



Prot. n°
(da citare nella risposta)

**SCADENZA
PRESENTAZIONE DOMANDE:
ORE 12:00 DEL 28/07/2014**

**PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI N° 1 INCARICO LIBERO PROFESSIONALE
PER PRESTAZIONI DI REFERENTE PRESSO IL CONTROLLO DI GESTIONE
E SISTEMI INFORMATIVI DELL'AZIENDA**

Si rende noto che questa Azienda in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n° RU/200/2014 dell'8/07/2014 intende procedere all'attivazione di n° 1 incarico libero professionale per prestazioni di Referente presso il Controllo di Gestione e Sistemi Informativi.

A) OGGETTO DELL' INCARICO

Il candidato dovrà dimostrare una rilevante esperienza nell'area Programmazione e Controllo e Sistemi Informativi secondo quanto di seguito riportato:

A.1) Funzioni

Il Controllo di Gestione e Sistemi Informativi si caratterizza per la triplice funzione di supporto:

- alle Unità Operative dell'intera Azienda nel supporto alla gestione dei Sistemi informativi in termini di applicativi e strumenti informatici;
- alla Direzione strategica nell'attuazione delle proprie funzioni di pianificazione programmazione e controllo;
- alle unità di produzione per la realizzazione e monitoraggio delle attività pianificate e per la diffusione sistematica, omogenea e orientata all'innovazione degli strumenti di gestione manageriale.

L'Area Sistemi Informativi e Controllo di Gestione si caratterizza, pertanto, per una maggiore focalizzazione sugli aspetti professionali che di gestione diretta di fattori produttivi.

Il referente presso l'Area Sistemi Informativi e Controllo di Gestione dovrà essere capace di assolvere queste funzioni con un duplice orientamento verso la direzione aziendale e verso le Unità Operative aziendali.

Il referente sarà anche nominato Amministratore di Sistema dell'Azienda.

A.2) Governo

Le funzioni di governo verso le quali devono essere orientate le funzioni di supporto sono le seguenti:

- **Governo clinico:** il Governo clinico nell'Azienda rappresenta l'approccio integrato alla promozione della qualità tecnico-professionale, gestionale e organizzativa, quale ottimale punto di fusione delle visioni dei professionisti e del management dell'azienda. Il governo clinico è elemento trasversale all'Azienda, coinvolge tutti le Unità di Produzione nel presidiare i processi clinici nella loro compiutezza e permette una costante tensione efficacia, efficienza ed appropriatezza.

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

www.iltrivulzio.it



- **Governo economico:** attraverso il governo economico l’Azienda persegue lo sviluppo sostenibile, ovvero la capacità di conseguire gli obiettivi di tutela della salute e più in generale di mission aziendale, in un’ottica di complessiva compatibilità con le risorse disponibili e di massimo utilizzo delle stesse.

Al Referente presso l’Area Sistemi Informativi e Controllo di Gestione viene richiesta, quindi, una capacità di analisi, disegno, implementazione e gestione degli strumenti di governo (economico e clinico), in maniera sistematica e per l’intero complesso delle attività senza perdere la visione d’insieme, anche nel medio-lungo periodo, a supporto della Direzione e delle Unità Operative.

A.3) Strumenti di governo

Gli strumenti attraverso i quali sviluppare le funzioni di governo sono riconducibili a quattro aree:

- ✓ **Sistemi Informativi:** la piattaforma tecnologico-informatica cioè il complesso degli applicativi e strumenti informatici utili a generare dati e informazioni necessari per la programmazione, gestione e rendicontazione dell’attività di area sanitaria, sociosanitaria, sociale ma anche amministrativa.
- ✓ **Strumenti di pianificazione e controllo strategico:** la pianificazione strategica definisce gli obiettivi e le strategie aziendali di medio lungo termine, privilegiando la visione d’insieme al fine di indicare il percorso di sviluppo che si intende dare all’azienda coerentemente con le esigenze di sostenibilità e con gli altri livelli di programmazione, espressi nell’ambito del sistema sociosanitario regionale e nazionale. La pianificazione strategica rappresenta anche uno strumento fondamentale di comunicazione sia a livello istituzionale tra l’azienda, la Regione e gli altri stakeholders, sia a livello interno all’azienda tra la Direzione strategica e gli operatori attraverso la predisposizione di:
 - piano strategico triennale,
 - bilancio pluriennale di previsione,
 - del piano degli investimenti pluriennale,
 - piani relativi a temi specifici.
- ✓ **Strumenti di programmazione e controllo operativo:** la programmazione operativa definisce gli obiettivi annuali dell’azienda nel suo complesso e delle singole articolazioni aziendali in termini di attività, consumo di risorse, qualità e sviluppo organizzativo. Finalità della programmazione annuale è garantire la coerenza delle attività con la pianificazione di medio periodo e far sì che l’azione coordinata delle singole articolazioni aziendali porti al raggiungimento degli obiettivi di carattere complessivo. La programmazione operativa annuale si attua attraverso la definizione:
 - del piano delle azioni
 - del ciclo interno di programmazione e controllo (budget)
 - del bilancio di previsione
 - del bilancio di esercizio.
- ✓ **Strumenti di accountability:** l’ormai consolidato indirizzo di “rendere conto” dei risultati raggiunti agli interlocutori istituzionali, in primis condividendone i conseguenti orientamenti, rende necessaria l’adozione di uno strumento fondamentale quale il Bilancio di Missione, con l’obiettivo di esplicitare il legame tra le azioni intraprese e l’impatto economico da esse generato, contenuto nel bilancio di esercizio. La struttura, i contenuti e gli indicatori comuni sono stati definiti a livello regionale, anche con l’obiettivo di poter confrontare i risultati delle aziende in relazione agli obiettivi ad esse assegnati.

