



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000350
DATA: 05/10/2022 17:20
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito dello Staff della Direzione aziendale e del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere – DAATO

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 Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)
- Distretto Pianura Ovest
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000350_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	ED322C229A36D74AAD5855309A341C9B 50B9DD687EE9269EBAFAED62CDD36BBB
DELI0000350_2022_Allegato1.pdf:		7F64063656707A563C7DD0A6FEF38520F 0D1E930447DE12D72A9897AE10B8B30
DELI0000350_2022_Allegato2.pdf:		B4840D9A961705D72FC4CA36EBEB322F 812C81B1434A84DB05C189785F20BF8C



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
DELI0000350_2022_Allegato3.pdf:		D00C3CD2FA775E64297423D2DD31C0C5 97DA95837D7BBBA27C7B2718A8873409
DELI0000350_2022_Allegato4.pdf:		8D174E27051168A4324B121375DBBC725 1B6A50BC3805B6A2A72E93CB72E7568
DELI0000350_2022_Allegato5.pdf:		ED39453063EC6DFC005F82F592085B512 A53712B84F7C07C2E31EFAD51E09F7B
DELI0000350_2022_Allegato6.pdf:		2B33931AE4F994003DA3BB1B6917D8924 2B9461861662F8AAF152FAE0D40E4D1



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 dello Staff della Direzione aziendale e del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere – DAATO

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 21.5.2018;

Visto 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;

Premesso che sono state formulate le seguenti richieste di avvio delle procedure selettive interne per la copertura di incarichi funzionali di organizzazione:

- con nota prot. n. 38048 del 25.3.2022 del direttore dell'UO Sviluppo organizzativo e Coordinamento Staff (SC) per l'incarico funzionale di "Responsabile Settore contenzioso in materia di lavoro, previdenziale e della contrattazione collettiva";
- con nota prot. n. 59887 del 18.5.2022 del Direttore del DAATO per gli incarichi funzionali di "Referente Direzione dipartimentale e area risorse umane", "Referente Area giuridico-amministrativa convenzioni nazionali", "Referente Area economico-finanziaria e flussi informativi convenzioni nazionali", "Responsabile Unità protesica e integrativa", "Responsabile Attività amministrative distrettuali Pianura Ovest";

Dato atto che con le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), si è provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, pubblicati sul sito internet aziendale nella sezione "Concorsi", per il conferimento dei sopra menzionati incarichi di funzione:

- n. 965 dell' 11.4.2022, come rettificata con la n. 1058 del 22.4.2022, in scadenza il 9.5.2022, relativa all'incarico funzionale di "Responsabile Settore contenzioso in materia di lavoro, previdenziale e della contrattazione collettiva";
- n. 1552 del 22.6.2022, in scadenza l' 11.7.2022, relativa ai restanti incarichi funzionali;



Verificata l'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici previsti dall'avviso di selezione, tramite l'adozione delle seguenti determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC):

- n. 1258 del 13.5.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Responsabile Settore contenzioso in materia di lavoro, previdenziale e della contrattazione collettiva";
- n. 1840 del 22.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Referente Direzione dipartimentale e area risorse umane";
- n. 1877 del 27.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Referente Area giuridico-amministrativa convenzioni nazionali";
- n. 1876 del 27.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Referente Area economico-finanziaria e flussi informativi convenzioni nazionali";
- n. 1846 del 22.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Responsabile Unità protesica e integrativa";
- n. 1830 del 21.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Responsabile Attività amministrative distrettuali Pianura Ovest";

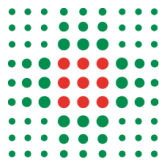
Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione e dato atto delle proposte di attribuzione degli incarichi, formulate dalle Commissioni di selezione, alle sottostanti figure, in quanto dall'analisi dei *curricula* e sulla base dei colloqui effettuati, sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti con lo svolgimento della posizione funzionale richiesta:

- Mirella Generali per l'incarico funzionale di "Responsabile Settore contenzioso in materia di lavoro, previdenziale e della contrattazione collettiva", come risultante dal verbale redatto in data 26.7.2022;
- Annamaria Cantelli per l'incarico funzionale di "Referente Direzione dipartimentale e area risorse umane", come risultante dal verbale redatto in data 24.8.2022;
- Carlo Zerbini per l'incarico funzionale di "Referente Area giuridico-amministrativa convenzioni nazionali", come risultante dal verbale redatto in data 23.8.2022;
- Paola Pedretti per l'incarico funzionale di "Referente Area economico-finanziaria e flussi informativi convenzioni nazionali", come risultante dal verbale redatto in data 23.8.2022;
- Vincenza Geraldi per l'incarico funzionale di "Responsabile Unità protesica e integrativa", come risultante dal verbale redatto in data 23.8.2022;
- Maurizio Fanti per l'incarico funzionale di "Responsabile Attività amministrative distrettuali Pianura Ovest", come risultante dal verbale redatto in data 24.8.2022;

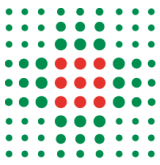
Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

- 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, riconducibili alla posizione funzionale di organizzazione, di cui all'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018;
3. di conferire i sottostanti incarichi di funzione, 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, a:
 - Mirella Generali – collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo, l'incarico di "Responsabile Settore contenzioso in materia di lavoro", presso l'UO Affari Generali (SC) dello Staff della Direzione aziendale;
 - Annamaria Cantelli – collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo, l'incarico di "Referente Direzione dipartimentale e area risorse umane", presso la direzione del DAATO;
 - Carlo Zerbini – collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo, l'incarico di "Referente Area giuridico-amministrativa convenzioni nazionali", presso l'UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC) del DAATO;
 - Paola Pedretti – collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo, l'incarico di "Referente Area economico-finanziaria e flussi informativi convenzioni nazionali", presso l'UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC) del DAATO;
 - Vincenza Gherardi – collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo, l'incarico di "Responsabile Unità protesica e integrativa", presso l'UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC) del DAATO;
 - Maurizio Fanti – collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo, l'incarico di "Responsabile Attività amministrative distrettuali Pianura Ovest", presso il predetto distretto;
4. di 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:
 - "Responsabile Settore contenzioso in materia di lavoro" a Mirella Generali;
 - "Referente personale" ad Annamaria Cantelli;
 - "Referente Percorsi amministrativi assistenza primaria" a Carlo Zerbini;
 - "Referente Area economico-finanziaria e flussi informativi" a Paola Pedretti;
 - "Referente Programmazione sanitaria, project management e C.d.G." a Paola Pedretti;
6. di dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell'Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro 7.502,43 annui lordi, di cui euro 5.875,00 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 5.875,00 al Conto Economico n. 1400700202 "Personale Amministrativo – Comparto – Competenze fondi contrattuali – T.IND" del bilancio 2022, che presentano la necessaria disponibilità;
7. di 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:

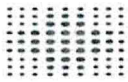


- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF);
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
- UO Affari Generali e Legali (SC);
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC);
- UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC);
- DAATO;
- Distretto Pianura Ovest.

