



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000388  
DATA: 26/10/2022 16:49  
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del Dipartimento attività amministrative territoriali e ospedaliere (DAATO) e dell'Area DATeR Piattaforma comparti operatori – Centrale di sterilizzazione - Endoscopie

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Staff della direzione DATeR
- Area DATeR Piattaforma Comparti Operatori - Centrale Sterilizzazione - Endoscopie (SS)
- UO Amministrativa e Segreteria DATeR (SSD)

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000388_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	FD9FB70EE85563E9B941F54CB6D3C4D7 2509804EAE8E7FFC28E92799B8AC798A



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000388_2022_Allegato1.pdf:		40D554D7F3B1B4EF5EF599BBCC5F8C68 912916859F86520F88510957FE3A6AE1
DELI0000388_2022_Allegato2.pdf:		435F096F5C48FDDDE28D125DE140C27B 16A1626EFF22EFD3845DCD30CA8376B9
DELI0000388_2022_Allegato3.pdf:		3BA86365CF77BE6C4EBD0812D275DE57 97D56F9AE4F6E24D3DD3031A8E5E4CD1
DELI0000388_2022_Allegato4.pdf:		6FAD5FF1C7F23CAC0EF3F0707B5A415D F9CA7BCDC092934AA045B9E892D554EC
DELI0000388_2022_Allegato5.pdf:		68E1D7118255F1E25E346D3105605D4BB 6E98E02DAE91691F3EF2BC4454AFDE5



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del Dipartimento attività amministrative territoriali e ospedaliere (DAATO) e dell'Area DATeR Piattaforma comparti operatori – Centrale di sterilizzazione - Endoscopie

### IL DIRETTORE GENERALE

**Su proposta** del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

#### Visti:

- gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.05.2018, che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e revoca;
- il *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione*, adottato con deliberazione n. 80 dell' 11.3.2021;

**Dato atto** che sono state formulate le sottostanti richieste di attivazione delle procedure selettive interne per il conferimento di incarichi funzionali di organizzazione:

- con nota prot. n. 28341 del 4.3.2022, del direttore facente funzioni della Direzione Assistenziale, Tecnica e Riabilitativa – DATeR, per la copertura dell'incarico funzionale di organizzazione denominato "UO Responsabile Organizzativo Area intensiva e critica", nell'ambito dell'Area DATeR Piattaforma comparti operatori – Centrale di sterilizzazione - Endoscopie;
- con nota prot. n. 59887 del 18.5.2022, del Direttore del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere, per la copertura dei seguenti incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito dell'UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC) del DAATO: "Gestione economica e monitoraggio del finanziamento 118", "Referente progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari", "Referente funzione amministrativa gestione attività supporto tecnico-informatico-metodologico", "Responsabile funzione amministrativa gestionale";

**Richiamate** le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC):

- n. 1242 del 12.5.2022, come rettificata con la n. 1288 del 19.5.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico funzionale di organizzazione di cui alla nota prot. n. 28341 del 4.3.2022 sopra citata, in scadenza il 6.6.2022;



- n. 1552 del 22.6.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi funzionali di organizzazione di cui alla nota prot. n. 59887 del 18.5.2022;

**Dato atto** che si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione, relativi agli incarichi funzionali in oggetto, tramite l'adozione delle rispettive determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) e precisamente:

- n. 1242 del 12.5.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato "UO Responsabile Organizzativo Area intensiva e critica";
- n. 1891 del 28.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato "Gestione economica e monitoraggio del finanziamento 118";
- n. 1892 del 28.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato "Referente progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari";
- n. 1825 del 21.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato "Referente funzione amministrativa gestione attività supporto tecnico-informatico-metodologico";
- n. 1894 del 28.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale";

**Preso atto**, a conclusione delle procedure selettive, delle seguenti proposte di attribuzione di incarichi, pervenute da parte delle relative Commissioni di valutazione, in quanto dall'analisi dei *curriculum* e sulla base dei colloqui effettuati, le figure proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi funzionali per i quali si erano candidate, come risultante dai rispettivi verbali:

