

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000296  
DATA: 24/07/2024 17:18  
OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Accoglienza OB" nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Longanesi Andrea in qualità di Direttore Generale, delegato ai sensi dell'art.3, comma 6, del D.Lgs. 30.12.1992 n.502, come modificato dal D.Lgs. 7.12.1993 n.517

In assenza di Bordon Paolo - 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:

- [01-04-03]

### 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)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO

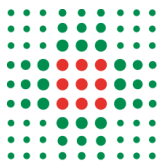
### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DEL10000296_2024_delibera_firmata.pdf	Ferro Giovanni; Longanesi Andrea; Solmi Riccardo	D20AF8D0C0E5759D7172E9BA14CB9688 293FF901FCFAE8804A0B7574E471E020



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

DELI0000296\_2024\_Allegato1.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

0225348B010B9F721703FA5B85B69D719  
5B42C557CAE6C06ADCCCF97CECDEA63



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 dell'incarico di funzione organizzativa "Accoglienza OB" nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

### IL DIRETTORE GENERALE

**Viste** le disposizioni contenute:

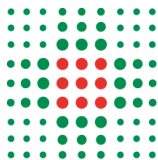
- nel Titolo III, Capo III del "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli articoli 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel Regolamento aziendale approvato con 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", e segnatamente nell'art. 8, comma 6, che così recita: "Nella delibera di conferimento dell'incarico viene altresì riportato l'elenco degli idonei come da verbale della Commissione. In caso di rinuncia/cessazione anticipata dell'incarico entro 6 mesi dal conferimento verrà riconvocata la commissione per una nuova motivata individuazione del candidato maggiormente idoneo tra i candidati già ritenuti idonei. Tale procedura sarà attivata unicamente ove permangono le stesse condizioni tecnico-organizzative di attribuzione dell'incarico altrimenti si procederà all'emissione di nuovo bando";

**Richiamata** la deliberazione n. 110 del 06/03/2024 con la quale è stato conferito, tra gli altri, l'incarico di funzione organizzativa denominato "Accoglienza OB" nell'ambito dell'UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC) alla dipendente Adele Lodi - collaboratore amministrativo professionale/sett. amministr. - a decorrere dal 07/03/2024 per cinque anni;

**Viste** le note protocollo:

- n. 51159 del 29/04/2024, nella quale la Direzione del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere, ha comunicato la cessazione della dipendente Adele Lodi con decorrenza 01/08/2024 e ha chiesto di poter attingere dall'elenco degli idonei, formulato in sede di selezione per l'incarico di funzione in oggetto, allegato alla deliberazione n. 110 del 06/03/2024 sopra richiamata;
- n. 62185 del 22/05/2024, nella quale il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha autorizzato la Commissione di valutazione a riunirsi e a fornire, sulla base dei giudizi precedentemente espressi nel verbale agli atti della selezione in argomento, motivata indicazione del candidato maggiormente idoneo, tra quelli già ritenuti idonei al conferimento dell'incarico di funzione in argomento;

**Acquisito** il verbale dei lavori della Commissione, agli atti prot. n. 65823 del 30/05/2024, laddove si propone l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Accoglienza OB" nell'ambito dell'



UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC) alla dipendente Sabrina Biavati - collaboratore amministrativo professionale/settore statistico - in quanto dall'analisi e dalla valutazione del curriculum e sulla base dei colloqui effettuati è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento dell'incarico;

**Ritenuto** di accogliere la suddetta proposta di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa;

### **Delibera**

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Accoglienza OB", afferente all'UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC), Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere, la cui scheda descrittiva è allegata al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale, alla dipendente Sabrina Biavati - collaboratore amministrativo professionale /settore statistico - a decorrere dal 01/08/2024 e per la durata di cinque anni, fatto 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 e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
2. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dipendente Sabrina Biavati a decorrere dalla data sopra indicata;
3. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2024 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;
4. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti al rapporto in essere con l'Azienda.

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

Federica Politi

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: ACCOGLIENZA OB**

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

**RUOLO: AMMINISTRATIVO**

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500**

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

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

**DURATA:**cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

**Requisiti Preferenziali**

- Conoscenza della normativa e delle procedure aziendali in materia di Privacy, diritto d'accesso, erogazione ed accesso alle prestazioni sanitarie
- Conoscenza degli applicativi in uso nelle varie UUOO (AREAS, Polaris, Athena, MySanità, Log80, IseWeb, Ise Accettazione, Ise BackOffice, Smart)
- Conoscenza dei percorsi di accesso e delle dinamiche assistenziali esistenti nelle diverse UUOO dell'Ospedale Bellaria e dell'Azienda Usl e delle diverse sedi di erogazione delle prestazioni (Accreditate Qualificate, Montecatone)
- capacità organizzative e relazionali in rapporto al contesto interno e all'utenza esterna
- Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità
- organizzazione, gestione risorse umane, percorsi di valutazione delle competenze

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Gestione ed organizzazione delle attività amministrative relative ai diversi percorsi di accesso dell'utente in ospedale (prenotazioni percorsi interni, accettazione, pagamento, accesso agli atti ecc...)

