

**AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE INGEGNERIA CLINICA E TECNOLOGIE E SISTEMI INFORMATICI**

Visto il Regolamento aziendale in materia di “Conferimento degli Incarichi Dirigenziali” adottato con deliberazione n. 153 del 04/02/2020;

Vista la delibera n. 1254 del 02/12/2020 avente ad oggetto “Atto Aziendale approvato da Regione Lazio con DCA 248/2019: modifiche e integrazione”

si informa che questo Ente intende conferire il seguente incarico dirigenziale di:

**Responsabile della Unità Operativa Semplice Dipartimentale Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici.**

1) PROFILO DELLA STRUTTURA

1. Gestione del parco tecnologico riferito alle apparecchiature elettromedicali, biomediche, scientifiche ed alle tecnologie e sistemi informatici con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Organizzare ed amministrare il sistema della manutenzione del patrimonio tecnico-scientifico sanitario ed amministrativo aziendale con responsabilità della gestione sicura, appropriata ed economica delle tecnologie e delle apparecchiature in ambito clinico e gestionale.
- Curare la valutazione, l'installazione, la manutenzione e l'adeguamento tecnologico della strumentazione, delle attrezzature e dei sistemi informatici utilizzati per l'erogazione dell'assistenza sanitaria;
- Organizzare la gestione informatizzata del parco attrezzature, con specifico riferimento ai processi manutentivi e di aggiornamento tecnologico, fino alla dismissione;
- Pianificare, coordinare e gestire, tramite società appaltatrici, tutte le attività di manutenzione ordinaria, periodica e straordinaria;
- Presidiare l'evoluzione tecnologica del mercato al fine di fornire il necessario supporto tecnico specialistico sia nella fase di programmazione che nella fase di acquisizione di sistemi biomedicali ed informatici per il rinnovo e lo sviluppo del parco macchine disponibile a sostegno del miglioramento dell'attività diagnostico terapeutica sanitaria ed amministrativa;
- Collaborare con tutte le Unità Cliniche ed Amministrative degli IFO in progetti ed attività che si propongono il miglioramento, mediante l'innovazione tecnologica, della qualità delle prestazioni diagnostiche-terapeutiche erogate ai pazienti, il tutto secondo processi e procedure conformi a standard internazionali;
- Collaborare con le Strutture del Dipartimento Amministrativo, cointeressate alle procedure di acquisizione, per la definizione del capitolato generale di gara e la definizione dei capitolati tecnici in collaborazione con i dirigenti medici e/o amministrativi interessati;