Letto, approvato e sottoscritto.

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

Moreno Venturi



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Settore Contenzioso in materia di lavoro, previdenziale e della contrattazione collettiva

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Affari Generali e Legali

RUOLO: Amministrativo.

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione

CLASSE: 5 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Affari Generali e Legali

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

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento o altra laurea equipollente.
- Attività di difesa in favore dell’Azienda USL ex art. 417bis c.p.c. da almeno cinque anni

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assunzione attività difensiva nelle controversie relative al rapporto di lavoro del personale dell’Azienda USL nei giudizi di primo grado: attività istruttoria e redazione atti.

Supporto alla Direzione di UO nella predisposizione di atti amministrativi, nell’attività di studio e approfondimento delle norme contrattuali con particolare riferimento alle materie di patrocinio legale, attività preparatoria nelle procedure alla costituzione di elenchi di libero-professionisti di ambito giuridico.

Istruttoria, studio e redazione di atti difensivi, sia nei ricorsi avanti il Capo dello Stato, sia nei ricorsi in materia di diritto amministrativo.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

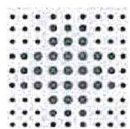
Interlocutore	Interazione
Direttore Unità Operativa Complessa	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Responsabile Unità Operativa Semplice	Relazione di linea funzionale Monitoraggio attività svolta Valutazione della performance
Collaboratori U.O.C e U.O.S.	Condivisione delle procedure amministrative Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Supporto tecnico e giuridico sugli atti in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

Professionisti di tutte le articolazioni aziendali	Confronto finalizzato ad acquisire elementi specifici utili alla definizione della difesa dell'Azienda nei diversi giudizi di afferenza
Legali rappresentanti delle controparti e/o soggetti terzi	Relazioni extra-aziendali utili nell'ambito della strategia difensiva

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Mantenimento di adeguato livello di competenze specialistiche-professionali	<p>Risoluzione dei problemi afferenti il proprio ambito di competenza con autonomia e responsabilità, nel rispetto del contesto organizzativo e nella logica del servizio.</p> <p>Aggiornamento costante delle proprie competenze giuridiche in linea con le modifiche normative e regolamentari in tema di diritto del lavoro, previdenziale e contrattazione collettiva, in modo da garantire un'attività professionale coerente agli standard qualitativi attesi.</p>
Collaborazione nelle pianificazioni delle attività con il Responsabile della U.O.C. e della U.O.S.	<p>Svolgimento analisi ed approfondimenti finalizzati all'acquisizione degli elementi necessari alla stesura degli atti difensivi.</p> <p>Predisposizione di provvedimenti, memorie, pareri, garantendo la loro coerenza in relazione ai contenuti delle norme e della giurisprudenza di riferimento.</p> <p>Elaborazione di soluzioni documentate e fattibili nelle tematiche oggetto di analisi, prospettando possibili soluzioni per consentire risposte concrete e tempestive ad interlocutori aziendali ed esterni.</p> <p>Partecipazione alla programmazione delle attività e alla realizzazione degli obiettivi di budget assegnati.</p>
Gestione delle relazioni interne ed esterne	<p>Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali per affrontare le diverse tematiche oggetto del contenzioso.</p> <p>Capacità di illustrare in modo coerente e puntuale i punti critici e di tradurre coerentemente il risultato del confronto in atti.</p> <p>Ampia disponibilità all'ascolto e alla partecipazione ai lavori di gruppo, utilizzando le proprie competenze professionali e le conoscenze tecnico-giuridiche, assumendo un ruolo propositivo laddove necessario a favorire la soluzione della problematica</p>



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 Direzione Dipartimentale e Area Risorse Umane

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: 6 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DAATO

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

Laurea in Scienze Politiche/Economia/Giurisprudenza

Capacità di lettura ed analisi di procedure giuridiche ed amministrative; capacità di lettura ed analisi di dati relativi alle unità di personale, anche in proiezioni statistiche.

Conoscenze specifiche in materia di gestione giuridica e amministrativa del personale

Esperienza pluriennale nell'ambito della gestione del personale

Esperienza pluriennale nell'ambito di una Direzione Dipartimentale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative a supporto dell'attività istituzionale e di rappresentanza della Direzione Dipartimentale, anche mediante il coordinamento dello Staff di Direzione di Dipartimento attraverso la programmazione e l'organizzazione delle attività nonché la gestione ottimale delle risorse.

Assicurare il Coordinamento della gestione giuridica ed amministrativa in materia di Personale per la Direzione Dipartimentale e per le UOC ad essa afferenti, rappresentando anche una interfaccia preferenziale per i Dirigenti ed i Funzionari del SUMAGP e del SUMAEP, nonché dell'area dello Sviluppo del Capitale Umano e delle Relazioni Sindacali afferenti alla UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff.

Il ruolo strategico della funzione è determinato sia dal coordinamento e dalla mediazione all'interno del Dipartimento, con tutte le articolazioni organizzative ad esso afferenti – e a livello di UOC e a livello di singolo ambito distrettuale – sia dal raccordo con le altre macro-gestioni aziendali e in particolare con i Servizi di Amministrazione del Personale, al fine di coordinare le esigenze e le istanze degli ambiti territoriali di riferimento.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore DAATO	Relazione gerarchica. Condivisione periodica obiettivi da raggiungere, modalità e contenuti dell'attività di competenza Monitoraggio periodico attività svolte

