



AZIENDA OSPEDALIERA  
**ISTITUTO ORTOPEDICO GAETANO PINI**  
Piazza Andrea Cardinal Ferrari, 1 – 20122 Milano

Atti n. 81/2009

**AVVISO DI SELEZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DI CURRICULA PER IL  
CONFERIMENTO DI UN INCARICO LIBERO PROFESSIONALE AD UN  
ESPERTO INFORMATICO**

**SCADENZA ORE 12,00 DEL 23 OTTOBRE 2009**

**Art. 1 – NATURA DELL'INCARICO**

In esecuzione della deliberazione n. 292 del 9 ottobre 2009, atti n. 81/2009 l'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini intende attribuire un incarico libero professionale, della durata di un anno, da affidare ad un esperto informatico con competenze specifiche e comprovata esperienza.

**Art. 2 – OGGETTO DELL'INCARICO**

L'oggetto dell'incarico consiste nella predisposizione, in collaborazione con l'Azienda, del completamento delle procedure per assegnare ad un nuovo fornitore il rinnovamento e la gestione dei sistemi informativi aziendali.

In relazione al piano di avviamento della proposta progettuale dell'aggiudicatario dell'appalto, nonché ai contenuti del capitolato tecnico, della proposta progettuale stessa e del contratto di servizio (da stipulare preventivamente alla data di inizio del servizio), l'esperto fornisce il supporto tecnico specialistico finalizzato alla verifica di conformità (quantitativa e qualitativa) delle forniture previste, siano esse tecnologiche (hardware), applicative (piattaforme software) o di servizi specialistici (organizzativi, di formazione, ecc.) per l'avviamento dei nuovi sistemi.

Come primo adempimento, l'esperto avrà il compito di redigere il contratto con l'aggiudicatario; detto contratto dovrà riportare i requisiti ed i vincoli contenuti nel capitolato tecnico di appalto applicati nel concreto ai contenuti della proposta progettuale formulata dall'aggiudicatario negli atti di gara sempre garantendo,

nell'interesse dell'Azienda, la corretta formulazione tecnica delle forniture previste e la successiva erogazione del servizio e prevedendo le situazioni di criticità e le relative soluzioni nell'ottica della continuità della prestazione per il periodo contrattuale.

Nelle attività dell'incarico è prevista la sottoscrizione, da parte dell'esperto, delle necessarie relazioni e certificazioni che garantiscano all'Azienda la conformità delle suddette forniture a quanto stabilito nel capitolato d'onere della gara.

A completamento dell'incarico, dovranno essere attuate tutte le attività di verifica del corretto funzionamento e messa in opera delle forniture e dei sistemi offerti, la predisposizione della necessaria documentazione e delle attestazioni di collaudo nonché l'eventuale sottoscrizione delle stesse (se non affidata a terzi), a garanzia dell'Azienda, sul corretto avviamento e funzionamento dei sistemi nonché sulla liceità del pagamento al fornitore, nelle forme e modi previsti, dei corrispettivi pattuiti in sede contrattuale.

### **Art. 3 – REQUISITI**

Per poter essere ammessi alla selezione per il conferimento dell'incarico di cui al presente bando è necessario essere in possesso di **pluriennale esperienza nell'acquisizione e coordinamento di servizi analoghi nonché comprovata capacità nella predisposizione e formalizzazione di offerte e contratti di servizio in outsourcing assimilabili all'oggetto ed alla complessità della materia descritta all'art. 2.**

**E', inoltre, indispensabile avere** comprovate competenze tecniche informatiche e pluriennale esperienza nel controllo di servizi e forniture analoghi all'oggetto descritto sopra ed anche avere una dimostrata competenza nell'espletamento di incarichi analoghi relativi al collaudo di forniture informatiche con sottoscrizione delle relative certificazioni (la dimostrata competenza matura avendo già completato positivamente almeno un incarico significativo in qualità di collaudatore di sistemi informatici).

#### **Art. 4 – DOMANDE**

I candidati in possesso dei requisiti sopra indicati possono presentare domanda indirizzata a: **Al Direttore Generale dell’Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini Piazza Cardinal Ferrari, 1 – 20122 MILANO.**

La domanda dovrà essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando in distribuzione presso l’UOC Gestione delle Risorse Umane dell’Azienda e dovrà essere consegnata all’Ufficio Protocollo (Piazza Cardinal Ferrari 1- Padiglione Principe) entro e non oltre

**le ore 12,00 del giorno 23 ottobre 2009**

Le domande, se recapitate a mezzo posta, dovranno pervenire entro e non oltre il predetto termine. A tal fine farà fede il timbro dell’Ufficio Protocollo dell’Azienda.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum vitae datato e firmato e fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 5 – DURATA E COMPENSI**

L’incarico, della durata di un anno, prevede un impegno di almeno 100 giornate nei dodici mesi di durata dell’incarico.

A fronte della resa di almeno 100 giornate lavorative, sarà corrisposto l’importo massimo lordo onnicomprensivo di € 75.000,00 (euro settantacinquemila/00) che verrà erogato previa presentazione di regolare fattura e subordinatamente alla verifica delle attività svolte.

Non si terrà conto di eventuali giornate prestate oltre le prime 100; qualora fossero prestate giornate inferiori alla 100, si provvederà ad una riduzione proporzionale dell’importo detto sopra.

## **Art. 6 – MODALITA' DI SELEZIONE, COMMISSIONE GIUDICATRICE , NOMINA DEL VINCITORE E AFFIDAMENTO DEI COMPITI**

La selezione dei candidati avviene ad opera di apposita commissione giudicatrice, costituita nel seguente modo:

- Dirigente del Sistema Informatico Aziendale
- Direttore dell'UOC Approvvigionamenti ed Economato
- Direttore dell'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali

La selezione sarà operata secondo il giudizio libero ed insindacabile della commissione giudicatrice in base alla valutazione complessiva del curriculum vitae. In caso di partecipazione di più candidati la valutazione effettuata sarà di tipo comparativo dei curricula degli aspiranti.