2. Supporto ingegneristico alla funzione medico-sanitaria nei processi di adozione ed impiego delle tecnologie sanitarie; in particolare nel percorso di acquisizione delle apparecchiature, di installazione e collaudo e di addestramento al loro uso, tutto in conformità ai requisiti di qualità e sicurezza dei prodotti e favorendo il rispetto formale delle procedure di gara
3. Mantenimento dei livelli prestazionali e di sicurezza delle tecnologie sanitarie mediante effettuazione di prove periodiche di funzionalità e sicurezza, di adeguata attività di manutenzione preventiva e di tempestivi interventi di manutenzione correttiva, nei limiti del budget assegnato;
4. Collaborazione con le Direzioni per la valutazione delle richieste di nuove apparecchiature (intese come sostituzioni o nuove introduzioni) utilizzando le metodiche tipiche dell'Health Technology Assessment;
5. Valutazione dello stato del parco delle apparecchiature, individuazione delle esigenze di rinnovo, proposta del programma annuale di acquisizione di nuove tecnologie e delle modalità per realizzarla;
6. Gestione dell'inventario dinamico delle apparecchiature tecnico scientifiche ed informatiche;
7. Verifica della rispondenza alla normativa sulla sicurezza delle apparecchiature impiegate in azienda, sia per quanto concerne i materiali stabilmente acquisiti, che per i prodotti in prova;
8. Pianificazione e programmazione manutenzioni ed acquisti di beni e servizi inerenti il parco tecnologico ed informatico dell'ente con relativa redazione del piano investimenti;
9. Direzione, contabilità, liquidazione e collaudi nuove installazioni di beni o erogazione di servizi eseguiti direttamente o mediante affidamento esterno;
10. Monitoraggio e coordinamento sull'esecuzione degli interventi di manutenzione, trasformazione ed adeguamento necessari a garantire la funzionalità, sicurezza, rispondenza normativa ed economicità di gestione del parco tecnologico ed informatico dell'ente;
11. Atti conseguenti l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni ai fini della sottoscrizione ed esecuzione delle forniture di beni e/o servizi affidati esternamente;
12. Atti relativi alla gestione delle apparecchiature sanitarie e sistemi informatici;
13. Atti relativi alle attività tecniche per l'aggiornamento dell'inventario dei cespiti (censimento e valorizzazione) relativi alle apparecchiature sanitarie e sistemi informatici;
14. Atti relativi alla gestione informatizzata ordini, manutenzioni impianti e attrezzature sanitarie e non – gestione delle fatture relative;
15. Svincolo cauzioni;
16. Valutazione obsolescenza finalizzata alla messa in fuori uso "parco attrezzature";
17. Proposte di sostituzione e/o up-grade e potenziamento tecnologico "parco attrezzature";
18. Valutazione tecnico/economica delle strumentazioni sanitarie, da laboratorio e scientifiche e delle tecnologie atte a garantire elevati standard qualitativi delle attività assistenziali e di ricerca scientifica svolte dagli IFO;
19. Atti relativi alla gestione della manutenzione del parco attrezzature: pianificazione delle attività per garantire la sicurezza del paziente, dell'operatore e mantenimento dell'efficienza degli standard funzionali e la continuità delle attività assistenziali erogate;
20. Regolare tenuta ed aggiornamento continuo del c.d. "Fascicolo Macchina";
21. Razionalizzazione della gestione del parco attrezzature;
22. Attività di collaudo tecnico/amministrativo delle apparecchiature di nuova acquisizione;
23. Definizione delle procedure per l'allineamento alla GDPR n. 679/2016 in materia di

trattamento dei dati sensibili;

24. Definizione di procedure DLgs. 82/2005 s.m.i Codice dell'Amministrazione Digitale per la redazione firma e conservazione dei documenti redatti in formato digitale – Dematerializzazione;
25. Reingegnerizzazione delle strategie informative e informatiche a livello aziendale;
26. Interfaccia con le aziende esterne affidatarie di procedimenti afferenti l'area informatica;
27. Monitoraggio del parco attrezzature informatiche e relativi investimenti;
28. Gestione manutenzioni e assistenza sistemica, hardware e software al fine di garantire continuità agli applicativi di supporto sanitario, diagnostico, gestionale e contabile;
29. gestione dell'Information Technology con particolare riferimento agli applicativi verticali dedicati a specifiche attività cliniche (sala operatoria, RIS-PACS, ecc.);
30. Coordinamento della gestione del sistema informativo aziendale;
31. Predisposizione ed aggiornamento del piano di informatizzazione aziendale;
32. Definizione degli standard aziendali in termini di attività di hardware e software;
33. Sviluppo e gestione della rete intranet e dei sistemi internet di interesse dell'azienda, dei sistemi di posta elettronica ordinaria e certificata;
34. Gestione Sistemi Informatici Centrali;
35. Gestione Sistemi Informativi Amministrativi e Sanitari;
36. Gestione Infrastruttura rete attiva;
37. Istruttoria e coordinamento delle manutenzioni dell'hardware e software – gestione dei rapporti con i fornitori;
38. Configurazione hardware e software delle postazioni informatiche;
39. Attività di collaudo tecnico/amministrativo delle apparecchiature di nuova acquisizione;
40. Gestione del budget stanziato per le manutenzioni straordinarie urgenti e indifferibili sulle apparecchiature elettromedicali, biomediche, scientifiche ed informatiche;
41. Gestione debito informativo interno ed esterno – invio dei dati informativi ai diversi soggetti istituzionali nei tempi stabiliti dalle norme;
42. Attività di supporto nelle controversie di specifica competenza;
43. Liquidazioni fatture di competenza;
44. Atti a carattere vincolato derivanti da disposizioni di legge o in esecuzione di deliberazioni adottate dal Direttore Generale.
45. Istruttoria e conseguenti adempimenti relativi a richieste di accesso ex L. n. 241/90 e ss.mm.ii. ad atti di specifica competenza;