- Liana Tartari, proposta per l'incarico funzionale denominato "UO Responsabile Organizzativo Area intensiva e critica", secondo il verbale redatto in data 13.9.2022;
- Silvia Facchini, proposta per l'incarico funzionale denominato "Gestione economica e monitoraggio del finanziamento 118", secondo il verbale redatto in data 30.8.2022;
- Luigi Poli, proposto per l'incarico funzionale denominato "Referente progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari", secondo il verbale redatto in data 19.9.2022;
- Roberta Rimondi, proposta per l'incarico funzionale denominato "Referente funzione amministrativa gestione attività supporto tecnico-informatico-metodologico", secondo il verbale redatto in data 19.9.2022;
- Stefania Bonvicini, proposta per l'incarico funzionale denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale", secondo il verbale redatto in data 19.9.2022;

### **Delibera**

per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. di prendere atto dell'avvenuto espletamento degli obblighi di pubblicazione degli avvisi;
2. di prendere atto dell'esito delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione di cui trattasi, di cui all'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018;



3. conferire i seguenti incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente provvedimento, per cinque anni:

- “UO Responsabile Organizzativo Area intensiva e critica”, valorizzato nella classe economica 4, pari a 9200 euro lordi annui, a Liana Tartari – collaboratore professionale sanitario senior – infermiere;
- “Gestione economica e monitoraggio del finanziamento 118”, valorizzato nella classe economica 7, pari a 7000 euro lordi annui, a Silvia Facchini - collaboratore professionale amministrativo professionale senior – settore amministrativo;
- “Referente progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari”, valorizzato nella classe economica 4, pari a 9200 euro lordi annui, a Luigi Poli - collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo;
- “Referente funzione amministrativa gestione attività supporto tecnico-informatico-metodologico”, valorizzato nella classe economica 13, pari a 4000 euro lordi annui, a Roberta Rimondi - collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo;
- “Responsabile funzione amministrativa gestionale”, valorizzato nella classe economica 12, pari a 4500 euro lordi annui, a Stefania Bonvicini - collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo;

4. precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali;

5. di disporre la contestuale cessazione dei seguenti incarichi di posizione organizzativa, in precedenza confermati fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione:

- “UO Intensiva”, a Liana Tartari;
- “Referente progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari”, a Luigi Poli;

6. dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell’Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro 3.665,49 annui lordi, di cui euro 2.870,37 finanziati con le risorse disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione di cui all’art. 80 del C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Sanità – Triennio 2016-2018 del 21.5.2018, e che lo stesso verrà imputato per euro 3,70 al Conto Economico n. 1251300202 “Personale Sanitario Non Medico – Comparto – Infermieri – Competenze fondi contrattuali – T.IND” e per euro 2.866,67 al Conto Economico n. 1400700202 “Personale Amministrativo – Comparto – Competenze fondi contrattuali – T.IND” del Bilancio 2022, che presenta la necessaria disponibilità;

7. dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l’Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l’Area del Comparto;

8. di trasmettere copia del presente atto a:

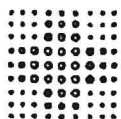
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza – SUMCF (SC);
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
- UO Affari Generali e Legali (SC);
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC);
- UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC);



- DAATO;
- DATeR.

Letto, approvato e sottoscritto.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:  
Moreno Venturi



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** UO Responsabile Organizzativo Area Intensiva e Critica

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Piattaforma Comparti Operatori – Centrale di Sterilizzazione - endoscopie

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 9.200

*(In applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:**, Referente per la programmazione e lo sviluppo dell'area DATeR Piattaforma comparti Operatori , centrale di sterilizzazione endoscopia

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

**Requisiti Preferenziali**

Il possesso di Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie nonché il possesso Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

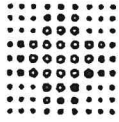
**MISSIONE E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR).  
Concorre ad assicurare a tutti gli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità, attraverso la revisione dell'organizzazione del lavoro, l'incentivazione di modelli di presa in carico globale della persona e l'utilizzo di metodologie di pianificazione per obiettivi .

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione DATER di Area	Relazione di Line gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

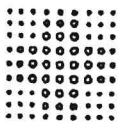
**OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**



Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.


Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti nella UO di assegnazione e contribuisce con proposte su progetti e/o modelli assistenziali
	Assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie della UO di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR;
	Promuove e favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Attribuisce gli obiettivi assistenziali ai responsabili di UA e ne monitora il raggiungimento in corso d'anno;
	Promuove e favorisce l'implementazione delle azioni atte a garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento nella UO di assegnazione;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;	
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Promuove e favorisce l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale della UO di assegnazione;
	Promuove e favorisce l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove possibile, la continuità degli interventi in ambito territoriale.
	Promuove e favorisce l'implementazione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
Gestione del personale	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
	E' garante del processo di definizione del fabbisogno qualitativo-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Rappresenta la stima del fabbisogno al Dirigente/responsabile d'area.
	Identifica i criteri per la programmazione delle presenze/assenze del personale assegnato alla UO al fine di garantire sicurezza e qualità delle cure per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto dei livelli di competenza del personale assegnato e nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Monitora l'applicazione dei criteri nelle UA afferenti. Garantisce una gestione flessibile ed integrata delle risorse complessivamente assegnate alla UO.
	Identifica i criteri per l'inserimento del personale con limitazione all'interno delle UO nel suo complesso e favorisce l'equità distributiva all'interno dell'area in relazione alle limitazioni espresse e coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nelle stesse UA;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate Referente per la programmazione e lo sviluppo dell'area DATeR di afferenza
	Per il neo assunto favorisce l'applicazione dei criteri di un inserimento ottimale nelle UA e l'applicazione delle norme contrattuali; cura le comunicazioni finali verso il SUMAGP per la conferma in Ruolo dei dipendenti .
	Favorisce l'applicazione del percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito nelle UA e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze
Valuta le performance del personale direttamente assegnato e l'applicazione delle processo di valutazione nelle UA con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema GRU ; assicura con continuità feedback costruttivi;	
Sviluppo e formazione	Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione





del personale.	delle risorse assegnate
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Monitora che l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche nella UO di assegnazione avvenga nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Monitora la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;

Dott. Cristiano Pelati  
Direttore f.f. DATeR  
Azienda USL di Bologna



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Gestione Economica e Monitoraggio del Finanziamento 118

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)

**RUOLO:** AMMINISTRATIVO

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Organizzazione

**CLASSE:** 7 VALORIZZAZIONE ECONOMICA : € 7.000

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

**Requisiti Preferenziali**

Conoscenza dei principali atti regionali di finanziamento e assegnazione delle risorse e degli obiettivi alle Aziende Sanitarie.

Esperienza nella creazione, implementazione ed utilizzo di basi dati finalizzate alla programmazione e alla rendicontazione economica di specifiche attività/finanziamenti, conoscenza del sistema informativo regionale.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Definizione del fabbisogno economico e rendicontazione dei costi coperti dal finanziamento regionale per la funzione sovra-aziendale "emergenza 118"; implementazione di strumenti di analisi finalizzati a migliorarne il monitoraggio e la programmazione. Definizione dei rapporti con altre Aziende sanitarie e soggetti che partecipano alla gestione emergenze (es. SAER). L'ambito ha una grande rilevanza strategica dato che la AUSL di Bologna è il punto di riferimento regionale per il supporto amministrativo e gestionale all'attività del 118. Gestione di ambiti a valenza sovra aziendale con alto impatto economico.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

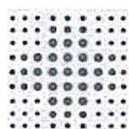
Interlocutore	Interazione
Regione Emilia-Romagna	Partecipazione e supporto per la definizione del fabbisogno per la funzione "Emergenza 118", Monitoraggi ciclici e richieste d'integrazione del finanziamento a funzione Rendicontazione costi effettivamente sostenuti Accesso alle banche dati regionali (SISEPS)
Società fornitrici di beni/servizi Soccorso Alpino Emilia-Romagna Aeroclub Pavullo Aziende Sanitarie Regionali	Verifiche per liquidazione delle fatture, quantificazione ammontare eventuali penalità Monitoraggio convenzioni, analisi costi sostenuti e programmazione fabbisogni. Monitoraggio convenzioni, determinazione costi a carico AUSL Bologna

DATER Emergenza e 118 Dipartimento Emergenza (UO 118)	Analisi dei fabbisogni per definire l'ammontare annuale del finanziamento per la funzione sovra-aziendale "Emergenza 118", accesso base dati "Emergenza 118" per costruzione reportistica legate alle previsioni/verifiche di spesa.
Servizio Acquisti Metropolitan -SAM	Verifiche e analisi costi (previsione, rendicontazione) legate ai contratti e nuove gare con per servizi (es. Elisoccorso)
Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza SUMCF	Raccordo tra SUMCF, fornitori e ufficio fatturazione del SAO a garanzia del corretto svolgimento del ciclo di liquidazione passiva.
UO Programmazione e Controllo	Rendicontazione e analisi degli scostamenti in sede di verifica di bilancio (preventivo, preconsuntivo, consuntivo); predisposizione della Relazione da allegare al Bilancio annuale d'esercizio per la funzione sovra-aziendale "Emergenza-118".
UO Sistemi Informativi Aziendali	Accesso e utilizzo delle basi dati Aziendali per costruire indicatori finalizzati al monitoraggio della spesa legata ai costi dell'emergenza
UO SAO -Referente progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari	Coordinamento per la progettazione/implementazione congiunta di indicatori finalizzati a migliorare il monitoraggio della spesa legata ai costi dell'emergenza e dei trasporti sanitari più in generale

