

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000317
DATA: 07/08/2024 15:33
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere e del Servizio Unico Metropolitan Economato

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

Su proposta di Riccardo Solmi - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01-02]
- [01-04-03]
- [01-07-01]

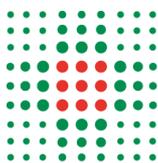
DESTINATARI:

- 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)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Economato (SUME)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO

DOCUMENTI:



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
DELI0000317_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Longanesi Andrea; Solmi Riccardo	EE8EB9E16155CC251558304605B442058 2AF2059C578D881F6641AD5243452EE
DELI0000317_2024_Allegato1.pdf:		565E4C43B24E99A47A36288D3AB34F0E8 A9E97C54FDD38551D407FA0B1CE9D17
DELI0000317_2024_Allegato2.pdf:		F29EC8609FCF86F7FC7C2C40F0DE308F 1E69B847311157BF11134315F043A4B3
DELI0000317_2024_Allegato3.pdf:		C5F5D1645F16AA165E34179EAB25815D D58EA6743F4670D5B771A47E7B13B71E
DELI0000317_2024_Allegato4.pdf:		ABBE1CB6168813EE747E34D662240E87 A7C942CD7BC8C31B15B3796428DB5F05
DELI0000317_2024_Allegato5.pdf:		66B2332097D9237E12B7888604623B304B C5F2AC54447D0CAFB67A4441AAA1E3
DELI0000317_2024_Allegato6.pdf:		BC03FD2188303AE93ADC24C7E04C7376 46DC55AAA4CB86690CD2C89F57A9F050
DELI0000317_2024_Allegato7.pdf:		56811474618BAC4AFF8E5C134BBAC1E0 F5B406F0D212A538085798627B1F33EB
DELI0000317_2024_Allegato8.pdf:		6DE61273B0B4F9ADB5AF29FD8EA6F6C9 2F54F117126A9277D5F4B4FDAA60EF4B
DELI0000317_2024_Allegato9.pdf:		EDA80B4F11CD5BC484FE0B1A0C5AA51 A7E452FA91A7512CCA32CF7F4873BCAB9
DELI0000317_2024_Allegato10.pdf:		6DCC9B1BD4602D4491A021771BD715EF AC3C9BE24068901CC36197D5E75E51CD
DELI0000317_2024_Allegato11.pdf:		268A8B9A8B96E240BB035291162C6A267 5DDC745E7D8527ADB960439709A218D



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 di funzione nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere e del Servizio Unico Metropolitan Economico

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel Titolo III, Capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità - triennio 2019-2021- sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli articoli 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A) al presente provvedimento;
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione, richiamate nell'allegato A);

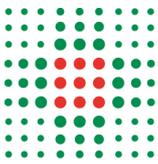
Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione, ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curriculum e sulla base dei colloqui effettuati, i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alle selezioni, allegati al presente provvedimento;

Ritenuto di accogliere le suddette proposte di conferimento di incarichi di funzione;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:



1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione, elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e agli elenchi dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatta salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa emotivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati ai dipendenti individuati nell'allegato A) ed inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2024 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al 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.

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

Federica Politi

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Funzione professionale	Referente funzioni amministrative UO Medicina Legale e Risk Management	Classe 15 Valore 4.000	183307	RAGGI	MARCO	collaboratore amministrativo professionale senior/settore amministrativo ad esaur.	Det. 1622 del 07/06/2024	Det. 1834 del 26/06/2024	Pg. 94225 del 05/08/2024	16/08/2024	5 anni
2	Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Funzione professionale	Referente Sportello Informativo telefonico Aziendale e Numero verde unico del SSR	Classe 15 Valore 4.000	183313	CENACCHI	ELENA	collaboratore amministrativo professionale/settore amministrativo	Det. 1697 del 14/06/2024	Det. 1900 del 03/07/2024	Pg. 93515 del 02/08/2024	16/08/2024	5 anni
3	Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Funzione professionale	Referente Funzioni amministrative UO Governo Percorsi di Screening	Classe 15 Valore 4.000	185953	CAPPUCCI	ANNUNZIATA	collaboratore amministrativo professionale/settore amministrativo	Det. 1622 del 07/06/2024	Det. 1834 del 26/06/2024	Pg. 93518 del 02/08/2024	16/08/2024	5 anni
4	Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Funzione professionale	Referente gestione del procedimento sanzioni per mancata disdetta	Classe 2 Valore 1.800	190659	MALPENSA	MIRIAM	assistente amministrativo	Det. 1695 del 14/06/2024	Det. 1917 del 04/07/2024	Pg. 90056 del 25/07/2024	16/08/2024	5 anni
5	Servizio Unico Metropolitan Economico	Funzione organizzativa	Gestione beni economici, farmaceutici e relativa logistica Aziendale	Classe 11 Valore 6.000	143579	BUI	MARIA TERESA	collaboratore amministrativo professionale - dipendente dell'IRCCS AOU di Bologna Policlinico di Sant'Orsola	Det. 1411 del 16/05/2024	Det. 1624 del 07/06/2024	Pg. 90303 del 26/07/2024	16/08/2024	5 anni



