



**AVVISO PUBBLICO, TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO LIBERO PROFESSIONALE DI RESPONSABILE PER LO SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

**SCADENZA ore 12:00 del 06/04/2023**

In esecuzione della Determinazione n. 186 del 27/03/2023 della Responsabile del Servizio Risorse Umane;

l'ASP Città di Bologna indice una selezione comparativa, mediante comparazione di *curricula* ed eventuale colloquio, finalizzata al conferimento di un incarico libero professionale di Responsabile per lo sviluppo del Sistema Informativo di ASP Città di Bologna.

**1. Oggetto dell'incarico**

La prestazione oggetto dell'incarico è caratterizzata dal raggiungimento delle seguenti finalità organizzative:

- Realizzazione dell'*assessment* dello stato del sistema informativo di ASP Città di Bologna e produzione di un piano di sviluppo triennale per la completa informatizzazione e dematerializzazione dei più rilevanti processi di ASP Città di Bologna, con particolare riferimento alla gestione del patrimonio immobiliare e alla cartella per la gestione degli ospiti delle strutture di ASP Città di Bologna;
- Realizzazione dell'*assessment* dello stato dell'infrastruttura informatica di ASP Città di Bologna, con particolare riferimento ai temi della sicurezza informatica, anche in termini di rispetto delle normative vigenti e delle linee guida di AgID;
- Garanzia del presidio e dell'eventuale revisione dei servizi esternalizzati di gestione dell'infrastruttura informativa e informatica di ASP Città di Bologna, inclusa la valutazione dei servizi e la stesura di eventuali capitolati per l'acquisizione di servizi nuovi o aggiuntivi;
- Supporto alla Direzione Amministrativa e Generale di ASP Città di Bologna nella programmazione strategica per quanto concerne il sistema informatico e le telecomunicazioni di ASP Città di Bologna, individuandone i fabbisogni e le aree prioritarie di sviluppo e di innovazione, e contribuendo all'elaborazione dei piani di investimento annuale e triennale e i relativi piani di sviluppo;

L'incarico di consulenza avrà inoltre ad oggetto le attività volte al raggiungimento degli obiettivi aziendali sotto elencati; il consulente si avvarrà delle funzioni tecniche, amministrative e di supporto presenti in Azienda, garantendo il coordinamento delle risorse per:

- il completamento del progetto di informatizzazione del patrimonio di ASP Città di Bologna;
- l'introduzione della nuova cartella informatizzata ospiti Area Anziani;
- l'analisi, ottimizzazione e dematerializzazione completa dei flussi documentali legati ai processi di ASP Città di Bologna;
- l'introduzione di sistemi evoluti di collaborazione e lavoro condiviso Google Workspace;



- il completamento del nuovo Sito Internet di ASP Città di Bologna, e l'unificazione dei siti aziendali;
- la copertura Wi-Fi delle strutture aziendali, in ottica di miglioramento dei servizi agli operatori e al cittadino;
- il Piano di ottimizzazione della sicurezza aziendale e della protezione del dato, inclusa analisi dei rischi;
- l'adeguamento delle reti Lan/Wan per supporto al nuovo sistema telefonico basato su centrali VoIP.

La prestazione è inoltre caratterizzata dall'esecuzione dei seguenti compiti:

- Attuazione di tutte le azioni volte a garantire il funzionamento, l'integrità, la continuità, la disponibilità delle infrastrutture informatiche e telematiche a supporto del sistema informativo aziendale di ASP Città di Bologna, presidiando anche i rapporti con la società *in house* Lepida S.c.p.A. per le infrastrutture *datacenter* dedicate ad ASP Città di Bologna;
- Collaborazione con i soggetti aziendali responsabili della formazione ai fini della promozione e la diffusione della cultura informatica in ASP Città di Bologna e per la conoscenza e il corretto utilizzo degli applicativi nel rispetto delle regole di sicurezza;
- Predisposizione delle procedure aziendali collegate al Piano Triennale AgiD e delle sue linee guida;
- Collaborazione sinergica con tutte le figure che, all'interno di ASP Città di Bologna - trasversalmente alle diverse Aree/Servizi/Unità Operative/Uffici - operano, a qualunque titolo, nell'ambito delle risorse informatiche aziendali anche ai fini del loro coordinamento, per un'ottimizzazione della gestione operativa delle predette risorse;
- Assunzione del ruolo di Responsabile dell'Accessibilità informatica, ai sensi dell'art. 9 (comma 1) del D.P.R. 1 marzo 2005, n. 75 attuando le azioni e procedure conseguenti;
- Garanzia delle funzioni di Responsabile della sicurezza informatica di ASP Città di Bologna;
- Collaborazione con le figure aziendali competenti e con il DPO aziendale per la tenuta del Registro dei trattamenti di ASP Città di Bologna, per le parti di competenza, con particolare riferimento alla mappatura dei trattamenti e alla conseguente analisi dei rischi; contributo all'analisi e alla valutazione degli eventi di *data breach*.