Staff di Direzione	Funzione di Coordinamento risorse in Staff: condivisione obiettivi e progetti del Dipartimento/UOC Processi Amm.vi Socio-sanitari; assegnazione attività da svolgere
SUMAGP e SUMAEP	Relazione funzionale Collaborazione, interazione e sinergia nell'ambito dei processi relativi alla gestione del personale Supporto e interfaccia costante con le unità di personale afferenti al SUMAGP che svolgono le attività relative alla gestione dei cartellini per le macro-gestioni afferenti al Dipartimento
UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento STAFF	Relazione funzionale Collaborazione e interazione nell'ambito dei processi relativi alla valutazione, alla valorizzazione e alla incentivazione del personale
UO Programmazione e Controllo	Relazione funzionale Collaborazione e interazione nell'ambito degli aspetti economici-contabili della gestione delle risorse umane
UO Processi Amm.vi Socio-sanitari UO Processi Amm.vi Cure Primarie UO SAO UO Amm.va DSP	Relazione funzionale Interfaccia costante, supporto e collaborazione nell'ambito di tutti i processi amministrativi che coinvolgono il Dipartimento, con particolare riferimento a tutti gli aspetti di gestione del personale. Condivisione obiettivi e rendicontazione attività trasversali gestite, mediante i periodici incontri formali: Coordinamento dei servizi amm.vi distrettuali con i referenti amm.vi della UO Processi Amm.vi Socio-sanitari; Ufficio di Direzione con i Direttori delle UOC del Dipartimento; Comitato di Dipartimento con tutti i titolari di incarico dirigenziale/incarico di funzione
CTSSM e Ufficio di Supporto CTSSM	Interfaccia periodica nell'ambito dei procedimenti legati alla acquisizione di risorse umane da parte della CTSSM e nell'ambito delle rendicontazioni di varia natura connesse alle relazioni della CTSSM con la UO dei Processi Amministrativi Socio-sanitari e con la Direzione di Dipartimento.

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Governare adempimenti e obiettivi in capo alla Direzione di Dipartimento, con il coordinamento dello Staff di Direzione Dipartimentale	Gestire la programmazione e l'organizzazione delle attività connesse al supporto fornito dallo Staff di Direzione al Direttore di Dipartimento, al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative di competenza.
	Assicurare, nell'ambito del nuovo assetto organizzativo territoriale ed ospedaliero, una funzione trasversale di supporto sia alla Direzione Dipartimentale sia alle Direzioni di UOC afferenti al Dipartimento per le tematiche trasversali.
	Coordinare l'attività di creazione, gestione e implementazione dei progetti di riorganizzazione in capo al Dipartimento, perseguendo e assicurando trasversalità, semplificazione e omogeneizzazione dei percorsi e dei processi.

Garantire e governare il raccordo e le relazioni con tutte le componenti all'interno del Dipartimento	Supervisionare l'attività di organizzazione e gestione degli incontri periodici formali (dei quali è membro permanente) sia a livello di Unità Operativa per la UO Processi Amm.vi Socio-sanitari, sia a livello Dipartimentale mediante l'Ufficio di Direzione e il Comitato di Dipartimento
	Garantire per conto della Direzione Dipartimentale trasparenza e correttezza nelle comunicazioni e nella diffusione delle informazioni all'interno e all'esterno delle UOC e delle conoscenze con i colleghi e collaboratori, con massima condivisione di procedure e pratiche organizzative e operative con i medesimi
Assicurare il coordinamento della gestione giuridica ed amministrativa in materia di Personale per la Direzione Dipartimentale e per le UOC ad essa afferenti	Analisi e monitoraggio dei dati relativi al personale finalizzati agli obiettivi assegnati al Dipartimento e a ciascuna UO ad esso afferente, con verifica dei relativi scostamenti e predisposizione di report.
	Governare a livello trasversale nel Dipartimento la corretta applicazione dei vincoli normativi e contrattuali nell'ambito della gestione delle risorse umane, garantendo l'applicazione delle normative vigenti e delle indicazioni fornite da SUMAGP e SUMAEP
	Collaborare alla definizione/individuazione degli indicatori legati agli aspetti economici - contabili della gestione delle risorse umane: corretta attribuzione di CdC legata ad una corretta rilevazione di costi di personale e ad una corretta afferenza alla Macrostruttura di riferimento.
	Assicurare il supporto nelle diverse fasi dei procedimenti legati alla acquisizione di risorse umane afferenti alle diverse articolazioni dipartimentali in tema di mobilità, attivazioni borse di studio, assunzioni da graduatorie, contratti, ecc.
Governare processi di valutazione e valorizzazione del personale	Collaborare con le Direzioni di riferimento nell'analisi e predisposizione delle procedure di valutazione sia per il Personale Dirigente che per il Personale del Comparto.
	Implementazione del percorso di valorizzazione del capitale umano in collaborazione con le Direzioni di riferimento e governo dei percorsi di incentivazione.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Area Giuridico-Amministrativa Convenzioni Nazionali**STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)****RUOLO: Amministrativo****PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior****TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di 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 PROCESSI AMMINISTRATIVI CURE PRIMARIE (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

Esperienza pluriennale con pratica consolidata e conoscenze specifiche in materia:

- 1) Di Accordi Collettivi Nazionali, Regionali ed Aziendali per il personale convenzionato e sui riflessi o interconnessioni con altre materie e servizi
- 2) Di istituti giuridici attinenti al settore.
- 3) Di utilizzo di banche dati ed applicativi informatici e strumenti di rilevazione, elaborazione, analisi e rappresentazione dei dati;
- 4) Di analisi organizzative e programmazione delle attività del settore;
- 5) Di coordinamento funzionale dei pool di lavoro;

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione assicura il coordinamento giuridico-amministrativo per l'applicazione e il monitoraggio degli Accordi Nazionali, Regionali e Aziendali per il personale convenzionato.

E' interfaccia dei professionisti e delle Direzioni delle entità organizzative aziendali ed esterne all'Azienda per l'area di competenza. Coadiuvata il Direttore dell'U.O. Processi Amministrativi Cure Primarie nel coordinamento organizzativo ed operativo delle risorse assegnate e delle attività svolte dai pool di lavoro centralizzati e territoriali.