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente funzioni amministrative UO Medicina Legale e Risk Management

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 15 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO)
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Laurea magistrale in Giurisprudenza o vecchio ordinamento o laurea equipollente
Conoscenze/competenze in materia giuridica e normativa su pubblica amministrazione e sanità
Conoscenze competenze in materia di procedure amministrative aziendali in generale
Conoscenze specifiche nell'ambito di procedure amministrative in ambito medico legale
Esperienza pluriennale nell'ambito della Medicina Legale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il referente delle funzioni amministrative della Medicina legale dipende in via gerarchica dal Direttore del DAATO e in linea funzionale supporta il Direttore della UO Medicina Legale e Risk Management nel perseguimento della mission aziendale attraverso la cura e la gestione degli aspetti amministrativi. L'UO Medicina Legale e RM si connota per avere un contatto diretto con l'utenza e pertanto il referente collabora con il Direttore della Medicina Legale per assicurare il corretto svolgimento delle attività certificative medico legali sia individuali che collegiali (Commissioni disabili, CML patenti, collegi medici, ecc.), per assicurare la legittimità e trasparenza delle procedure relative al riconoscimento ed erogazione degli indennizzi per i danni da vaccinazione/trasfusione e per assicurare il supporto amministrativo nell'ambito della gestione del contenzioso, dell'attività di polizia mortuaria, nell'attività di gestione del rischio. Cerca di facilitare, semplificare e omogeneizzare le varie attività amministrative distribuite nelle diverse sedi territoriali.

Supporta il Direttore della Medicina Legale nell'ambito dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni dell'Azienda.

Collabora con il Direttore DAATO nell'ambito dell'organizzazione e gestione delle risorse umane afferenti e nei percorsi di valutazione e valorizzazione del capitale intellettuale.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore DAATO	Relazione di linea gerarchica.. Condivisione degli obiettivi e confronto sui diversi temi. Monitoraggio attività svolte Valutazione delle performance

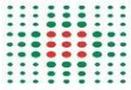
Direttore UO Medicina Legale e Risk Management	Relazione di linea funzionale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento, al fine di assicurare l'attività amministrativa a supporto dell'UO e assicurare la corretta gestione delle risorse
DATER	Collaborazione relativa alle attività svolte dalle risorse umane assegnate al DATER e operanti funzionalmente in seno all'UO Medicina Legale e RM
SUMAGP/SUMAEP/SUMCF	Collaborazione, interazione e sinergia nell'ambito dei processi relativi alla gestione del personale, delle operazioni di liquidazione dei compensi ai partecipanti la CML patenti, dei monitoraggi periodici relativi alle spese di budget, della liquidazione bimestrale degli indennizzi ex legge 210/92, e di ogni altro aspetto concerne la gestione contabile
Servizi centrali (UO Affari Generali, UO Anticorruzione e Trasparenza, Direzione Sanitaria, UO Qualità, Accreditamento e Relazioni con il Cittadino))	Collaborazione per le parti di rispettiva competenza, monitoraggi periodici in tema di anticorruzione e trasparenza, cooperazione con Ufficio legale in tema di contenzioso per responsabilità professionale, costanti contatti con l'UO Relazioni con il Cittadino in relazione a richieste di informazioni/segnalazioni da parte dell'utenza
UO Processi Amministrativi dell'Accesso Lepida spa	Collaborazione in relazione alla gestione agende di prenotazione CUP delle visite espletate presso l'UO Medicina Legale e Risk Management (SC) Gestione del flusso delle cartelle in deposito presso le strutture in capo a Lepida (pratiche CML patenti, accertamenti disabilità, cartelle cliniche case di cura cessate)
Regione Emilia Romagna Comuni del circondario	Rendicontazione liquidazioni indennizzi ex legge 210/92, monitoraggio e implementazione database regionale in tema di indennizzi per danni da vaccinazione e database relativi al contenzioso. Contatti con le anagrafi comunali del territorio aziendale per le ricerche di esistenza in vita ex legge 210/92 e per certificazioni necroscopiche, collaborazione in tema di accertamenti per rilascio contrassegni auto handicap)
Amministrazioni pubbliche (Ministero della Salute, Ministero dei Trasporti, INPS, Uff. Prov.le Motorizzazione Civile, ecc.)	Collaborazione relativa alle funzioni certificative svolte dall'UO Medicina Legale e Risk Management (in particolare accertamenti di disabilità, CML patenti di guida, rendicontazioni per indennizzi legge 210/92, ecc.)