## 2) PROFILO DELL'INCARICO

Per lo svolgimento dell'incarico sono richieste:

1. preparazione tecnico – amministrativa ed economica, legata alle tipicità del settore, capacità di valutare la specialità dell'organizzazione ed apportare il proprio contributo alla Direzione Strategica;
2. conoscenza dei modelli e strumenti organizzativi ed esecutivi connessi alla corretta gestione del parco tecnologico e dei sistemi informatici degli IFO finalizzati a garantire il corretto supporto al percorso clinico-assistenziale del paziente ed ai flussi tecnici - amministrativi ed

economici dell'Azienda;

3. capacità di guidare ed indirizzare i collaboratori verso gli obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;
4. capacità di proporre innovazioni organizzative e gestionali finalizzate a migliorare i processi della struttura.
5. attitudine alla semplificazione dei processi.

### 3) REQUISITI DI AMMISSIONE

- Essere in possesso della laurea magistrale in Ingegneria Biomedica o Ingegneria Informatica di cui alle classi di laurea LM 21 ed LM 32 o corrispondente laurea specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento o altra laurea equipollente; oppure corrispondente laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) del nuovo ordinamento secondo l'equiparazione del Decreto interministeriale 9 luglio 2009;
- Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere Specialista
- Aver maturato esperienze specifiche sia nel settore dell'ingegneria clinica che dell'ingegneria informatica;
- Essere dipendente con la qualifica di dirigente tecnico;
- Aver superato positivamente la valutazione del Collegio Tecnico al termine di cinque anni di servizio.

### 4) MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Possono partecipare all'avviso interno tutti i dirigenti tecnici in possesso dei requisiti richiesti. I Dirigenti interessati devono presentare apposita manifestazione di interesse secondo il modello allegato (allegato A), e indirizzata al Direttore Amministrativo tramite pec all'indirizzo: [risorseumane@cert.ifo.it](mailto:risorseumane@cert.ifo.it) avente ad oggetto "Manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico di Responsabile della Unità Operativa Semplice Dipartimentale Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici"

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) Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, secondo il modello allegato (allegato B);
- c) Fotocopia di un valido documento di identità;
- d) Altra documentazione ritenuta utile dal candidato per il conferimento dell'incarico

La manifestazione di interesse dovrà pervenire, a pena di esclusione, improrogabilmente entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente avviso

#### 5) CRITERI DI SELEZIONE

Per il conferimento dell'incarico verranno applicati i criteri previsti dall'art. 10 del Regolamento aziendale in materia di "Conferimento degli Incarichi Dirigenziali", approvato con delibera n. 153 del 04/02/2020

#### 6) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, sulla base dei criteri di selezione sopra richiamati, formuleranno proposta motivata al Direttore Generale.

Il Direttore Generale, valutata la proposta sopra indicata, disporrà con atto deliberativo il successivo conferimento di incarico che si perfezionerà con la sottoscrizione di specifico contratto individuale.

#### 7) NORMA FINALE ANTICORRUZIONE

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) e del D.Lgs. 39/2013, si fa presente che i candidati sono tenuti a rendere le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità secondo il modello allegato (allegato B), che dovrà essere consegnato unitamente alla manifestazione di interesse.

La mancata produzione della dichiarazione di cui al precedente paragrafo, ovvero la rilevata sussistenza di conflitti di interesse o cause di inconferibilità dell'incarico dirigenziale in oggetto, precludono la possibilità di conferimento dell'incarico.

#### 8) 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 in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali, adottato con deliberazione n. 153 del 04/02/2020, al CCNL del 19/12/2019 e alle norme disciplinate il procedimento amministrativo.

Il presente avviso sarà pubblicato e disponibile sul portale web istituzionale [www.ifo.it](http://www.ifo.it) – Bandi di Concorso – Avvisi interni per 15 giorni consecutivi.

Per eventuali richieste di chiarimento è possibile rivolgersi alla Sig.ra Luana Rodinò, presso la UOC Risorse Umane, tel: 06.52666669.

Il Direttore Generale  
Dott. Francesco Ripa di Meana