

AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE

In applicazione del Regolamento aziendale per la “*Graduazione e l’affidamento degli incarichi di funzione ai sensi degli artt. 14-23 del CCNL del 21/05/2018*” adottato con delibera n. 727 del 08/08/2019 e del Regolamento sulla “*Graduazione degli Incarichi di Funzione*” adottato con deliberazione n. 933 del 31/08/2020, si informa che questo Ente intende conferire il seguente incarico di funzione:

POSIZIONE DI STAFF: *Coordinatore dell’attività di Information Technology dell’avvio e personalizzazione degli applicativi clinico-assistenziali ed amministrativi degli IFO*

FUNZIONI

- individuare tecniche e strumenti informatici, suggerire priorità, al fine di ottimizzare tempi e risorse progettuali e sviluppo delle implementazioni nell’ambito dei sistemi informativi aziendali e regionali
- gestione dei contratti di forniture e servizi in ambito informatico e controllo dei relativi adempimenti
- gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi al fine di ottimizzare la qualità, i tempi ed i servizi
- attuazione delle pianificazioni nel rispetto della programmazione aziendale
- monitoraggio e analisi dei flussi informativi interni all’Azienda
- adempimenti circa gli obblighi informativi previsti a livello regionale e nazionale
- partecipazione proattiva nella predisposizione di metodi, regolamenti, procedure e protocolli aziendali inerenti alle attività dell’Istituto e loro relativa diffusione
- Pareri in merito alla valutazione d’impatto sull’avvio di nuovi progetti
- coordinamento delle manutenzioni e assistenza sistemica, hardware e software al fine di garantire continuità agli applicativi di supporto sanitario, diagnostico, gestionale e contabile
- gestione dell’Information Technology con particolare riferimento agli applicativi verticali dedicati a specifiche attività cliniche (sala operatoria, RIS-PACS, ecc.)
- Coordinamento della gestione del sistema informativo aziendale
- sviluppo e coordinamento nella gestione della rete intranet e dei sistemi internet di interesse dell’azienda
- coordinamento, tramite società appaltatrici, di tutte le attività di manutenzione ordinaria, periodica e straordinaria sui sistemi informatici
- collaborazione con tutte le Unità Cliniche ed Amministrative degli IFO in progetti ed attività che si propongono il miglioramento, mediante l’innovazione IT, della qualità delle prestazioni diagnostiche-terapeutiche erogate ai pazienti e delle attività tecniche ed amministrativo-contabili a corredo, il tutto secondo processi e procedure conformi a standard internazionali.

PROFILO

- Attitudine ad interpretare e rispondere, con la propria attività professionale e di collaborazione, alle esigenze degli organi istituzionali dell’Ente: uffici di Direzione, attività sanitaria ed attività di ricerca;
- Capacità organizzativa nella ottimizzazione del personale e nel motivare e condurre il gruppo di lavoro;

- Capacità propositiva di soluzioni alle problematiche istituzionali anche al fine di contribuire alla visibilità esterna dell'Azienda;
- Capacità ad essere un punto di unione con le Strutture in modo da contribuire alla realizzazione di sistemi integrati;
- Capacità di adeguamento nel trattare problemi a contenuto innovativo nell'ambito istituzionale e sulle attività a forte contenuto specialistico, di studio e di ricerca;
- Capacità di ottimizzare percorsi di autoformazione ed aggiornamento.

<u>DURATA</u>	3 ANNI rinnovabile
<u>PESO</u>	90 PUNTI
<u>VALORE</u>	€ 9.159,00.
<u>REQUISITI</u>	Anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria D del corrispondente profilo
	Non aver riportato procedimenti disciplinari negli ultimi due anni

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Possono partecipare al presente avviso tutti i dipendenti del comparto ruolo amministrativo/tecnico in possesso dei requisiti richiesti. I dipendenti interessati devono presentare apposita domanda di partecipazione, secondo il modello allegato (allegato A) indirizzata al Direttore Generale all'indirizzo pec: risorseumane.@cert.ifo.it avente ad oggetto "**AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE *Coordinatore dell'attività di Information Technology dell'avvio e personalizzazione degli applicativi clinico-assistenziali ed amministrativi degli IFO*** oppure tramite consegna in busta chiusa direttamente all'ufficio protocollo degli IFO, in via Elio Chianesi 53, Roma. All'esterno della busta dovrà essere indicato, a pena di irricevibilità della domanda, il mittente e dovrà essere riportata la seguente dicitura: "il presente plico contiene domanda per l'"**AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE *Coordinatore dell'attività di Information Technology dell'avvio e personalizzazione degli applicativi clinico-assistenziali ed amministrativi degli IFO***"

