



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



Prot. n. 0032633 del 15 dicembre 2010

Tit. n. 03-04/000112-2010

SCADENZA ORE 12,00 DEL 30 DICEMBRE 2010

Avviso Pubblico di procedura comparativa per il conferimento di n. 1 incarico di lavoro autonomo, con contratto di collaborazione coordinata continuativa, di “LAUREATO IN GIURISPRUDENZA” con esperienza maturata in amministrazione digitale presso l’Ufficio Affari Istituzionali dell’Istituto Ortopedico Rizzoli.

In conformità ai criteri definiti con deliberazione del Direttore Generale dell’Istituto Ortopedico Rizzoli n. 133 del 5.03.2009, esecutiva ai sensi di legge, secondo le indicazioni di cui all’art. 7 comma 6-bis del Dec. Lgs. 31 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, è indetta procedura di valutazione comparativa per il conferimento di n. 1 incarico di Laureato in Giurisprudenza.

Descrizione tipologia dell’incarico: contratto di collaborazione coordinata continuativa;

Requisiti specifici culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione:

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- esperienza specifica e conoscenza delle normative nazionali e regionali in materia di amministrazione digitale, del progetto regionale Docarea+ e delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, protocollo informatico, posta elettronica certificata, firma digitale. E’ altresì richiesta la conoscenza delle principali nozioni in materia di archivistica. Costituisce titolo preferenziale esperienza maturata nella gestione a livello di amministratore di sistema in applicativi informatici di protocollo e gestione documentale (flussi documentali), con particolare riferimento a sistemi sviluppati su suites di Business Process Management.

Oggetto della prestazione: Il collaboratore sarà incaricato supportare l’Ufficio Affari Istituzionali nelle attività generate dagli sviluppi organizzativi e tecnologici conseguenti al progetto regionale Docarea+, in particolare finalizzate all’aggiornamento del manuale di gestione dei documenti dell’Istituto e dei relativi allegati parte integrante, quali gli organigrammi, i flussi documentali e le modalità di gestione documentale, l’integrazione con le caselle di posta certificata e le firme digitali, con competenza specifica anche nell’attività di Registration Authority che assumerà l’Istituto. Sarà inoltre oggetto della prestazione il disegno dell’inserimento nella gestione documentale in essere del nuovo Dipartimento Rizzoli RIT, la definizione dei nuovi utenti del sistema la relativa formazione ed assistenza anche con attività di help-desk.

Durata dell’incarico: 18 mesi

Data di decorrenza dell’incarico: 1 aprile 2011

Luogo dell’incarico: Istituto Ortopedico Rizzoli - Bologna

Compenso annuale: euro 19.800,00 lordi

Struttura organizzativa di riferimento: Affari Istituzionali

L’individuazione del soggetto cui conferire l’incarico verrà operata previa motivata valutazione comparata dei curricula presentati dai candidati, con particolare riferimento a tutte le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare le competenze acquisite in merito all’oggetto dell’incarico.

Per poter partecipare al presente Avviso, i concorrenti interessati dovranno obbligatoriamente, nel seguente ordine:

A)- iscriversi all’Albo dei Collaboratori procedendo come da istruzioni riportate passo per passo, nella sezione di iscrizione all’albo presente nella pagina web istituzionale www.ior.it - “Lavora con noi” – Albo dei Collaboratori

B)- inviare una mail al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: risorse.umane@pec.ior.it del Servizio Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'Istituto Ortopedico Rizzoli indicando la propria volontà alla partecipazione al presente Avviso.

La mail potrà essere inviata tramite PEC (posta elettronica certificata) nel caso il concorrente ne abbia la disponibilità oppure tramite indirizzo di posta elettronica normale. In ogni caso la mail dovrà pervenire entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

L'inserimento nella lista dei candidati sarà confermata da parte del Servizio Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali attraverso l'invio di una mail certificata al concorrente stesso.

Per informazioni i candidati possono rivolgersi: Servizio Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Istituto Ortopedico Rizzoli -Sig. Umberto Giroto tel. 051.6366988 umberto.giroto@ior.it -Sig.ra Mariella Perciavalle tel. 051.6366870 concorsini@ior.it

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO GESTIONE
DELLE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI
(Dott. Luca Lelli)