Supporta il Direttore dell'UO Processi Amministrativi Cure Primarie e il Direttore del DCP nella gestione degli organi collegiali derivanti dagli ACN e dagli accordi aziendali

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica UUOO semplici e complesse del DCP Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa Distretti Dipartimenti Territoriali ed Ospedalieri Assessorato Regionale alla Sanità Aziende Sanitarie Organizzazioni Sindacali personale convenzionato	Accordi Collettivi Nazionali, Accordi Regionali, Accordi Aziendali <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto nello studio, interpretazione, applicazione, monitoraggio degli Accordi Collettivi Nazionali PLS; Specialistica; Medicina Generale. • Assicurare il supporto nella definizione dei contenuti e nella stesura degli Accordi Aziendali PLS; Specialistica; Medicina Generale. • Garantire incontri e momenti di approfondimento, anche mediante ricerche giurisprudenziali e dottrinali, all'interno del DCP e con il personale amministrativo afferente ai Distretti Aziendali, sulle modalità attuative degli Accordi Collettivi Nazionali, Regionali, Aziendali PLS; Specialistica; Medicina Generale. • Garantire l'attività istruttoria finalizzata all'individuazione delle Zone/Incarichi Carenti Medici di Medicina Generale e Pediatria di Libera Scelta

<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP Assessorato Regionale alla Sanità Aziende Sanitarie Organizzazioni Sindacali personale convenzionato</p>	<p>Raccordo sovraziendale Accordi di settore, graduatoria, zone carenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare possibili indirizzi interpretativi condivisi in merito all'applicazione degli Accordi di settore PLS; Specialistica; Medicina Generale • Predisporre e gestire la graduatoria per l'assegnazione delle Zone Carenti regionali a Pediatri di Libera Scelta.
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa Assessorato Regionale alla Sanità Aziende Sanitarie Organizzazioni Sindacali personale convenzionato Struttura Interregionale Sanitari Convenzionati</p>	<p>Relazioni con le OO.SS di categoria e con gli organi collegiali previsti dagli AA.CC.NN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare l'istruttoria degli argomenti oggetto di esame negli organi collegiali (Comitati Aziendali Parte Pubblica – OO.SS. di categoria) PLS; Medici di Medicina Generale • Garantire l'attività di segreteria e verbalizzazione degli incontri degli organi collegiali (Comitati Aziendali Parte Pubblica – OO.SS. di categoria) PLS; Medici di Medicina Generale • Garantire la condivisione con i pool amministrativi centrali e territoriali delle risultanze delle riunioni dei Comitati . • Garantire la corretta gestione delle deleghe sindacali dei medici convenzionati PLS; Specialisti; Medici di Medicina Generale • Assicurare la corretta rilevazione annuale delle deleghe sindacali per conto della "Struttura Interregionale Sanitari Convenzionati"
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa UO Legale/Assicurativo Assessorato Regionale alla Sanità Organizzazioni Sindacali personale convenzionato Studi Legali Tribunale di Bologna</p>	<p>Relazioni con il Servizio Legale/Assicurativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto al Servizio Legale/Assicurativo relativamente ad istanze e ricorsi, collaborando in fase istruttoria alla definizione in fatto e in diritto delle controversie relative ai rapporti con PLS; Specialisti; Medici di Medicina Generale.
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Referente Relazioni Interne/Esterne UO Processi Amm.vi DCP Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica Distretti URP aziendali Servizio Comunicazione Aziendale Ufficio Anagrafe Aziendale</p>	<p>Relazioni con gli Uffici Relazioni con il Pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto agli URP aziendali relativamente ad istanze dei cittadini in materie del settore PLS; Specialisti; Medici di Medicina Generale.
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Pool centrale Specialistica Amb.le e Prof. Assimilate Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica Comitato Zonale Specialistica Ambulatoriale Assessorato Regionale alla Sanità Aziende Sanitarie Medici e Professionisti convenzionati Organizzazioni Sindacali personale convenzionato Enti Previdenziali e Assist.li pers. conv.to</p>	<p>Rapporto convenzionale MMG, PLS, Specialisti Ambulatoriali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la corretta gestione giuridica del rapporto convenzionale con PLS; Specialisti; Medici di Medicina Generale, dalla instaurazione alla conclusione, anche in relazione con l'Assessorato Regionale e con le OO.SS. di categoria"
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie UO Anticorruzione e Trasparenza UO Accesso e Privacy</p>	<p>Accesso agli atti/prevenzione della corruzione/trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la corretta gestione delle richieste di accesso agli atti • Assicurare il monitoraggio dell'attuazione del "Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza"

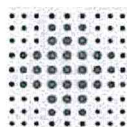
Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Pool centrale Specialistica Amb.le e Prof. Assimilate Pool formazione personale conv.to e corso in MG Pools territoriali convenzioni nazionali Direttore DCP Distretti	Coordinamento Organizzativo delle risorse e delle attività <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto al Direttore dell'UO Processi Amministrativi Cure Primarie nel coordinamento organizzativo ed operativo delle risorse assegnate e delle attività svolte dai pool amministrativi centralizzati e territoriali PLS; Specialisti; Medici di Medicina Generale • Provvedere alla formulazione di proposte organizzative per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e lo svolgimento delle attività • Provvedere alla predisposizione di linee guida, indicazioni operative, procedure amministrative, indicazioni applicative degli accordi di settore • Coordinare la gestione giuridico-amministrativa del Corso Triennale di Formazione in Medicina 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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Supportare la Direzione dell'UO Processi Amministrativi DCP e il DCP nella gestione degli Accordi Collettivi Nazionali, Regionali, Aziendali per il personale convenzionato	Applicazione corretta ed uniforme degli Accordi Nazionali, Regionali, Aziendali per il personale convenzionato e monitoraggio dei medesimi Definizione degli Accordi Aziendali per il personale convenzionato
Collaborare con i referenti delle altre Aziende USL della Regione e con l'Assessorato Regionale alla Sanità	Applicazione condivisa a livello regionale degli accordi di settore Predisposizione della graduatoria e individuazione dei PLS aventi diritto al conferimento degli incarichi nelle AAUUSLL della regione
Supportare il Direttore dell'UO Processi Amministrativi DCP e il DCP nelle relazioni con le OO.SS di categoria e con gli organi collegiali previsti dagli AA.CC.NN.	Predisposizione di materiale informativo in merito ad argomenti all'OdG Redazione dei verbali delle riunioni dei Comitati Aziendali MG e PLS Redazione comunicazioni ai soggetti di volta in volta interessati alla fase applicativa Fornire supporto in merito al corretto inserimento/cancellazione delle ritenute stipendiali da effettuarsi a favore delle OO.SS. di categoria. Coordinare la rilevazione annuale delle deleghe sulla base delle indicazioni fornite dalla "SISAC".
Collaborare con l'UO Legale/Assicurativo	Stesura di relazioni per l'UO Legale/Assicurativo Garantire, su delega del DG, la rappresentanza processuale dell'Azienda nelle controversie di settore.
Collaborare con gli URP Aziendali	Predisposizione bozze di risposta per i cittadini