Al Referente presso l’Area Sistemi Informativi e Controllo di Gestione viene quindi richiesta una documentata conoscenza, una forte competenza ed una rilevante esperienza riguardo gli strumenti sinteticamente elencati in modo da poter orientare l’Azienda verso il loro disegno finalizzato a rispondere a pieno alle esigenze gestionali ed amministrative dell’Ente e la loro completa implementazione secondo le indicazioni della Direzione e a livello complessivo di tutte le Unità operative.

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

www.iltrivulzio.it



B) REQUISITI DI AMMISSIONE:

Alla procedura comparativa possono partecipare gli aspiranti 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 essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- d) diploma di laurea in:
 - discipline economiche o equipollenti;
 - ingegneria gestionale;
 - Ingegneria elettronica o informatica;
- e) comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni in posizione analoga all'incarico da conferire maturata presso strutture pubbliche o private di grandi dimensioni.

Nella valutazione dei titoli posseduti sarà valorizzato il possesso di Master universitario in ambito gestionale.

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.

Ai sensi di quanto disposto dall'art.5 comma 9 della Legge 135/2012 modificato dall'art 6 comma 1 del Decreto Legge 90 del 24/06/2014 non saranno ammessi alla presente procedura i soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per l'inoltro delle domande.

C) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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

Gli aspiranti 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.

In luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, il candidato può presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 (attività di servizio, incarichi libero professionali, borse di studio, docenze, conformità agli originali di copie obbligatoriamente allegate per quanto riguarda partecipazione a corsi, convegni o seminari, pubblicazioni, comunicazioni a convegni, abstract, ecc.).

Con particolare riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro, le date di inizio e di conclusione del servizio e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Qualora le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà risulteranno incomplete o imprecise e non siano redatte secondo le modalità sopra indicate, non saranno valutate.

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

www.iltrivulzio.it



In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n°445 del 28/12/2000 il dichiarante decade dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

D) 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.Le domande di ammissione alla selezione non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo considerato che nel presente bando vi sono tutte le indicazioni utili affinché siano predisposte in modo corretto.
- b) domande inviate tramite servizio postale: all'Area Risorse Umane – Ufficio Giuridico dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano. A tal fine si precisa che non fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante e le domande dovranno pervenire entro le ore 12:00 del giorno di scadenza del presente bando.
- 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.

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 28 luglio 2014.

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

E) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

F) CONFERIMENTO INCARICO LIBERO PROFESSIONALE

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 e dopo l'effettuazione di uno o più colloqui con apposita Commissione.

Gli aspiranti, in possesso dei requisiti di partecipazione, saranno avvisati del luogo e della data stabilita per lo svolgimento del colloquio, mediante nota telegrafica.

La mancata presentazione al colloquio, qualunque ne sia la ragione, equivarrà a rinuncia.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di identità.

Il compenso viene determinato in 68.000,00 € (al lordo di oneri previdenziali e fiscali) da corrispondersi in dodici ratei mensili.

E' previsto, inoltre, un compenso aggiuntivo 10.000,00 € subordinatamente al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Direttore Generale previo contraddittorio col Professionista.

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

www.iltrivulzio.it



La durata dell'incarico è di 36 mesi.

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

- con preavviso di almeno 45 giorni in caso di modifica delle esigenze organizzative aziendali che non rendesse più necessario l'apporto libero professionale del professionista;
- con preavviso di 20 giorni in caso di inadempimento;
- con preavviso di 10 giorni nel caso in cui l'inadempimento sia particolarmente grave;
- senza preavviso qualora sia derivato un danno all'Azienda.

Il candidato che risulterà vincitore 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.

G) TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Area Risorse Umane – Ufficio Giuridico dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura nonché, anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico, 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.

Milano, 8/07/2014

F.to
**IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA RISORSE UMANE
(Dr.ssa Rossana Coladonato)**

Procedimento presso l'Area Risorse Umane Ufficio Giuridico (L. 241/90 art. 4,5,6)

Responsabile del procedimento: dr.ssa Rossana Coladonato

Addetto all'istruttoria: dott. Alessandro Cattoni ☎ 024029254 📠 024029246

www.iltrivulzio.it

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