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

**Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.**

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Sviluppo analisi previsionali per la definizione del fabbisogno per la funzione sovra-aziendale "Emergenza 118"	Definizione nei tempi dati dalla Regione del preventivo
Monitoraggio e rendicontazione alla Regione dei costi effettivamente sostenuti	Monitoraggi a scadenze temporali prefissate
Valutazioni di impatto economico per la formulazione del Bilancio annuale di previsione e del consuntivo, con verifica e analisi degli scostamenti tra periodi temporali diversi.	Previsioni e compilazione del gestore risorse
Predisposizione della Relazione da allegare al Bilancio annuale d'esercizio per la funzione sovra-aziendale emergenza-118	Relazione definita nei tempi dati
Predisposizione di reportistica su basi dati regionali, aziendali e del sistema 118 per le previsioni/verifiche di spesa	Prima definizione di reportistica anche in relazione agli utilizzatori (CO118 e dip Emergenza) e a seguire mantenimento della stessa
Progettazione di indicatori per il monitoraggio dell'attività	Definizione di un set di indicatori correlato in particolare al mondo dei trasporti.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari  
**ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DI AFFERENZA:** UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)

**RUOLO:** AMMINISTRATIVO

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)

**DURATA DELL'INCARICO:** 5 anni

**REQUISITI DI ACCESSO RICHIESTI:**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale.

**Requisiti Preferenziali:**

conoscenza del sistema di accreditamento dei trasporti; conoscenza della normativa LEA, Regionale e indirizzi aziendali in materia di trasporti sanitari, gestione rapporti con ODV, capacità di elaborazione dati partendo dai gestionali di centrale, conoscenza del sistema 118.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA:**

Contrattazione, controllo e liquidazione dei rapporti con Clienti (Enti pubblici, Enti privati e cittadini) in merito alla attività di trasporto sanitario e utilizzo dei servizi di soccorso e fornitori (Enti pubblici, Enti privati, ODV e ONLUS).

Si rapporta con ODV e ONLUS per raccolta e mediazione fabbisogni e modalità amministrative e gestionali (es. analisi dei bilanci) dei fornitori dei servizi e la Centrale 118 Emilia Est e la Centrale Operativa Unica della Mobilità sanitaria Assistita (COU).

Componente tecnico per AUSL nei tavoli a tema trasporti a livello Regionale/nazionale in tema di costi del sistema di emergenza territoriale.

Gestisce i flussi informativi provenienti dalle Centrali operative per la verifica della corretta fatturazione e per la definizione di indicatori di utilizzo delle risorse. Gestisce il budget relative previsioni di bilancio.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI:**

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri	Relazione di Linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Aziendale e/o Interaziendale Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Direttore del Dipartimento Emergenza Interaziendale	Relazione di linea funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Aziendale e/o Interaziendale Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza Monitoraggio attività svolte
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di ambito	Condivisione di obiettivi e progetti

aziendale (DEI – DSM - CO118EE – COU – DATEr Emergenza e 118 – Dialisi e Servizi – Distretti di Committenza e Garanzia – Farmacia – DCP)	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione fra le funzioni clinica, assistenziale e amministrativa in funzione, del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del corretto utilizzo delle risorse Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza Monitoraggio attività svolte
Strutture Organizzative di ambito extra – aziendale: Servizi amministrativi e/o competenti area trasporti della Aziende Sanitarie della Città Metropolitana di Bologna; Aziende sanitarie nazionali (saltuariamente)	Condivisione di obiettivi e progetti Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione fra le funzioni clinica, assistenziale e amministrativa in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza Monitoraggio attività svolte
Cittadini	Servizi a pagamento
Servizi amministrativi centrali (SUMCF – SUME – Programmazione e Controllo)	Condivisione di obiettivi e progetti Condivisione delle buone pratiche amministrative Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza Monitoraggio attività svolte

#### OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivo	Risultato atteso
Governance e sistema di relazioni	<p>Programmazione annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delle attività di emergenza e mobilità sanitaria assistita, verifica dell'attività svolta, definizione dei budget di rimborso, controllo e verifica costi attività e stesura delibere e/o determine riguardanti 16 Organizzazioni di Volontariato, Croce Rossa Comitato Provinciale di Bologna, le ONLUS e altri soggetti non ODV.</li> <li>- attività di assistenza alle manifestazioni di massa, predisposizione dei preventivi e di eventuali convenzioni, gestione dei rapporti con i clienti, recupero eventuali insoluti e predisposizione dell'atto di liquidazione e inserimento spettanze ai dipendenti (medici e infermieri);</li> </ul> <p>Gestione delle convenzioni di acquisto attività con tutti i fornitori del servizio e di vendita di attività con tutti i clienti pubblici e privati del servizio (Assistenza Manifestazioni, Dimissioni da PS, Servizi per Aziende Sanitarie);</p> <p>Supportare il Direttore UOC/Dipartimento Emergenza Interaziendale e Il Responsabile Dater area emergenza e 118 sui temi riguardanti l'attività del servizio in generale.</p> <p>Partecipa come membro dell'Ausl di Bologna al Tavolo FIASO Emergenza 118.</p>
Analisi dei bisogni: dati e flussi informativi	<p>Analisi di merito dell'attività;</p> <p>Analisi costi/attività, garantendo l'implementazione dei modelli di rendicontazione delle ODV e delle ONLUS , i sistemi di controllo per la liquidazione delle spettanze dei vari servizi gestiti e di verifica/analisi richiesti dal servizio programmazione e controllo.</p> <p>Coordinamento dei progetti di integrazione e di analisi fra procedure in uso nelle Centrali 118 e COU (Engineering) e quelle in uso nei diversi servizi (Garcia – MyAdi, ecc.) con obiettivo di predisporre report standard di analisi e modelli puntuali di controllo di appropriatezza dei servizi forniti.</p>
Rete di offerta: "governo" dei produttori e innovazione organizzativa	<p>Facilitatore strategico ed istituzionale, primariamente nella relazione tra la Centrale 118 Emilia Est, la Centrale Operativa Unica, le Aziende Sanitarie della Città Metropolitana ed i Soggetti gestori di servizi di trasporto sanitario che operano sul territorio della Città Metropolitana di Bologna, fungendo da tramite con la Direzione Servizi Amministrativi Ospedalieri per le situazioni che prevedano soluzioni organizzative complesse e/o che necessitino di risorse aggiuntive</p> <p>Valuta e monitora la rete d'offerta dei servizi di trasporto sanitario (accreditati e non), ne suggerisce la rimodulazione, presentando proposta al Direttore Servizi Amministrativi Ospedalieri, al Direttore Dipartimento Emergenza Interaziendale e al Responsabile Dater area emergenza e 118, alla luce dei dati e dell'evoluzione del bisogno espresso dai servizi/clienti.</p> <p>Promuove innovazioni organizzative/contrattuali anche di livello sperimentale; inoltre, è titolare del percorso di negoziazione e monitoraggio/verifica dei contratti di servizio stipulati con fornitori di trasporto sanitario.</p>

<p>Qualità dell'offerta: accreditamento e standard dei fornitori si servizi sanitari</p>	<p>Presidia gli standard dell'accREDITamento relativi ai mezzi, al personale dipendente nelle ODV, alle clinical competence ed alla fornitura di attrezzature presidi e farmaci.</p> <p>Facilita l'adesione e la partecipazione dei rappresentanti delle ODV e delle ONLUS ai percorsi che la Direzione Servizi amministrativi Ospedalieri attiva per il miglioramento continuo della qualità dei servizi di trasporto sanitario in emergenza e in movimentazione assistita, mediante la sperimentazione e successiva messa a regime degli strumenti operativi necessari (gruppi di miglioramento, procedure operative, etc...).</p>
<p>Gestione del personale</p>	<p>Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale. Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire la qualità e le tempistiche delle attività, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali.</p> <p>Valuta le performance del personale garantendo equità e trasparenza del processo ed utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU).</p> <p>Assicura con continuità feedback costruttivi.</p>
<p>Sviluppo e formazione professionale</p>	<p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale.</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori.</p>
<p>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</p>	<p>Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.</p>