<p>Assicurare il processo di instaurazione e gestione giuridica dei rapporti convenzionali</p>	<p>Predisposizione atti e coordinamento finalizzato al corretto svolgimento degli adempimenti ed alla alimentazione delle banche dati regionali e aziendali.</p> <p>Corretta redazione delle graduatorie per il conferimento di incarichi vacanti di Specialisti Ambulatoriali Interni.</p> <p>Esame delle domande dei cittadini di ottenimento dell'assistenza da parte di MG o PLS in deroga alle norme convenzionali, istruttoria, risoluzione e risposta alle stesse, direttamente o previa rimessione della decisione finale all'organo collegiale competente.</p>
<p>Supportare la Direzione in materia di accesso agli atti/prevenzione della corruzione/trasparenza</p>	<p>Rilascio agli aventi diritto di documentazione e dati richiesti nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.</p> <p>Predisposizione del materiale richiesto per il monitoraggio in relazione all'area di competenza</p>
<p>Coadiuvare il Direttore dell'UO Processi Amministrativi DCP nel coordinamento organizzativo ed operativo dei pool di lavoro centralizzati e territoriali</p>	<p>Svolgimento dei compiti e delle attività ordinarie e straordinarie assegnate ai pool di lavoro nel rispetto delle tempistiche definite e delle istruzioni impartite</p> <p>Realizzazione di modelli organizzativi ed operativi orientati al miglioramento della performance ed al potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa</p> <p>Applicazione corretta ed uniforme delle linee guida, procedure e redazione indicazioni applicative per i pool centralizzati e territoriali.</p>



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 Area Economico Finanziaria e flussi informativi Convenzioni Nazionali

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 5 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO PROCESSI AMMINISTRATIVI CURE PRIMARIE (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

Esperienza pluriennale con pratica consolidata e conoscenze specifiche in materia:

- 1) di Accordi Collettivi Nazionali, Regionali ed Aziendali per il personale convenzionato e sui riflessi o interconnessioni con altre materie e servizi
- 2) di processo di budget, di bilancio e contabilità generale ed analitica, sistemi informativi e strumenti di monitoraggio delle attività/costi
- 3) di utilizzo di banche dati ed applicativi informatici e di strumenti di rilevazione, elaborazione, analisi e rappresentazione dei dati
- 4) di analisi organizzative e programmazione delle attività del settore
- 5) di coordinamento funzionale dei pool di lavoro

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione assicura il coordinamento economico-finanziario per l'applicazione ed il monitoraggio degli accordi nazionali, regionali, aziendali per il personale convenzionato e la gestione dei flussi informativi correlati alle convenzioni nazionali. E' referente della piattaforma gestori risorse convenzioni nazionali e supporta il Direttore dell'UO Processi Amministrativi Cure Primarie nella gestione del budget trasversale risorse convenzioni nazionali. E' interfaccia dei professionisti e delle Direzioni delle entità organizzative aziendali ed esterne all'Azienda per l'area di competenza. Coadiuvata il Direttore dell'U.O. Processi Amministrativi Cure Primarie nel coordinamento organizzativo ed operativo delle risorse assegnate e delle attività svolte dai pool di lavoro centralizzati e territoriali.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica UUOO semplici e complesse del DCP Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa Distretti Dipartimenti Territoriali ed Ospedalieri Assessorato Regionale alla Sanità Aziende Sanitarie Organizzazioni Sindacali personale convenzionato	Accordi Collettivi Nazionali, Accordi Regionali, Accordi Aziendali <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto nello studio, interpretazione, applicazione, monitoraggio degli Accordi • Assicurare il supporto nella definizione dei contenuti e nella stesura degli Accordi Aziendali • Garantire la raccolta e l'analisi dei dati economici e di attività, l'elaborazione di scenari economici e stima dei costi degli Accordi • Garantire la verifica degli obiettivi e delle progettualità previsti dagli Accordi Aziendali anche al fine del riconoscimento delle quote incentivanti a favore dei professionisti

<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP Direttore Dip. Att. Amm. Terr. e Osped. (DAATO) Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza Controllo di Gestione Dipartimenti Territoriali ed Ospedalieri UO Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale</p>	<p>Budget Trasversale Risorse Convenzioni Nazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla predisposizione della proposta della previsione dei COSTI e dei RICAVI, alle verifiche gestionali infrannuali, alla definizione del consuntivo di bilancio, alla determinazione dei fondi di accantonamento per il personale convenzionato • Provvedere alla predisposizione dei flussi economici e della documentazione accompagnatoria del budget trasversale risorse • Assicurare il supporto al processo di budget, anche a favore di altre strutture aziendali ed al processo interno al DCP di programmazione e verifica delle attività di assistenza territoriale • Assicurare il supporto al percorso di definizione delle Risorse Umane ed Economiche Triennali
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza Medici e Professionisti convenzionati Aziende Sanitarie Enti Pubblici e Privati</p>	<p>Ciclo attivo fatturazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento delle attività correlate alla fatturazione attiva convenzioni nazionali e gli adempimenti previsti per la chiusura dell'esercizio • Assicurare il coordinamento e la gestione delle attività correlate al progetto recupero crediti
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza Collegio Sindacale Assessorato alla Sanità Regione Emilia Romagna</p>	<p>Partecipazione al Percorso di Certificabilità dei bilanci (PAC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare la Direzione dell'UO e il SUMCF nelle tappe individuate dal Piano attuativo PAC, garantendo anche la collaborazione al Referente Regionale • Assicurare il coordinamento delle attività volte alla produzione della documentazione di competenza dell'UO per l'area delle convenzioni nazionali • Assicurare il coordinamento per l'applicazione delle Linee Guida Regionali e delle Procedure Aziendali ed Interaziendali per l'area di competenza
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Pool centrale Specialistica Amb.le e Prof. Assimilate Pools territoriali convenzioni nazionali Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione Medici e Professionisti convenzionati Organizzazioni Sindacali personale convenzionato Software Houses applicativi gestionali Agenzia delle Entrate Enti Previdenziali e Assist.li personale convenzionato</p>	<p>Elaborazione e pagamento delle competenze stipendiali personale convenzionato e sistema centralizzato di monitoraggio dei costi e delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento delle attività connesse al processo di elaborazione e pagamento delle competenze stipendiali e degli adempimenti correlati (elaborazione CU annuali, verifiche Agenzia delle Entrate ecc.) • Assicurare il coordinamento finalizzato all'alimentazione e allo sviluppo del sistema di monitoraggio aziendale centralizzato ed all'alimentazione di piattaforme e banche dati aziendali ed extraaziendali • Assicurare agli operatori dei pools centralizzati e territoriali il coordinamento per l'uniforme e corretta applicazione delle indicazioni operative ed il supporto nella risoluzione di quesiti e problematiche applicativi degli Accordi
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool formazione personale conv.to e corso in MG Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza UO Formazione UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione Medici e Professionisti Software Houses applicativi gestionali</p>	<p>Elaborazione e pagamento degli oneri correlati alla Formazione del personale convenzionato ed al Corso Triennale in Medicina Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento delle attività volte al pagamento delle borse di studio a favore dei medici che frequentano il corso triennale in MG ed alla liquidazione degli oneri correlati alla formazione del personale convenzionato • Assicurare il supporto agli operatori dei pools centralizzati nella svolgimento dei compiti assegnati e nella risoluzione di quesiti e problematiche operative