Gestione del percorso di archiviazione, movimentazione e richiesta di copia della documentazione

sanitaria dell'Ospedale Bellaria (cartelle cliniche di degenza ed ambulatoriali, copie di immagini)  
 Gestione dei rapporti con le Direzioni di UUOO /Dipartimenti Area Ospedaliera/ IRCCS/DATER  
 Gestione dei rapporti con la rete di front office territoriale per la corretta applicazione delle procedure e linee guida aziendali e per la risoluzione dei problemi di accesso degli utenti

### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri	<p>Rapporto gerarchico</p> <p>Condivide gli obiettivi specifici di mandato Aziendale e/o interaziendale</p> <p>Condivide le modalità ed i contenuti delle attività di competenza</p> <p>Garantisce la diffusione e l'applicazione tra i propri collaboratori delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio</p> <p>Propone azioni di miglioramento atte a garantire l'efficienza del servizio</p> <p>Collabora al fine dell'implementazione delle innovazioni tecnologiche ed effettua il monitoraggio delle fasi propedeutiche alla loro realizzazione</p> <p>Collabora alla progettazione della formazione continua e di orientamento al servizio degli operatori</p> <p>Redige relazioni e rendicontazioni su materie di competenza</p> <p>Garantisce la puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio, ai fini della continuità ed omogeneità nelle diverse sedi di erogazione dei servizi</p>
Direzione Presidio Ospedaliero	<p>Rapporto funzionale</p> <p>Collabora nella stesura e nella divulgazione delle procedure relative alla Documentazione sanitaria e nelle materie di competenza</p>
Direzioni U.U.O.O. e Dipartimenti Area Ospedaliera	<p>Rapporto funzionale</p> <p>Garantisce il supporto per la corretta applicazione della normativa e delle procedure amministrative aziendali con particolare riferimento a quelle su specialistica ambulatoriale, ticket, assistenza sanitaria, tenuta e gestione documentazione sanitaria</p> <p>Individua soluzioni organizzative su percorsi di prenotazione per pazienti ambulatoriali o ricoverati</p> <p>Assicura la corretta individuazione del paziente ricoverato in caso di errori anagrafici comunicando ai vari gestionali il dato corretto al fine di sanare la posizione anagrafica e la corretta documentazione sanitaria</p>
Direzione IRCCS Direttori/Responsabili di Programma Neuroradiologia	<p>Rapporto funzionale</p> <p>Garantisce il supporto alle Direzioni per la gestione dell'attività prenotativa Neuroradiologica sia interna allo Stabilimento che in sedi di erogazione esterne</p>

UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione	Rapporto funzionale Collabora nella ricerca di soluzioni a problematiche inerente gli applicativi in uso
Governo dei percorsi specialistici	Rapporto funzionale Collabora ed individua modalità operative per il supporto necessario all'implementazione dei percorsi e attività specialistica delle UU.OO. dell'Ospedale Bellaria
DAATO Ufficio Agende	Rapporto funzionale Garantisce il supporto per la gestione (creazione/modifica) delle agende di prenotazione integrate Lepida
UOC Committenza e Governo rapporti con Privato Accreditato	Rapporto funzionale Collabora nella gestione dei rapporti con le Case di Cura Accreditate Qualificate per RMN
Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza SUMCF	Rapporto funzionale Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte
UO Processi E-CARE	Rapporto funzionale Garantisce il supporto nella gestione (creazione/modifica) delle agende di prenotazione del Gestionale in uso per la Diagnostica per immagini e collabora all'implementazione del progetto di dematerializzazione referti
Responsabili DATER	Rapporto funzionale Collabora all'individuazione e alla risoluzione dei problemi organizzativi correlati all'accesso dei pazienti, all'attività ambulatoriale e di ricovero, alla gestione della documentazione sanitaria.
UO Qualità Accredimento e Relazioni con il cittadino	Predisporre istruttorie per quanto di competenza
UO Affari Generali e Legali	Rapporto funzionale Collabora per richieste di accesso agli atti complessi

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Coordinamento delle attività svolte dal personale dell'Accoglienza	Gestione pool di operatori che garantiscano le attività di prenotazione /accesso alle diverse UUOO di Stabilimento
Accesso agli atti	Verifica e valuta le richieste di copie di documentazione sanitaria (Cartelle cliniche,immagini, referti ambulatoriali,ecc.), ricerca e reperimento della documentazione e predisposizione atti (amministrativi e contabili) relativi alla consegna.
Gestione documentazione sanitaria	Presidio delle attività di gestione delle cartelle cliniche (raccolta cartelle cliniche dalle varie UU.OO. ed invio delle stesse all'archivio remoto, scaricando nell'apposito SW la movimentazione, richieste cartelle cliniche non consegnate ai reparti) al fine di garantire sia la corretta archiviazione in archivio remoto, sia la puntuale risposta alle richieste di documentazione sanitaria da parte degli utenti, studi legali, enti ed altre aziende sanitarie.

<p>Predisposizione di procedure ed istruzioni operative per le attività del PDA e dell'ufficio correzioni anagrafiche</p>	<p>Predisposizione istruzioni operative e linee guida per le attività svolte dai collaboratori.</p> <p>Predisposizione protocolli operativi con le UU.OO. per la prenotazione delle prestazioni sanitarie ed individuazione di nuovi percorsi interni</p>
<p>Gestione personale</p>	<p>Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno qualitativo di personale.</p> <p>Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire la copertura delle varie postazioni di front office e di back office, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali</p> <p>Valuta le performance del personale garantendo equità e trasparenza del processo ed utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU)</p>
<p>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</p>	<p>Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.</p>