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
Collaborazione e pianificazione delle attività professionali con il Direttore UO Medicina legale	Supporto e collaborazione con il Direttore UO Medicina Legale nella pianificazione e gestione delle attività amministrative conseguenti alla mission dell'UO in materia di certificazioni medico legali individuali/collegiali, indennizzi ex legge 210/92, medicina necroscopica, gestione del contenzioso e gestione del rischio, nel rispetto della normativa vigente e dei principi e indirizzi aziendali
	Promozione azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza e utilizzazione di strategie efficaci per facilitare il cambiamento
	Perseguimento di una omogeneizzazione dei processi, procedure e procedimenti amministrativi nelle diverse sedi territoriali dell'UO Medicina Legale e RM, perseguendo la più larga condivisione possibile di pratiche e procedure operative
	Svolgimento di funzione attiva di consulenza e orientamento al Direttore della UO Medicina Legale e RM nelle materie amministrative di competenza
	Promozione dell'informatizzazione dei processi a garanzia di maggior efficienza e produttività

	Predisposizione strumenti per la gestione dei flussi documentali
Garantire l'attività amministrativa dell'UO	Supporto giuridico, amministrativo e contabile alle attività in capo alla UO Medicina Legale e
	Perseguimento della garanzia di legittimità, economicità ed efficienza dei procedimenti amministrativi dell'UO Medicina Legale e RM
	Collaborazione alla rilevazione dei dati di monitoraggio periodico, all'analisi dei dati e alla rendicontazione delle attività di competenza dell'UO Medicina Legale e RM
	Coordinamento dell'attività connesse agli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e degli adempimenti previsti in tema di anticorruzione e relativi monitoraggi periodici
	Perseguimento del miglioramento della soddisfazione dell'utenza nell'accesso ai servizi
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Assicurazione di relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate e attivando rapporti di collaborazione e reciproco supporto con altri Servizi.
	Partecipazione al lavoro d'èquipe, nel rispetto e nella valorizzazione delle differenze professionali e formative
	Disponibilità e collaborazione verso il personale afferente per favorire un buon clima organizzativo al fine di ottimizzare il contributo di ciascuno al buon andamento delle attività
Supportare il governo e la gestione del personale afferente	Collaborazione con il Direttore DAATO nella gestione del personale assegnato o perante nell'ambito dell'UO Medicina Legale e RM
	Collaborazione con il Direttore DAATO nella formulazione di proposte di valorizzazione, incentivazione e qualificazione del personale assegnato e individuazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali di riferimento



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: REFERENTE SPORTELLO INFORMATIVO TELEFONICO AZIENDALE E NUMERO VERDE UNICO DEL SSR

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di Funzione Professionale

CLASSE: 15– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €4000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DAATO

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Laurea in Scienze Politiche, Economiche, Giuridiche, Comunicazione,

Esperienza pluriennale nell'ambito delle relazioni con il cittadino, nella comunicazione interna ed esterna, nella gestione e aggiornamento delle banche dati informative aziendali e regionali

Esperienza nell'ambito dell'organizzazione e gestione del personale e percorsi di valutazione delle competenze

Conoscenza dei percorsi di accesso ai servizi e prestazioni erogate dall'Azienda Usl.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il referente Sportello Informativo Telefonico aziendale e del secondo livello del Numero verde Regionale per l'Azienda Usl di Bologna dipende in via gerarchica dal Direttore del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere (DAATO), nel perseguimento della mission aziendale al medesimo assegnata attraverso la cura e la gestione di tutti gli aspetti amministrativi e i flussi informativi caratterizzanti il servizio.