Sarà dato maggior rilievo ai candidati con esperienza specifica nella Gestione dei Sistemi Informativi di organizzazioni complesse in ambito pubblico (con particolare riguardo al settore dei servizi alla persona) le quali richiedono elevate competenze di dominio e rilevanti capacità organizzative e manageriali.

## 2. Natura dell'incarico

L'incarico ha natura di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile: pertanto non costituisce rapporto di pubblico impiego e non vincola il prestatore a un rapporto di subordinazione nei confronti della committente.

## 3. Durata e compenso della collaborazione

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del relativo Disciplinare e avrà termine il 31.12.2023.

Il compenso è stabilito in €.30.000,00= (euro trentamila/00=), oltre IVA e oneri fiscali e previdenziali.



Il compenso sarà fatturato dal professionista con fatturazione posticipata.

ASP Città di Bologna provvederà ai pagamenti entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle fatture.

Fermo restando il predetto compenso, l'incarico potrà essere prorogato al solo fine di portare a compimento progetti e obiettivi individuati e assegnati e ancora incompleti per cause non imputabili al collaboratore.

#### **4. Requisiti di ordine generale e professionale degli aspiranti**

Possono partecipare alla selezione i singoli professionisti titolari di partita IVA che al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione siano in possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- possesso della cittadinanza italiana, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea o il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 commi 1 e 3 *bis* del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali che escludono dall'elettorato attivo o che impediscano l'esercizio della professione;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- non essere destinatario di provvedimenti che abbiano a oggetto l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- (ferma restando l'assenza di obbligo di esclusività con ASP Città di Bologna) assenza di conflitto di interessi - anche solo potenziale - con la committenza;
- titolarità di Partita IVA.

Dovranno altresì essere in possesso dei seguenti **requisiti specifici**:

- **diploma di Laurea Magistrale** appartenente a una delle seguenti classi:
  - Informatica (LM18)
  - Ingegneria dell'automazione (LM25)
  - Ingegneria delle telecomunicazioni (LM27)
  - Ingegneria elettronica (LM29)
  - Ingegneria gestionale (LM31)
  - Ingegneria informatica (LM32)

oppure

- **diploma di laurea "vecchio ordinamento"** in:
  - Ingegneria informatica
  - Ingegneria elettronica
  - Ingegneria delle telecomunicazioni
  - Ingegneria gestionale

oppure

- **diploma titolo di studio equiparato** ai sensi del Decreto Interministeriale 09.07.2009 e s.m.i.
- prestazione di **almeno 7 (sette) anni di servizio effettivo continuativo corrispondente alla professionalità richiesta**, prestato in enti pubblici con esperienza professionale



specificata acquisita **in posizioni di responsabilità o direzione** dei servizi informatici e gestione e sviluppo delle risorse informatiche aziendali;

- **iscrizione all'Albo** degli ingegneri;
- non essere stato collocato in quiescenza.

Se il titolo è stato conseguito all'estero, dovrà essere indicata l'avvenuta equipollenza del titolo stesso con quello italiano, richiesto ai fini dell'ammissione; i candidati in possesso di titoli di studio equiparati a quelli richiesti dal presente Avviso, dovranno indicare, nella domanda, gli estremi della legge o della normativa che ha conferito l'equipollenza al titolo di studio posseduto.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Avviso per la presentazione delle domande di partecipazione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura comparativa di cui all'Avviso.

Il conferimento dell'incarico avverrà, a giudizio insindacabile di ASP città di Bologna sulla base di selezione comparativa secondo le modalità previste dal successivo **art. 6**.

## 5. Domanda di partecipazione e termine di presentazione

Le domande dovranno essere presentate **entro il termine perentorio del 06/04/2023 ore 12:00**.

L'istanza di partecipazione, redatta secondo l'allegato modello ("Allegato A") e corredata dal relativo *curriculum*, dovrà essere indirizzata all'ASP Città di Bologna, Viale Roma, 21 - 40139 Bologna e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- **a mezzo posta elettronica certificata**: le domande potranno essere inoltrate all'indirizzo P.E.C. [asp@pec.aspbologna.it](mailto:asp@pec.aspbologna.it) e dovranno provenire **da casella di Posta Elettronica Certificata di titolarità del candidato**; nell'oggetto della P.E.C. dovrà essere riportata la dicitura "Selezione comparativa Responsabile per lo Sviluppo del Sistema Informativo";
- **a mezzo posta, con raccomandata A/R inviata ad ASP CITTÀ DI BOLOGNA all'indirizzo di Viale Roma, 21 - 40139 Bologna**; sul retro della busta, unitamente al destinatario e recapito, dovrà essere riportata la dicitura "Selezione comparativa Responsabile per lo Sviluppo del Sistema Informativo".

L'Azienda non assume responsabilità per l'eventuale dispersione di comunicazioni imputabili a terzi o per inesatta indicazione da parte del candidato.