<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Pool centrale Specialistica Amb.le e Prof. Assimilate Pool formazione personale conv.to e corso in MG Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica UUOO semplici e complesse del DCP Direttore Dip. Att. Amm. Terr. e Osped. (DAATO) Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza Controllo di Gestione UO Flussi Informativi Distretti Dipartimenti Territoriali ed Ospedalieri Assessorato Regionale alla Sanità Ministero della Salute, Ministero Economia e Finanze Enti Previdenziali e Assist.li pers. conv.to Aziende Sanitarie</p>	<p>Flussi Informativi convenzioni nazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento delle attività volte alla predisposizione dei flussi informativi aziendali ed extra aziendali • Assicurare il supporto per lo sviluppo del Sistema Informativo dei Nuclei di Cure Primarie e delle Case della Salute • Assicurare il supporto ai pool di lavoro nella definizione dei criteri di estrazione ed elaborazione dei dati e nella risoluzione delle problematiche operative • Assicurare la corretta alimentazione delle banche dati aziendali ed extraaziendali nei tempi previsti • Garantire la predisposizione dei flussi informativi nel rispetto delle scadenze previste
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Direttore DCP Direttori di UUOCC Cure Primarie e Specialistica Medici e Professionisti convenzionati Organizzazioni Sindacali personale convenzionato</p>	<p>Integrazione con le funzioni attribuite alla area giuridico amministrativa convenzioni nazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento per la gestione di istituti contrattuali specifici, garantendo la corretta alimentazione delle banche dati e degli applicativi gestionali • Assicurare l'istruttoria sotto il profilo economico finanziario degli argomenti oggetto di esame negli Organi Collegiali previsti dagli ACN di riferimento • Assicurare il coordinamento delle attività connesse alla riproduzione e diffusione delle informative rivolte ai professionisti convenzionati • Assicurare il coordinamento per la verifica periodica dei requisiti e degli indicatori previsti per specifici istituti contrattuali e per l'accesso ai benefici economici che ne derivano
<p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Pool centrale Specialistica Amb.le e Prof. Assimilate Pool formazione personale conv.to e corso in MG Pools territoriali convenzioni nazionali Direttore DCP Distretti</p>	<p>Coordinamento Organizzativo delle risorse e delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto al Direttore dell'UO Processi Amministrativi Cure Primarie nel coordinamento organizzativo ed operativo delle risorse assegnate e delle attività svolte dai pools amministrativi centralizzati e territoriali • Provvedere alla formulazione di proposte organizzative per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e lo svolgimento delle attività • Provvedere alla predisposizione di linee guida, indicazioni operative, procedure amministrative e contabili, circolari applicative degli accordi di settore

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
<p>Supportare la Direzione dell'UO Processi Amministrativi DCP e il DCP nella gestione degli Accordi Collettivi Nazionali, Regionali, Aziendali per il personale convenzionato</p>	<p>Applicazione corretta ed uniforme degli Accordi Nazionali, Regionali, Aziendali per il personale convenzionato e monitoraggio dei medesimi</p> <p>Definizione degli Accordi Aziendali per il personale convenzionato</p> <p>Elaborazione e produzione della reportistica di monitoraggio degli obiettivi e dei progetti incentivanti previsti dagli Accordi Aziendali</p>

<p>Assicurare la gestione del budget trasversale risorse convenzioni nazionali</p>	<p>Definizione della sezione costi ricavi del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio relativa all'area di competenza nel rispetto delle scadenze previste e conformemente alle indicazioni ministeriali, regionali e aziendali</p> <p>Alimentazione del portale bilancio web gestori risorse nel rispetto delle scadenze e delle indicazioni previste</p> <p>Predisposizione della reportistica utile al controllo gestionale interno al DCP e a favorire il processo di budget di altre strutture aziendali</p> <p>Predisposizione del Piano Triennale Fabbisogno Risorse per il personale convenzionato</p>
<p>Assicurare la gestione del processo ciclo fatturazione attiva per l'area delle convenzioni nazionali</p>	<p>Emissione delle fatture attive nei tempi previsti e conformemente alle indicazioni normative</p> <p>Espletamento degli adempimenti correlati al recupero crediti conformemente al Regolamento ed alla Procedura contabile Aziendale</p> <p>Alimentazione del modulo GAAC recupero crediti</p>
<p>Collaborare con Il Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza per la realizzazione del Percorso attuativo di Certificabilità dei bilanci (PAC)</p>	<p>Redazione ed aggiornamento della procedura aziendale competenze stipendiali personale convenzionato</p> <p>Redazione ed aggiornamento delle sezioni di altre procedure aziendali ed extraaziendali per l'area di competenza</p> <p>Espletamento degli adempimenti previsti dalle Linee Guida Regionali e dalle Procedure Aziendali ed Interaziendali per l'area di competenza</p>
<p>Assicurare la gestione del processo di elaborazione e pagamento delle competenze stipendiali del personale convenzionato e del sistema centralizzato di monitoraggio dei costi e delle attività</p>	<p>Pagamento delle competenze stipendiali del personale convenzionato nel rispetto delle scadenze individuate</p> <p>Pagamento della quota variabile non automatica nei tempi dovuti e in conformità alla normativa vigente in materia; riconoscimento economico delle quote incentivanti correlate ai progetti e agli obiettivi previsti dagli Accordi Aziendali</p> <p>Rilascio delle certificazione uniche annuali in conformità alle indicazioni e ai tempi dettati dall'Agenzia delle Entrate</p> <p>Alimentazione delle banche date per il monitoraggio dei costi nei tempi previsti ed in conformità ai criteri individuati</p>
<p>Assicurare la gestione economica del corso triennale di formazione in Medicina Generale e della formazione del personale convenzionato</p>	<p>Pagamento delle borse di studio dei medici che frequentano il corso triennale in medicina generale nel rispetto delle scadenze previste</p> <p>Pagamento degli oneri correlati alla realizzazione delle iniziative formative rivolte al personale convenzionato nei tempi previsti</p> <p>Rendicontazione periodica verso la Regione dei Corsi Triennali in Medicina Generale per l'erogazione dei fondi finalizzati</p>
<p>Assicurare la gestione dei flussi informativi aziendali ed extra aziendali per l'area delle convenzioni nazionali</p>	<p>Predisposizione dei flussi informativi interni ed esterni nel rispetto dei tempi e delle indicazioni normative previste</p> <p>Predisposizione dei flussi informativi riferiti ai Nuclei di Cure Primarie ed alle Case della Salute</p> <p>Alimentazione delle piattaforme e banche date aziendali ed extra aziendali nei tempi previsti ed in conformità ai criteri individuati</p>