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Funzione Amministrativa Gestione Attività Supporto Tecnico-Informatico-Metodologico**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)**

**RUOLO: AMMINISTRATIVO**

**PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior**

**TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo**

**CLASSE: 13 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)**

**DURATA: cinque anni**

**Requisiti di specifici di accesso**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

**Requisiti Preferenziali**

- Buona conoscenza degli strumenti della qualità (flow chart, diagrammi, strumenti di progettazione e valutazione delle attività)
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (Word, Excel, PowerPoint, Teams) e di costruzione/manutenzione di pagine Intranet

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il titolare dell'incarico assicura il supporto tecnico-informatico-metodologico necessario per il governo delle attività della Funzione Amministrativa Gestionale, garantendo il costante utilizzo e aggiornamento degli strumenti previsti nel documento di riorganizzazione delle attività amministrative e assicurando in particolare:

La rilevazione e rendicontazione di tutte le attività di competenza del FAGEST

La corretta tenuta/aggiornamento di alias, mailing list, cartelle condivise, fascicoli di archiviazione della documentazione

Il costante aggiornamento delle pagine Intranet della Funzione Amministrativa Gestionale e dei Dipartimenti Clinici

La corretta archiviazione digitale e cartacea degli archivi della Funzione Amministrativa Gestionale e della documentazione amministrativa dei Dipartimenti.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della struttura Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza
Responsabile della Funzione Amministrativa Gestionale	Condivisione degli obiettivi assegnati alla Funzione Amministrativa Gestionale e delle modalità di raggiungimento degli stessi Rapporto di stretta collaborazione per la programmazione e la gestione delle attività
Direttori di Dipartimento, Direttori/Responsabili di UOC/UOSD/UOS/Programma	Rapporto funzionale Si relaziona con i Direttori/Responsabili per lo svolgimento delle attività di competenza, condividendone modalità e contenuti
UOC Comunicazione	Condivisione di contenuti e modalità di svolgimento delle attività di

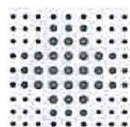
	competenza relativamente all'implementazione dei siti Intranet dei Dipartimenti e della Funzione Amministrativa Gestionale
Dipartimenti di Supporto e Staff di Direzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipartimento Farmaceutico Interaziendale</li> <li>- Dipartimento Amministrativo (UOC SUMAGP, UOC SUMAEP, UOC SUME, UOC SUMCF)</li> <li>- Dipartimento Patrimoniale (UOC Tecnologie Informatiche e di Comunicazione)</li> <li>- Staff del Direttore Generale (UOC Anticorruzione e Privacy, UOS Comunicazione)</li> <li>- Staff Direzione Aziendale (UOC Sviluppo Organizzativo, UOC Presidio Ospedaliero Unico Aziendale, UOC Affari Generali e Legali, UOC Ingegneria Clinica, UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità)</li> </ul>	Si relaziona con le diverse articolazioni aziendali per gli specifici argomenti in relazione all'attività di competenza e quale interfaccia con i Dipartimenti Clinici

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Modalità di misurazione</b>
Assicurare il costante aggiornamento degli strumenti necessari per l'attività di segreteria e diffusione delle informazioni: mailing list, alias, cartelle condivise, fascicoli GEDI	100% degli strumenti aggiornati	Disponibilità degli strumenti
Assicurare, in collaborazione con l'UOS Comunicazione, il costante aggiornamento dei siti Intranet dei dipartimenti clinici e della Funzione Amministrativa Gestionale in coerenza con le riorganizzazioni aziendali e con le indicazioni dei Direttori	100% dei siti aggiornati	Accessibilità ai siti
Rilevazione delle attività della Funzione Amministrativa Gestionale (compresa la rendicontazione dell'attività svolta da remoto), predisposizione della relazione di fine anno	Rilevazione mensile delle attività, Predisposizione della relazione annuale	Rilevazioni mensili disponibili entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento  Relazione annuale disponibile entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
Tenuta archivi digitali e cartacei, predisposizione/tenuta dei verbali delle riunioni dipartimentali (in particolare delle sedute dei Comitati di Dipartimento)	Archivi cartacei aggiornati secondo il massimario di scarto  100% cartelle condivise aggiornate  100% verbali di dipartimento redatti	Disponibilità delle cartelle condivise  Redazione dei verbali entro 15 gg. dalla data della seduta





SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Funzione Amministrativa Gestionale**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)**

**RUOLO: AMMINISTRATIVO**

**PROFILO PROFESSIONALE** Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

**TIPOLOGIA DI INCARICO: ORGANIZZATIVO**

**CLASSE: 12 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.500**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)**

**DURATA: cinque anni**

**Requisiti di specifici di accesso**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

**Requisiti Preferenziali**

Conoscenza dei principali strumenti informatici in uso in azienda (Word, Excel, Babel)

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il titolare dell'incarico assicura la corretta gestione delle attività della Funzione Amministrativa Gestionale, garantendo in particolare:

La gestione degli operatori assegnati al Fagest

La gestione e il coordinamento delle attività di competenza del Fagest indicate nel documento di riorganizzazione delle attività amministrative a supporto dei dipartimenti, avvalendosi a tal fine anche degli strumenti previsti nel documento (costantemente implementati dal Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico In accordo e/o su indicazione del Direttore della UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri, l'eventuale aggiornamento della declinazione delle attività.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della struttura Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza
Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico	Condivisione degli obiettivi assegnati alla Funzione Amministrativa Gestionale e delle modalità di raggiungimento degli stessi Rapporto di stretta collaborazione per la programmazione e la gestione delle attività
Direttori di Dipartimento, Direttori/Responsabili di UOC/UOSD/UOS/Programma	Rapporto funzionale Si relaziona con i Direttori/Responsabili per lo svolgimento delle attività di competenza, condividendone modalità e contenuti

UOC Comunicazione	Condivisione di contenuti e modalità di svolgimento delle attività di competenza relativamente all'implementazione dei siti Intranet dei Dipartimenti e della Funzione Amministrativa Gestionale
Dipartimenti di Supporto e Staff di Direzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipartimento Farmaceutico Interaziendale</li> <li>- Dipartimento Amministrativo (UOC SUMAGP, UOC SUMAEP, UOC SUME, UOC SUMCF)</li> <li>- Dipartimento Patrimoniale (UOC Tecnologie Informatiche e di Comunicazione)</li> <li>- Staff del Direttore Generale (UOC Anticorruzione e Privacy, UOS Comunicazione)</li> <li>- Staff Direzione Aziendale (UOC Sviluppo Organizzativo, UOC Presidio Ospedaliero Unico Aziendale, UOC Affari Generali e Legali, UOC Ingegneria Clinica, UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità)</li> </ul>	Si relaziona con le diverse articolazioni aziendali per gli specifici argomenti in relazione all'attività di competenza e quale interfaccia con i Dipartimenti Clinici

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Modalità di misurazione</b>
Gestione del personale assegnato alla Funzione Amministrativa Gestionale (autorizzazione assenze, coordinamento calendario attività da remoto, monitoraggio ferie/ore residue)	Governo di ferie/ore arretrate Attività in presenza garantita a rotazione a seguito di autorizzazioni allo svolgimento di attività da remoto	File SUMAGP Copertura uffici
Predisposizione della proposta di PAF per la Funzione Amministrativa Gestionale	Formulazione di proposta a seguito di indicazione del Direttore di UOC e di rilevazione dei bisogni degli operatori	Proposta PAF disponibile nei tempi richiesti
Coordinamento delle attività di segreteria descritte nel documento di organizzazione delle attività amministrative a supporto dei dipartimenti, avvalendosi degli strumenti costantemente implementati dal Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico	100% dell'attività svolta	File di monitoraggio delle attività
Coordinamento delle attività connesse con la formazione del personale dirigente assegnato ai dipartimenti clinici, in collaborazione con UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità	100% dell'attività svolta	File di monitoraggio delle attività
Coordinamento delle attività legate al percorso di assunzione del personale dirigente e attivazione di incarichi (redazione e monitoraggio delle richieste, aggiornamento	100% dell'attività svolta	File di monitoraggio delle attività

<p>del monitoraggio del personale assegnato ai dipartimenti), in collaborazione con il Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico</p> <p>Istruzione procedimenti disciplinari</p>		
<p>Coordinamento delle attività legate al percorso di valutazione del personale dirigente (supporto nei percorsi di valutazione in collaborazione con UOC SUMAGP e Sviluppo Organizzativo), in collaborazione con il Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico</p>	<p>100% dell'attività svolta</p>	<p>File di monitoraggio delle attività</p>