**Le domande pervenute oltre la data e l'orario sopra indicate non verranno prese in considerazione, indipendentemente dalla data di spedizione.**

La domanda redatta secondo lo schema dell'**Allegato A)**, dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- fotocopia di un **documento di identità** del sottoscrittore, **in corso di validità**;
- **curriculum vitae et studiorum datato e firmato**, dal quale si possano evincere in maniera dettagliata i requisiti specifici di cui al punto **4**. del presente Avviso.

Non dovranno essere allegati copie dei titoli posseduti che andranno invece esclusivamente elencate all'interno del *curriculum* e che eventualmente l'Azienda si riserverà di chiedere in un secondo momento.



La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente Avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

## 6. Modalità e criteri di selezione

La valutazione comparativa dei candidati sarà effettuata tramite un **esame comparativo dei *curricula*** presentati, al fine di accertare la migliore coerenza con la professionalità richiesta con riferimento alle esperienze professionali documentate e le esigenze e gli obiettivi aziendali sottesi all'incarico, e potrà essere eventualmente integrata da un colloquio individuale.

**Sarà data particolare rilevanza all'esperienza specifica nella Gestione dei Sistemi Informativi di organizzazioni pubbliche complesse** operanti nell'ambito dei servizi sanitari e socio-sanitari, con ulteriore specifica valorizzazione di progressi incarichi svolti presso Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona e dei risultati raggiunti in esperienze analoghe.

Saranno valutati anche eventuali conflitti di interesse che dovessero emergere, rispetto alle attività dichiarate, comunicandolo all'interessato al momento dell'inizio del rapporto contrattuale.

La valutazione dei *curricula* sarà effettuata dal Direttore Amministrativo e potrà essere eventualmente integrata da un colloquio individuale cui potranno essere invitati i soli candidati che presentano una professionalità ed esperienza ritenute potenzialmente conformi all'incarico da conferire.

Il colloquio sarà quindi diretto:

- alla verifica delle competenze e delle esperienze dichiarate e all'approfondimento della conoscenza del complessivo contesto specifico (esempio: tipologia di servizi aziendali, di risorse informatiche correlate *ecc*) in cui l'incaricato dovrà operare oltre che della sottesa normativa di settore;
- alla conoscenza delle caratteristiche personali e professionali del candidato come correlabili con la *mission* dell'Azienda.

La selezione potrà avvenire anche in presenza di una sola domanda purché risponda ai requisiti del presente Avviso.

Nel caso di effettuazione del colloquio il Direttore Amministrativo potrà essere coadiuvato da apposita Commissione i cui componenti saranno tempestivamente pubblicati sul sito *internet* aziendale.

Il colloquio sarà effettuato in presenza, fatte salve eventuali sopraggiunte e contingenti esigenze, anche d'urgenza, in conseguenza delle quali potrà essere utilizzata la modalità di *conference call*; in ogni caso l'invito al colloquio sarà comunicato ai candidati almeno 5 (cinque) giorni prima all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e/o mediante pubblicazione sul sito *internet* aziendale.

La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico, cui seguirà proposta finale relativa al soggetto cui affidare l'incarico (qualora individuato) e determina di conferimento.

Si precisa che con il presente Avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e che pertanto non sono previste né graduatorie né attribuzioni di punteggio.



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

Azienda pubblica di servizi alla persona

## **7. Formalizzazione dell'incarico**

Il conferimento dell'incarico è subordinato alle disposizioni previste dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'esito della procedura comparativa sarà pubblicato sul sito *web* dell'Azienda, nella sezione <http://www.aspbologna.it/bandi-di-concorso-2/opportunita-di-lavoro/concorsi-e-selezioni-pubbliche>.

Tale pubblicazione comparativa ha valore di notifica per tutti i partecipanti alla procedura.

## **8. Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016**

Con riferimento al Trattamento dei Dati Personali effettuato dal Titolare ASP CITTÀ DI BOLOGNA - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, si rinvia all'apposita *Informativa ai sensi e per gli effetti del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'U.E. n.679/2016 - "GDPR art. 13"* ("Informativa") allegata al Modulo di "Allegato A) Domanda di Partecipazione alla selezione comparati per lo svolgimento d'incarico libero professionale di responsabile per lo sviluppo del sistema informativo di ASP Città di Bologna" di cui al presente Avviso.

## **9. Altre informazioni**

L'ASP si riserva in ogni caso a proprio insindacabile giudizio la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura o di non procedere alla stipula del contratto senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione.

L'ASP si riserva di effettuare ogni tipo di verifica e d'indagine in ordine quanto dichiarato dai partecipanti nei *curriculum* oggetto di valutazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Per informazioni sulla procedura di selezione è possibile contattare il Servizio Risorse Umane, Elisabetta Calzolari al n. 0039.051.62.01.321 o all'indirizzo *e-mail*: [elisabetta.calzolari@aspbologna.it](mailto:elisabetta.calzolari@aspbologna.it).

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile Servizio Risorse Umane Elisabetta Calzolari.

**La Responsabile del Servizio Risorse Umane**  
Elisabetta Calzolari

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.