<p>Garantire l'integrazione con le funzioni attribuite alla area giuridico amministrativa delle convenzioni nazionali</p>	<p>Implementazione del fascicolo cartaceo ed informatizzato del medico</p> <p>Predisposizione del materiale per l'istruttoria degli argomenti oggetto di esame negli Organi Collegiali</p> <p>Predisposizione delle note informative rivolte ai Medici convenzionati</p> <p>Realizzazione delle verifiche dei requisiti e degli indicatori e degli adempimenti conseguenti</p>
<p>Coadiuvare il Direttore dell'UO Processi Amministrativi DCP nel coordinamento organizzativo ed operativo dei pool di lavoro centralizzati e territoriali</p>	<p>Svolgimento dei compiti e delle attività ordinarie e straordinarie assegnate ai pools di lavoro nel rispetto delle tempistiche definite e delle istruzioni impartite</p> <p>Realizzazione di modelli organizzativi ed operativi orientati al miglioramento della performance ed al potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa</p> <p>Applicazione corretta ed uniforme delle linee guida, procedure e circolari applicative da parte dei pools centralizzati e territoriali</p>

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità Protesica e Integrativa

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo

CLASSE: 3 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

Competenze acquisite attraverso corsi di perfezionamento/master in ambito gestionale sanitario

Capacità organizzative, relazionali e di coordinamento desumibili da comprovate esperienze lavorative

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Gestione dell'area amministrativa protesica e integrativa aziendale, anche al fine di semplificare i percorsi di accesso ai servizi di competenza dell'area e di rendere omogenea la risposta degli uffici distrettuali ai bisogni espressi sull'intero territorio.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
<u>Aziendale:</u>	
1. DAATO Dipartimento Cure Primarie	1. La Posizione, all'interno del DAATO, afferisce gerarchicamente alla UO Processi amm.vi Cure Primarie, quindi riconosce nel DCP un interlocutore prioritario
2. UO Farmaceutica Territoriale	2. Nell'Area Integrativa, l'attività di erogazione dei dispositivi monouso è ripartita, ciascun per quanto di competenza, tra gli uffici afferenti alla Posizione e la UO Farmaceutica Territoriale
3. Servizio Acquisti Metropolitano, Servizio Economato Metropolitano Servizio Ingegneria Clinica Magazzino ausili	3. Nell'area Protesica, per l'acquisto o il noleggio di ausili la Posizione interloquisce con i servizi competenti per l'espletamento di gare per l'acquisto di ausili e l'attivazione di servizi; si rapporta con la Ditta che gestisce il magazzino ausili per garantirne l'ottimale utilizzo
4. Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanze Controllo di Gestione	4. La Posizione è Gestore Risorse per i CE afferenti al DCP (ad esclusione di quelli afferenti alle Convenzioni Nazionali); specificamente per l'area Protesica e Integrativa e garantisce il monitoraggio di un budget di circa 25.000.000 di euro; risponde della fatturazione passiva e attiva di competenza e del relativo recupero crediti

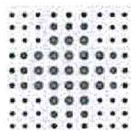
<p>Aziendale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Professionisti Sanitari 6. Distretti 7. Direzione Generale 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Imprescindibile l'integrazione con le professioni sanitarie: professionisti del DATeR per molteplici processi tra i quali quelli che prevedono rimborsi ai cittadini (ad es. per parto a domicilio) e gli acquisti di presidi per la riabilitazione; MMG e specialisti dipendenti e convenzionati per la fornitura di protesi, ausili e ortesi; dirigenti medici autorizzatori 6. Collaborazione ai fini dell'elaborazione della risposta alle segnalazioni di cittadini e stakeholder 7. Risponde per quanto di competenza
<p>Sovra Aziendali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizi della Regione Emilia Romagna, AUSL intra ed extra regione 2. Strutture private accreditate 3. Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Posizione mantiene rapporti di assidua collaborazione con i Servizi di pertinenza della Regione Emilia-Romagna e con le altre AUSL regionali ai fini dell'applicazione di linee guida condivise. Si relaziona con le AUSL intra ed extra regione per la regolazione dei rapporti attinenti alle prestazioni a favore di pz domiciliati e residenti 2. Gestione delle richieste di ausili che provengono da tali strutture in veste di prescrittori 3. I professionisti dell'AOSP rilevano nella duplice veste di prescrittori e di figure di riferimento per aspetti consulenziali
<p>Extra Aziendali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fornitori (individuati con o senza gare) 2. Gestore esterno applicativi aziendali 3. Cittadini e istituzioni locali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del rapporto che ha frequenza giornaliera e deve essere improntato alla collaborazione ma anche al controllo 2. Collabora per il corretto funzionamento degli applicativi aziendali specificamente destinati all'Area Protesica e Integrativa; 3. La soddisfazione dei bisogni rappresentati dai cittadini e adeguatamente certificati a norma di legge, nei limiti di quanto stabilito dai LEA e dalla normativa specifica di settore rappresenta il core dell'attività di cui risponde la Posizione

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Standardizzare sul territorio aziendale le modalità operative che sottendono all'erogazione di beni e servizi di area protesica e integrativa oltre che di rimborsi e contributi	Recupero e applicazione omogenea delle procedure, la cui applicazione ha risentito dall'emergenza pandemica
	Superamento delle prassi diversificate adottate negli uffici protesici distrettuali
	Analisi ed eventuale revisione del percorso di autorizzazione della PMA
	Definizione dei processi per il riconoscimento delle principali tipologie di rimborsi da riconoscersi a residenti (cure climatiche, parto a domicilio, dialisi ecc)
	Revisione della Procedura Operativa 67 a seguito della pubblicazione dei nuovi LEA e delle nuove Linee Guida Regionali
Predisposizione di reportistica per ogni voce di spesa afferente all'Area	

