



Direzione Amministrativa  
Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali  
Servizio Gestione Risorse Umane  
Ufficio Trattamento Giuridico

**Tit. I.04.02**

## AVVISO INTERNO

In esecuzione della deliberazione n. **84** del **08.02.2018** è indetto Avviso Interno per il conferimento dell'incarico di:

**Posizione Organizzativa:** **RESPONSABILE SISTEMI INFORMATICI DELL'AREA TERRITORIALE VALCAMONICA E APPLICAZIONE STANDARD NORMATIVI**

**Struttura di assegnazione:** **S.C. Sistema Informativo e Programmazione** del Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie

### **Contenuti della posizione organizzativa:**

La Posizione Organizzativa svolge una funzione di coordinamento nella gestione dei software applicativi in uso presso il Distretto Valcamonica, assicurando che le unità organizzative aziendali ubicate in tale Distretto ricevano il necessario supporto operativo nell'uso dei programmi.

Per lo svolgimento della suddetta attività la P.O. collabora trasversalmente con tutte le unità organizzative di cui sopra e con gli eventuali utenti esterni che accedono agli applicativi.

La P.O., per le funzioni sopra descritte, si coordina con le altre posizioni organizzative dell'S.C. Sistema Informativo e Programmazione e si avvale del personale tecnico della stessa S.C. nonché delle eventuali ditte incaricate per il fleet management e per i servizi di assistenza e manutenzione degli applicativi.

Sono previste le seguenti attività:

#### **Attività presso il Distretto Valcamonica**

- supporto a tutte le articolazioni aziendali presenti sul territorio del distretto di Valcamonica atto a garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici dell'ATS ed il raccordo dei processi informatizzati sia a livello aziendale che a livello dipartimentale.
- supporto tecnico nelle fasi di migrazione dati da applicativi ex ASL Vallecmonica ad applicativi ATS.
- controllo qualitativo delle basi dati anagrafiche.

#### **Applicazione normativa in materia di sicurezza e privacy**

- stesura di procedure e linee guida per l'attuazione delle misure minime di sicurezza e della normativa in materia di privacy in ambito ICT;
- supporto alle articolazioni aziendali per l'attuazione delle stesse;
- Supporto alle articolazioni aziendali per la corretta applicazione della normativa in materia di privacy in ambito ICT.

#### **Gestione flussi informativi**

- supporto nella gestione ed analisi di alcuni flussi informativi ed in particolare quelli riferiti alle attività di controllo (NOC), alle cure termali, alla protesica ed assistenza integrativa.
- Supporto per l'utilizzo del portale regionale SMAF e del software regionale per il rilascio delle carte operatore SISS (PDA/PDR).

ATS DELLA MONTAGNA  
Agenzia Tutela della Salute della Montagna  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N. 0008355/2018 del 12/02/2018  
Firmatario: MARIA BEATRICE STASI

---

### **Requisiti di ammissione**

Al presente avviso possono partecipare i dipendenti del Comparto appartenenti al **Ruolo Tecnico Cat. D/DS** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo pieno che a tempo parziale (fermo restando il contestuale rientro a tempo pieno dalla data di assegnazione della posizione organizzativa) che abbiano superato il periodo di prova.

### **Durata della posizione organizzativa e indennità di funzione prevista**

L'incarico avrà durata di 24 mesi con possibilità di un solo rinnovo, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

L'indennità di funzione lorda annua prevista è pari a **€ 6.197,49** comprensiva del rateo della 13<sup>a</sup> mensilità e assorbe i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.

### **Modalità di presentazione della domanda**

I dipendenti interessati devono presentare la domanda, debitamente firmata, sull'apposito modulo (allegato al presente avviso) presso l'Ufficio Protocollo entro il giorno **05 Marzo 2018**. Detto termine è perentorio.

Alla domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente allegato un curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora il candidato lo ritenesse opportuno potrà essere allegata ulteriore documentazione utile ai fini della valutazione di merito.

### **Modalità di selezione**

La selezione dei partecipanti è effettuata da apposita Commissione, costituita come previsto dal regolamento vigente, e consiste nella:

- effettuazione di un colloquio finalizzato alla verifica della puntuale e completa conoscenza delle procedure e dei regolamenti aziendali attinenti l'incarico e le funzioni di gestione del personale connesse alla funzione di coordinamento, alla padronanza dei principali istituti contrattuali, nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere.  
La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
- valutazione comparata dei curricula formativi e professionali.  
Nella valutazione del curriculum si terrà conto dei requisiti culturali e professionali posseduti dal candidato, dell'esperienza acquisita nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa, di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.

### **Convocazione colloquio**

---

La data e l'ora di convocazione al colloquio, nonché la sede di effettuazione dello stesso unitamente all'elenco dei dipendenti interessati, verranno pubblicati al termine della presentazione delle domande sul sito istituzionale [www.ats-montagna.it](http://www.ats-montagna.it): Sezione "Bandi di Concorso – Concorsi Avvisi Pubblici e Avvisi di Mobilità".

Non verrà data ulteriore comunicazione scritta.

La mancata partecipazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque ne sia la causa, equivarrà a rinuncia alla partecipazione.

### **Conferimento incarico di posizione organizzativa**

Al termine della prevista selezione la Commissione propone al Direttore Generale il candidato ritenuto più idoneo all'affidamento dell'incarico.

L'attribuzione dell'incarico della posizione organizzativa è effettuato dal Direttore Generale mediante propria deliberazione e sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro.

### **Disposizioni varie**

Questa Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso interno.

Per informazioni e chiarimenti i dipendenti interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane – Ufficio Trattamento Giuridico – dell'ATS della Montagna (Tel. 0342/555.711).

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dr.ssa Maria Beatrice Stasi**

Il Responsabile del procedimento: Avv. Monica Anna Fumagalli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.