Alla manifestazione di interesse dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) Curriculum vitae datato e firmato, redatto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili ivi contenuti. Tale curriculum in particolare dovrà contenere l'indicazione analitica dei titoli e delle esperienze compatibili con l'incarico oggetto del presente avviso;
- b) Fotocopia di un valido documento di identità;
- c) Altra documentazione ritenuta utile dal candidato per il conferimento dell'incarico
- d) Elenco dei documenti presentati datato e firmato

La manifestazione di interesse dovrà pervenire, a pena di esclusione, improrogabilmente entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito internet aziendale

CRITERI DI SELEZIONE

La Commissione di selezione, nominata con atto dal Direttore Generale, composta da 3 membri, di cui 1 rappresentato dal direttore della struttura di afferenza n qualità di Presidente e 2 membri individuati tra i dirigenti/esperti operanti in IFO, ha a disposizione 100 punti, così suddivisi:

a) max 40 punti per il CV così suddivisi:

- Max 10 punti titoli ulteriori ai requisiti di accesso;
- Max 10 punti aggiornamento professionale, attività di docenza e didattica, attività scientifica relativa all'ultimo biennio, attinente l'incarico da conferire;
- Max 20 punti esperienza lavorativa e professionale attinente all'incarico da conferire maturata nel SSN.

b) max 60 punti per il colloquio, nel quale saranno valutati:

- Attitudine e motivazione
- Competenze professionali
- Competenze organizzative e gestionali
- Competenze relazionali

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La Commissione, all'esito della valutazione dei titoli e del colloquio, procederà alla redazione di un elenco di "idonei". Sarà considerato idoneo il personale che raggiungerà un punteggio complessivo di valutazione (somma tra punto a) e punto b) pari a 70 punti e comunque conseguito nel colloquio individuale almeno punti 30.

Nell'ambito dell'elenco la Commissione individuerà una "rosa" di idonei che trasmetterà al Direttore Generale per la successiva individuazione del candidato cui affidare l'incarico di funzione.

INFORMATIVA PRIVACY

Si informano i candidati alla presente procedura che i dati personali e sensibili saranno oggetto di trattamento da parte di questa Amministrazione in modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere agli obblighi procedurali e normativi collegati all'espletamento della presente procedura.

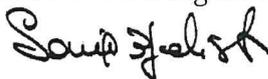
Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia al Regolamento aziendale per la "Graduazione e l'affidamento degli incarichi di funzione ai sensi degli artt. 14-23 del CCNL del 21/05/2018" adottato con delibera n. 727 del 08/08/2019 e del Regolamento sulla "Graduazione degli Incarichi di Funzione" adottato con deliberazione n. 933 del 31/08/2020 e alle norme disciplinate il procedimento amministrativo.

Il presente avviso sarà pubblicato sul portale web istituzionale www.ifo.it – Concorsi e Avvisi – Avvisi Interni per 10 giorni consecutivi

Per eventuali richieste di chiarimento è possibile rivolgersi alla mail sepersonale@ifo.gov.it

Il Responsabile del procedimento

Dr.ssa Sonia Evangelisti



Il Direttore Generale
Dott. Francesco Ripa di Meana



Allegato A

Al Direttore _____
_____@cert.ifo.it

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____, il _____

C.F.: _____ dipendente a tempo indeterminato degli Istituti

Fisioterapici Ospitalieri con la qualifica di _____ cat. _____

matricola n. _____ email: _____ pec _____

Telefono _____

MANIFESTA L'INTERESSE

al conferimento dell'incarico di funzione denominato:

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per le ipotesi di falsità in atti, consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

- di essere in possesso della anzianità di servizio di almeno 5 anni nella Categoria D, in particolare di avere il seguente stato di servizio:
 - ✓ qualifica _____ dal _____ al _____
Ente di appartenenza _____
Rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato) _____
 - ✓ qualifica _____ dal _____ al _____
Ente di appartenenza _____
Rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato) _____
 - ✓ qualifica _____ dal _____ al _____
Ente di appartenenza _____
Rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato) _____
- di essere in possesso dei seguenti Titoli di studio
 - _____
conseguito il _____ presso _____
 - _____
conseguito il _____ presso _____
- di non aver riportato procedimenti disciplinari negli ultimi due anni

Allega i seguenti documenti:

- curriculum vitae, datato, firmato redatto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili ivi contenuti
- dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- altra documentazione ritenuta utile (*specificare analiticamente la eventuale ulteriore documentazione allegata*)
- -elenco documenti presentati datato e firmato

Data, _____

FIRMA _____