Gestisce lo Sportello Informativo Telefonico aziendale e il secondo livello del numero verde Regionale per l'Azienda Usl di Bologna, attività che si connotano per avere il contatto telefonico diretto con i cittadini, al fine di garantire una risposta esauriente e tempestiva ai loro quesiti sulle modalità di accesso ai servizi erogati dall'Azienda.

A tale scopo, oltre alla risposta telefonica e tramite e-mail ai cittadini, si occupa dell'implementazione e aggiornamento della banca dati aziendale (H-Desk -ex IAP - Informazioni Accesso Prestazioni, visibile sul sito web come Guida ai servizi on-line dell'Azienda Usl di Bologna) e della banca dati regionale (Virtual Desk RER), pubblicata sul sito della Regione Emilia Romagna (Guida ai servizi on-line RER).

La funzione ha quindi lo scopo di garantire alla Direzione Aziendale un interlocutore unico nel percorso di orientamento all'accesso ai servizi erogati, facendo anche da tramite per la segnalazione, ai servizi aziendali competenti, di eventuali problematiche emerse dal contatto con i cittadini legate a percorsi e procedure vigenti all'interno dell'Azienda.

Collabora, inoltre, con il Direttore DAATO nell'ambito dell'organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate al servizio, con riferimento anche ai percorsi di valutazione e valorizzazione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

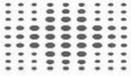
Interlocutore	Interazione
Direttore DAATO	Relazione gerarchica. Condivisione periodica obiettivi da raggiungere, modalità e contenuti dell'attività di competenza. Monitoraggio periodico attività svolte.
Regione Emilia Romagna DG Cura della persona, salute e welfare	Riferimento aziendale del Progetto N. Verde RER e Responsabile banca dati N. Verde RER, per l'Azienda Usl di Bologna. Interfaccia periodica con il Coordinamento Regionale del N. Verde nell'ambito dei procedimenti legati all'acquisizione e aggiornamento delle informazioni sull'accesso alle prestazioni erogate dall'azienda e pubblicate anche nella Guida ai Servizi on-line della Regione.
Comunicazione - Responsabile Web	Interfaccia, supporto e collaborazione su tutti gli aspetti legati all'aggiornamento della banca dati aziendale (H-Desk-ex IAP) pubblicata sul sito web come Guida ai servizi on-line dell'Azienda Usl di Bologna. Interazione, confronto e suggerimenti finalizzati al miglioramento delle pagine web volte a garantire chiarezza in merito alle informazioni per i cittadini.
ICT Servizi informatici aziendali	Collabora nella gestione e nella ricerca di soluzioni a problematiche inerenti gli applicativi in uso presso lo Sportello Informativo Telefonico aziendale e alla pubblicazione delle informazioni presenti nella banca dati H-Desk (ex IAP) sul sito Aziendale.
Società 4wardPRO – Impresoft group – Società Informatica, Microsoft Partner	Sviluppo e progettazione della banca dati H-Desk (ex IAP) e integrazione con il Virtual Desk RER, per l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella Guida ai servizi on-line dell'Ausl di Bologna e della Regione Emilia Romagna.
Società Lepida Scpa	Riferimento aziendale per il call center N. Verde RER, Virtual Desk RER, Guida ai servizi on-line RER. Servizi gestiti dalla Società Lepida per conto della Regione Emilia Romagna. Collaborazione e confronto con il servizio help desk di Lepida, per la gestione di casi particolari o disservizi di lieve entità segnalati dai cittadini allo Sportello Telefonico e/o N. Verde RER
Direttore UOC Amministrativa dell'Accesso Responsabile funzione rete di front office e SUA	Collabora con il Direttore e il Responsabile per l'aggiornamento delle informazioni relative ai percorsi di accesso agli Sportelli CUP aziendali e si confronta con loro per la gestione di casi specifici o disservizi segnalati dai cittadini allo Sportello Telefonico e/o al N. Verde RER
U.O. Qualità, Accreditamento e Relazioni con il cittadino Staff della Direzione aziendale	Collabora e interagisce con i colleghi dell'ufficio Relazioni con il cittadino, sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata.
Uffici Relazioni con il Pubblico distrettuali e ospedalieri	Collabora e interagisce con gli operatori di tutti gli URP aziendali, su tematiche di interesse legate a indicazioni e problematiche evidenziate dai cittadini dell'ambito della funzione assegnata.
Governo dei percorsi specialistici	Assicura la divulgazione dei percorsi di accesso alle prestazioni e servizi aziendali tramite lo Sportello Informativo Telefonico aziendale, il secondo livello del N. Verde regionale e l'aggiornamento delle diverse banche dati aziendali e regionali pubblicate su web. Segnala eventuali problematiche emerse dalle richieste dei cittadini sui

