del giorno 8.3.2022

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a terzi o per inesatta indicazione da parte del candidato.

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



5) ESPLETAMENTO SELEZIONE

Il contratto libero professionale in oggetto verrà conferito previa valutazione dei curricula presentati dai candidati, con particolare riferimento a tutte le attività di ricerca, professionali e di studio idonee ad evidenziare le competenze acquisite nella materia oggetto dell'incarico.

Le candidature verranno valutate da apposita commissione che terrà conto dei seguenti criteri:

- ✓ attitudini ed esperienze risultanti dal curriculum per l'attività oggetto del bando;
- ✓ precedenti esperienze nei sistemi informativi di strutture ospedaliere e/o territoriali sanitarie;
- ✓ conoscenza della normativa riferita alle attività oggetto del bando.

La valutazione dei curricula potrà essere integrata da un colloquio. L'eventuale colloquio sarà finalizzato a verificare le competenze nella materia oggetto dell'incarico e la disponibilità/attitudine del candidato all'attivazione di una collaborazione compatibile con le necessità aziendali.

La data dell'eventuale colloquio verrà pubblicata sul sito internet Aziendale con almeno 7 giorni di preavviso.

La mancata presentazione presso la sede, nella data e nell'ora sopra indicate o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a cause di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura.

L'ASP si riserva la possibilità di effettuare i colloqui in modalità on-line.

La presente procedura comparativa non prevede la formazione di una graduatoria con attribuzione di punteggi ma solo l'individuazione di candidati idonei al conferimento dell'incarico.

6) CONFERIMENTO DELL'INCARICO E COMPENSO

Le attività oggetto dell'incarico sono svolte dall'incaricato senza vincolo di subordinazione.

L'incarico conferito avrà durata di dodici mesi con un complessivo lordo pari a 40.000,00 € (al lordo di oneri previdenziali e fiscali) da corrisondersi in dodici rate mensili.

Si evidenzia che l'A.S.P. potrà risolvere il contratto:

- 1) con preavviso di almeno 30 giorni in caso di modifica delle esigenze organizzative aziendali che non rendesse più necessario l'apporto libero professionale del professionista;
- 2) con preavviso di 20 giorni in caso di inadempienza oppure nel caso non si assicuri una continuità delle attività adeguata alle esigenze valutate dal Dirigente;
- 3) con preavviso di 10 giorni nel caso in cui l'inadempimento sia particolarmente grave;
- 4) senza preavviso qualora sia derivato un danno all'Azienda o qualora sia sorto un conflitto di interessi o un'incompatibilità con l'ASP oppure sia compromesso il rapporto fiduciario.

Le parti concordano, altresì, che il recesso anticipato da parte del professionista rispetto al termine di scadenza concordato, deve essere comunicato al Dipartimento Tecnico Amministrativo con preavviso di almeno 30 giorni.

Il candidato che verrà selezionato non dovrà trovarsi in condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con questa Azienda e con l'incarico oggetto della presente procedura comparativa.

L'affidamento dell'incarico e l'erogazione del compenso sono sottoposti ai vincoli di pubblicità prescritti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare e revocare il presente bando.

7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) N.679/2016

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura nonché, anche successivamente all'eventuale conferimento delle funzioni, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro stesso. L'interessato gode dei diritti di cui alla succitata legge, tra cui figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione e/o diffusione nei limiti soggettivi ed oggettivi previsti da norme di legge e/o regolamento.

8) CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati sono invitati a scrivere un'email all'indirizzo risorse.umane@pioalbergotrivulzio.it o a contattare i seguenti numeri: 024029254 - 0240297656.

F.To
Il Dirigente Responsabile
Area Tecnico Amministrativa
per l'Accreditamento Istituzionale
Servizio Risorse Umane
(Dott.ssa Rossana Coladonato)

Procedimento presso il Servizio Risorse Umane (L. 241/90 art. 4,5,6)
Responsabile del procedimento: dott. Alessandro Cattoni