



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000146
DATA: 27/03/2024 15:02
OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est" nell'ambito del DAATO

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 Barbara Lelli - 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]
- [02-04-01]

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 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
DELI0000146_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Lelli Barbara; Longanesi Andrea	C0496E6E5F70FAB4C3F7D594565653DB 5864D914D79D95EC74097477B6D4017C
DELI0000146_2024_Allegato1.pdf:		4F2D127051A334FCCA7F49AF0360D0357 EF27DA45B87F3BB576415FD48D217F1



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 denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est" nell'ambito del DAATO

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo III " *Sistema degli Incarichi*" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 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 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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto:

- con determinazione n. 2881 del 05/12/2023, all'emissione dell'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est", nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali Ospedaliere, con scadenza il 21/12/2023;
- con determinazione n. 39 del 04/01/2024, all'ammissione dei candidati all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est";

Acquisito, a conclusione della procedura selettiva, il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est", agli atti PG n. 32924 del 15/03/2024, laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Caterina Perucci – collaboratore amministrativo profess. senior/sett.amministr. ad esaur.– individuata quale candidata idonea, in quanto sulla base delle risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio, è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

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

Preso atto del collocamento a riposo della dipendente Caterina Perucci con decorrenza 02/06/2024;

Delibera



per le motivazioni espresse in premessa,

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est"-UO Processi Amministrativi socio-sanitari nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali Ospedaliere e la cui scheda descrittiva è allegata al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est" alla dipendente Caterina Perucci – collaboratore amministrativo profess. senior/sett.amministr. ad esaur.– a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente atto e sino al 01/06/2024, in relazione alla cessazione del rapporto di lavoro per collocamento a riposo della dipendente stessa;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dipendente Caterina Perucci a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente atto;
4. 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;
5. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano 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



Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI
PIANURA EST

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

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

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.