	percorsi di accesso alle prestazioni sanitarie aziendali.
Altre macro articolazioni aziendali	Assicura il supporto necessario all'implementazione di percorsi di accesso e attività nel caso di impatto sullo Sportello Informativo Telefonico e al secondo livello del N Verde regionale.
SUMAGP	Collaborazione e interazione relativamente al coordinamento e alla gestione del personale assegnato al servizio.

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
Supporto alla Direzione Aziendale e DAATO, per garantire il buon funzionamento dello Sportello Informativo Telefonico e del secondo livello del Numero Verde RER	Garantire aggiornamento ed implementazione delle informazioni nel Virtual Desk regionale e pubblicate nella Guida ai servizi On-line della Regione Emilia Romagna. Garantire, in collaborazione con U.O. Comunicazione e degli altri servizi coinvolti, supporto all'aggiornamento e implementazione delle informazioni pubblicate sul sito web aziendale per la banca dati H-Desk (ex IAP), nell'ottica del miglioramento dell'accesso ai servizi aziendali da parte dei cittadini.
Garantire e governare il raccordo e le relazioni con tutte le componenti aziendali utili al servizio	Gestire i rapporti tra le diverse articolazioni aziendali, al fine di conoscere i continui cambiamenti in atto ed i nuovi percorsi di accesso alle prestazioni erogate dall'Azienda sanitaria, per l'aggiornamento delle banche dati web (aziendale e regionale) ed il mantenimento delle corrette informazioni agli operatori dello Sportello Informativo Telefonico aziendale e N. Verde RER, allo scopo di fornire risposte esaurienti ai quesiti posti dai cittadini.
Governare processi di valutazione e valorizzazione del personale	Collaborare con Direzione DAATO nella formulazione di proposte di valorizzazione, incentivazione e qualificazione del personale assegnato. Individuazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali di riferimento.



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente funzioni amministrative UO Governo Percorsi di Screening

STRUTTURA DI AFFERENZA: DAATO – Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 15. – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 4.000

(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 maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO)
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Laurea magistrale in Giurisprudenza/Economia/Scienze Politiche o vecchio ordinamento
conoscenze/competenze giuridico-amministrativa nelle seguenti materie:

- Pubblica Amministrazione e Sanità;
- contrattualistica pubblica;
- procedure amministrative aziendali in generale, comunicazione interna ed esterna, relazioni istituzionali
- percorsi di screening

Esperienza e competenze giuridico-amministrative e legali

Esperienza Pluriennale nell'ambito delle attività amministrativa della Direzione Dipartimentale Territoriale

Esperienza amministrativa nell'ambito dello Percorsi di Screening

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Referente delle Funzioni Amministrative dell'UO Governo Percorsi di Screening afferente per via gerarchica al Direttore del DAATO supporta funzionalmente il Direttore dell'UO Governo Percorsi di Screening nel perseguimento della mission aziendale al medesimo assegnata attraverso la gestione e la cura di tutti gli aspetti e adempimenti amministrativi. Il Referente collabora con Il Direttore dell'UO assicurando la gestione dei rapporti e delle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni all'Azienda. Assicura il corretto svolgimento delle procedure amministrative relative alla conclusione di accordi e convenzioni con altri enti del SSR, nonché con le associazioni delle farmacie.

Facilita e semplifica i procedimenti con particolare riferimento al trattamento dati, accesso, verifica degli adempimenti in materia di anticorruzione, applicazione del codice di comportamento, ...