Al termine delle selezioni la Commissione redige una graduatoria che sarà approvata con apposito provvedimento del Direttore Generale e portata a conoscenza dei candidati attraverso lettera o tramite comunicazione via e-mail.

Il vincitore dovrà presentarsi presso gli Uffici dell'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali per l'accettazione dell'incarico e la firma del relativo disciplinare entro la data fissata nella comunicazione stessa. La mancata presentazione entro il termine fissato equivarrà a rinuncia al conferimento dell'incarico.

Al momento dell'affidamento dell'incarico il vincitore dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- di non essere dipendente del Servizio Sanitario Nazionale;
- di non trovarsi in conflitto di interessi, con riferimento all'oggetto dell'incarico e di non avere contenziosi penali, civili o amministrativi nei confronti dell'Azienda né di avere riportato condanne penali.

## **Art. 7 – COPERTURA ASSICURATIVA**

L'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini provvede ad assicurare adeguata copertura assicurativa per i rischi derivanti da danni procurati dal collaboratore in occasione dell'espletamento dell'incarico.

Il collaboratore provvede a proprie cura e spese alla copertura assicurativa per gli infortuni (anche in itinere) subiti a causa ed in occasione dell'espletamento della collaborazione.

### **Art. 8 – NATURA GIURIDICA DEL CONTRATTO**

L'incarico non costituisce rapporto di lavoro subordinato.

L'attività si configura quale incarico professionale stipulato ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 2222 e seguenti del codice civile con autonomia di tempi e modi senza inserimento funzionale e gerarchico nella struttura aziendale.

Prima di iniziare l'attività prevista il candidato risultato vincitore dovrà sottoscrivere apposito disciplinare predisposto dall'Azienda.

### **Art. 9 – DIRITTI E DOVERI**

L'incarico non comporta l'onere della esclusività e, pertanto, il collaboratore potrà svolgere altre attività che non siano in contrasto e/o in concorrenza con l'attività svolta all'interno dell'Istituto e che non creino danno all'immagine e pregiudizio all'Amministrazione.

Il collaboratore nello svolgimento della propria attività è tenuto ad uniformarsi alle norme di sicurezza in vigore nella struttura stessa.

Il collaboratore è, altresì, tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio e a mantenere la massima riservatezza con riferimento a fatti, informazioni, notizie od altro di cui verrà a conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere divulgate o cedute a terzi.

In caso di inosservanza delle norme di cui al presente bando, il Direttore Generale disporrà l'immediata decadenza del collaboratore dall'attività e la conseguente perdita dei compensi per il periodo restante.

## **Art. 10 – NORME FINALI**

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi libero professionali e precisamente all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Milano, 13 ottobre 2009

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(dr. Amedeo Salvatore Tropiano)

Fac-simile della **DOMANDA** da ricopiare su foglio in carta semplice con firma non autenticata (ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), **valevole come DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445**

**Al Direttore Generale**  
**Azienda Ospedaliera**  
**Istituto Ortopedico Gaetano Pini**  
**Piazza Cardinal Andrea Ferrari, 1**  
**20122 Milano**

Il/la sottoscritto/a .....

Chiede

di essere ammesso all'avviso di selezione mediante comparazione di curricula per il conferimento di un incarico libero professionale ad un esperto informatico.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

**dichiara**

- di essere nato/a a ..... il .....
- di essere residente a ..... (c.a.p.) ..... in via .....
- di essere in possesso della cittadinanza .....
- (*specificare se italiana o di altro Stato*);
- di essere iscritto/a nelle liste del Comune di .....
- (*oppure indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime* .....
- di non aver riportato condanne penali (*oppure: di aver riportato le seguenti condanne penali* .....
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di aver conseguito il seguente titolo di studio .....
- presso ..... di ..... prov. .... in data .....
- di essere nella seguente situazione nei riguardi degli obblighi militari.....;

Il/La sottoscritto/a elegge il seguente domicilio al quale deve ad ogni effetto essere inviata ogni comunicazione al riguardo:

.....

Tel. .... eventuale fax .....

Ai sensi del D.lgs n. 196/2003 si autorizza il trattamento dei dati sopra riportati ai soli fini del presente procedimento concorsuale.

(Data), \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso e leggibile)

Il sottoscritto allega la seguente documentazione:  
➤ elenco in triplice copia dei documenti presentati;

- curriculum formativo e professionale documentato datato e firmato
- .....

**Fac-simile di DICHIARAZIONE sostitutiva dell'ATTO di notorietà da ricopiare su foglio in carta semplice con firma Non autenticata (da allegare alla domanda con la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità):**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

*Artt. 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*

**(non soggetta ad autenticazione della sottoscrizione ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.)**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, così come stabilito dall'art. 76 del D..P.R. n. 445/2000.,

**DICHIARA**

che la/le presente/i copia/e composta/e da n. \_\_\_\_\_ fogli per n. \_\_\_\_\_ facciate totali, presentata/e con la domanda di partecipazione all'avviso di selezione mediante comparazione di curricula per il conferimento di un incarico libero professionale ad un esperto informatico è/sono conforme/i all'originale conservata/e presso il Sottoscritto e disponibile/i per i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

(data), \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso e leggibile)

Ai sensi del D.lgs n. 196/2003 si autorizza il trattamento dei dati sopra riportati ai fini del presente procedimento concorsuale.

(Data), \_\_\_\_\_

(Il Dichiarante) \_\_\_\_\_