Supportare il DPC nel governo della spesa derivante dall'erogazione di beni e servizi di area protesica e integrativa oltre che da rimborsi e contributi	Assunzione delle responsabilità relative alla funzione di Gestore Risorse per i CE affidati (Gestore 220 e 250)
	Contributo al raggiungimento dell'obiettivo di budget di superamento dell'acquisto di microinfusori su stato patrimoniale, con gestione della fase transitoria fino all'espletamento della gara per il noleggio degli stessi
	Passaggio alla dematerializzazione del ciclo degli acquisti, attraverso l'uso della infrastruttura tecnologica NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio), basata sullo standard Peppol
	Partecipazione per quanto di competenza ai monitoraggi previsti dai Piani di Settore
Coordinare e gestire gli uffici dell'Area Protesica e Integrativa presenti sull'intero territorio aziendale	Integrazione tra gli uffici presenti sui vari distretti territoriali
	Coinvolgimento dei collaboratori nello sviluppo/implementazione di nuove procedure e nella revisione di quelle esistenti
	Rafforzamento delle competenze degli operatori assegnati agli uffici di Protesica ed Integrativa presenti sul territorio aziendale
	Riduzione, ove possibile, della parcellizzazione delle attività aggiuntive svolte dagli uffici nelle diverse sedi territori al fine di creare punti specializzati di gestione di percorsi amministrativi



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 Attività Amministrative Distrettuali Pianura Ovest

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari (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 Processi Amministrativi Socio-Sanitari (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

Laurea magistrale in Economia/Giurisprudenza/Scienze Politiche/Sociologia

Possesso di conoscenze/competenze in materia:

- giuridica e normativa su pubblica amministrazione e sanità
- economico-finanziaria e contabile
- istituti normativi contrattuali in materia di personale dipendente
- organizzazione e gestione di flussi informativi
- procedure amministrative aziendali in generale
- comunicazione interna ed esterna
- gestione del budget della formazione
- organizzazione, gestione risorse umane, percorsi di valutazione delle competenze e valorizzazione del capitale intellettuale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile Amm.vo di Distretto supporta il Direttore del Distretto e il Direttore della UOC Processi Amm.vi Socio-Sanitari nel perseguimento dei rispettivi fini, attraverso la gestione e la cura degli adempimenti amministrativi, e nella gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni all'Azienda, con particolare riferimento al sistema locale di Governance socio-sanitaria.

Facilita e semplifica i procedimenti, le procedure ed i rapporti con i servizi e gli staff aziendali in materia giuridico - amministrativa, con particolare riferimento alla acquisizione/gestione di beni e servizi, alla gestione del personale, alla contabilità e contrattualistica socio-sanitaria, sociale e sanitaria, alla costruzione e rendicontazione dei flussi informativi economici ed al front-office amministrativo.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione degli obiettivi e confronto sui diversi temi, per il raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi e per l'ottimizzazione delle risorse in un'ottica aziendale

Direttore di Distretto	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento, per garantire l'attività amministrativa del Distretto e assicurare la corretta gestione delle risorse umane, economiche e strumentali.
DASS	Relazioni funzionali trasversali. Condivisione obiettivi in relazione alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni. Interfaccia quotidiana con Responsabile UASS
Strutture socio-sanitarie pubbliche e private negli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni	Interfaccia con fornitori e gestori nell'ambito dei servizi socio-sanitari connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza.
Enti Locali per gli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni	Relazioni funzionali per gli adempimenti amministrativi (giuridico-economici) connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza
Referenti Amministrativi Distrettuali e altri incarichi di funzione all'interno della UO Processi Amm.vi Socio-Sanitari	Coordinamento periodico per una omogeneizzazione delle procedure e procedimenti amministrativi e per il governo di processi trasversali alle realtà distrettuali
UO Processi Amministrativi dell'Accesso	Interfaccia e integrazione con le unità amministrative preposte alle funzioni di front-office e accoglienza
Dip. Cure Primarie, Dip. Sanità Pubblica, Dip. Salute Mentale-Dipendenze Patologiche, Presidio Ospedaliero	Relazioni funzionali per le attività svolte in service per DCP, per DSP, per DSM-DP e per il Presidio Ospedaliero.
Servizi Amministrativi Centrali	Collaborazione per le parti di competenza nell'ambito delle procedure, percorsi e progetti integrati (es. percorso ciclo passivo e ciclo attivo, recupero crediti, gestione beni e cespiti)

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Presidio del territorio nella gestione dei rapporti extraistituzionali	Garantire forte presidio del territorio nella gestione dei rapporti con i cittadini, le associazioni ed i gestori pubblici e privati del territorio con particolare riferimento agli aspetti comunicativi dell'attività dell'Azienda/Distretto ed alla gestione dei percorsi di segnalazione e reclamo.
	Gestire le relazioni interistituzionali del Distretto svolgendo una funzione attiva di consulenza/orientamento al Direttore di Distretto nelle materie amministrative di competenza
Pianificazione e gestione processi territoriali trasversali e/o Distrettuali	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Promuovere l'informatizzazione dei processi a garanzia di maggior efficienza e uniformità
	Raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi, procedure e procedimenti amministrativi territoriali trasversali (e relativa documentazione), in integrazione con le altre unità amministrative distrettuali e territoriali
Garantire l'attività amministrativa del Distretto	Rispetto dell'equilibrio economico-finanziario e contenimento della spesa sanitaria e socio-sanitaria dei servizi di competenza
	Miglioramento della soddisfazione dell'utenza nell'accesso ai servizi territoriali

	Gestione risorse assegnate al distretto (es. fondi derivanti da progetti obiettivo, finanziamenti finalizzati, etc.)
	Garantire legittimità, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi del Distretto
	Formulare proposte di valorizzazione, incentivazione e qualificazione del personale assegnato, e individuazione criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali competenti
Supporto nel governo e gestione attività socio-sanitarie	supporto giuridico, amministrativo e contabile alle UASS in riferimento alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni
	Collaborazione della rilevazione dei dati di monitoraggio di area socio-sanitaria di competenza del DASS ai fini della rendicontazione FRNA/FNA verso la Regione e gli enti locali.