Collabora con il Direttore del DAATO per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane amministrative afferenti con riferimento anche ai percorsi di valorizzazione e valutazione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
---------------	-------------

Direttore DAATO	Relazione di linea gerarchico 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 Monitoraggio delle attività Valutazione performance
Direttore di UO	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento, per assicurare la funzione amministrativa a supporto dell'UO e assicurare la corretta gestione delle risorse umane, economiche e strumentali.
DATER	Collaborazione e supporto amministrativo alle attività svolte dalle risorse umane assegnate e operanti funzionalmente nell'UO Governo dei Percorsi di Screening
Servizi Centrali (Direzione Sanitaria, UO Affari Generali e Legali, Staff, UO Anticorruzione e Trasparenza, DSP, UO Qualità e Accreditamento e relazioni con il Cittadino, UO Comunicazione ...)	Interfaccia periodica e relazioni per specifici argomenti nell'ambito del supporto fornito sia al Direttore del DAATO sia all'UO Governo Percorsi di Screening
Regione Emilia-Romagna	Interfaccia per adempimenti amministrativi eventuali e programmati
Amministrazione Pubbliche (Assessorato alla Sanità, Aziende Sanitarie e Ospedaliere Regionali e non)	Interfaccia per adempimenti amministrativi eventuali e programmati

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
Garantire la funzione amministrativa dell'UO Percorsi di screening	attiva di consulenza/orientamento al Direttore dell'UO nelle materie amministrative di competenza
	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Gestione del personale amministrativo assegnato all'UO
	Garantire legittimità, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi dell'UO
	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
Coordinamento e sviluppo del personale amministrativo/collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la crescita professionale e sostenere la motivazione dei propri collaboratori, curandosi di un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, di supportare e supervisionare lo svolgimento delle attività - Coordinamento attivo di gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo. - Risoluzione autonoma delle problematiche, avendo cura di valutare le risorse disponibili e le possibilità di scelte alternative. - Promuovere la collaborazione con colleghi interni ed esterni all'UO al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali, il conseguimento degli obiettivi assegnati e la qualità dei risultati

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente gestione del procedimento sanzioni per mancata disdetta

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'Accesso

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.800

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amm.vi Accesso

DURATA: cinque anni

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Amministrativo*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Conoscenza approfondita delle attività svolte nell'ambito del procedimento relativo all'applicazione di sanzioni per mancata disdetta delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali. Competenza nell'utilizzo del gestionale RUDI - CONNETTORE PT e capacità di coordinamento delle attività svolte dagli operatori utilizzatori del medesimo software.

Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità.

MISSION

Fornire il supporto tecnico ed organizzativo necessario affinché le attività relative al procedimento delle sanzioni per mancata disdetta, siano svolte in modo continuativo e strutturato, sulla base delle indicazioni del Referente Ufficio Controlli - del Direttore UO - del Direttore DAATO.

Mantenere e potenziare i rapporti con il fornitore del gestionale in uso e l'ICT aziendale sulle tematiche sopra indicate.

Coordinare l'attività dell'Ufficio e del personale a supporto del Referente Ufficio Compartecipazione e Controllo e del Direttore UO assegnato, garantendo:

- l'assistenza nella soluzione di criticità legate alla gestione delle attività di afferenza e nell'utilizzo del programma RUDI;

- la manutenzione dei dati sia con operazioni automatiche da richiedere al fornitore del programma che con interventi manuali laddove non sia possibile intervenire con automatismi;

- la risposta alle mail ricevute dai cittadini e dagli Enti all' alias "sanzioni mancata disdetta".

Partecipare alla progettazione e realizzazione di percorsi che permettono al cittadino l'accesso ai servizi aziendali con modalità innovative.

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
Organizzazione attività correlate alla funzione specifica	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori appartenenti al settore
Supporto al Referente della Funzione Compartecipazione e Controllo e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini • Verifica che i collaboratori predispongano le istruttorie previste in relazione a segnalazioni/ richieste dei cittadini • Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte • Supporto alle attività di raccolta dati • Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta
Partecipazione alle attività assegnate alla funzione e coinvolgimento degli operatori	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di incontri operativi con i colleghi assegnati alla funzione per la gestione delle criticità e dei casi concreti.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità: 0-10

Frequenza⁴: Poco frequenti

Natura⁵: Informativa

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: Abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: URP - Ambulatori Specialistici

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: Poco Frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Strutture Accreditate

⁴ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

⁵ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione beni economici, farmaceutici e relativa logistica Aziendale

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Economico

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale – Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 11 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 6.000€

COMPILAZIONE A CURA DELLA UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Luca Lelli

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale (*Collaboratore Amministrativo Professionale – Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*);
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell' ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.

Requisiti Preferenziali.

Esperienza specifica nel settore

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile del settore gestione beni economici e farmaceutici e relativa logistica Aziendale garantisce il coordinamento e la gestione tecnico-contabile delle attività di approvvigionamento dei beni e servizi di carattere economico e farmaceutico e, più in generale, di tutti gli aspetti normativi ed economici delle attività di logistica beni e acquisizione degli stessi, di afferenza del Servizio Unico Metropolitan Economico, nell'ottica dell' unificazione dei servizi amministrativi in ambito metropolitano.

La valenza della funzione risulta strategica nel supporto proattivo al Direttore del Servizio Unificato, sia in relazione agli obiettivi aziendali che interaziendali.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

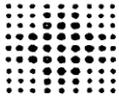
Interlocutore	Interazione
Direttore della struttura	Rapporto gerarchico. Supporto alle attività gestionali ed al processo di budget
Governo delle risorse del Servizio Unificato e supporto alla gestione delle attività proprie del Settore	Rapporto funzionale. Collaborazione nella stesura di modelli di riorganizzazione delle risorse amministrative gestite.

Valutazione del personale	Rapporto funzionale. Confronto con l'Ufficio Gestione del Personale per l'acquisizione degli elementi informativi necessari in relazione al percorso di valutazione del personale amministrativo assegnato al Settore.
Tutte le articolazioni aziendali	Rapporto funzionale. Confronto e collaborazione con la totalità delle articolazioni organizzative delle tre Aziende gestite dal SUME per l'acquisizione degli elementi informativi necessari alla ottimale gestione delle attività di acquis. ne di beni economici/farmac. E relativa logistica.

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
Gestione delle attività di acquisizione beni di natura economica e relativa logistica	Assicura la gestione operativa ed organizzativa della struttura di riferimento
	Partecipa al raggiungimento degli obiettivi a questa assegnati
	Elabora proposte di budget del Settore di riferimento e la relativa negoziazione con la Direzione del Servizio Unificato
	Gestione operativa delle risorse del Settore di riferimento
	Valuta il personale afferente al Settore di riferimento sulla base dei criteri indicati
Coordinamento e gestione del personale assegnato al settore Economico	Garantisce l'equilibrio tra le esigenze di servizio e la corretta applicazione degli istituti contrattuali – smaltimento ferie, rispetto orario di lavoro, in relazione alla programmazione pianificata
	Rileva i bisogni formativi, in collaborazione con il Governo risorse umane
	Cura la formazione del personale neoassunto
Supporto alla Direzione della Struttura in relazione a specifici ambiti di attività	Supporto per la stesura di progetti e modelli di riorganizzazione delle risorse amministrative e tecniche gestite nel rispetto delle tempistiche dettate dalla Direzione del Servizio
	Coordinamento e gestione dei processi di interazione con le articolazioni aziendali competenti alla valutazione tecnica nello svolgimento delle attività di acquisizione beni di natura economica e relativa logistica



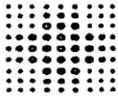
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "Referente funzioni amministrative UO Medicina Legale e Risk Management" –
PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.1622 del 07/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

RAGGI	MARCO
FORTINI	CLAUDIO



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

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

Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO *Referente Sportello Informativo telefonico Aziendale e Numero verde unico del
SSR*" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1697 del 14/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CENACCHI	ELENA
----------	-------



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

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

Allegato n. 2)

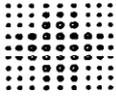
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "Referente Funzioni amministrative UO Governo Percorsi di Screening" – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.1622 del 7-06-2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CAPPUCCI	ANNUNZIATA
----------	------------


Folezzetti
Illegible handwritten text
VL



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

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

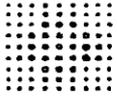
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONI PER
MANCATA DISDETTA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1695 del 14/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
Malpensa	Miriam



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

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

Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "GESTIONE BENI ECONOMICI, FARMACEUTICI E RELATIVA LOGISTICA AZIENDALE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1411 del 16/05/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BUI	MARIA TERESA