



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000287
DATA: 27/07/2022 16:59
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Economico – SUME (SC)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Roti Lorenzo 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 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 Economico (SUME)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC) (Staff Direzione Aziendale)
- UO Affari Generali e Legali (SC) (Staff Direzione Aziendale)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC) (Staff Direttore Generale)

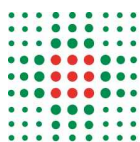
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000287_2022_delibera_firmata.pdf	Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	D06F885FA7CA48E5C9CA073F95CB3B46 D68B9B2B64AF30F7BEEF7BCCC35E2EC1
DELI0000287_2022_Allegato1.pdf:		8469F1F46EC4D6D5029DB0BFDD7B9584 7A193AC56F93E1E151B10A8DA4A86900
DELI0000287_2022_Allegato2.pdf:		B28498E876969EE39BF51BB7D03DA3123 D01490F01A65A71A143382A8BA6145A



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

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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Economico – SUME (SC)

IL DIRETTORE GENERALE

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

Visti:

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

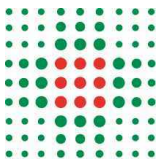
Richiamato l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, recepito con deliberazione n. 284 del 05.08.2019, ed in particolare l'art. 12, laddove viene stabilito che *“Le procedure selettive relative agli incarichi dirigenziali e di funzione declinati nei progetti esecutivi sono svolte sulla base della normativa e secondo gli accordi vigenti presso l'Azienda Capofila. A seguito del conferimento dei nuovi incarichi vengono meno gli incarichi ricoperti nelle aziende conferenti”*.

Dato atto che, con nota prot. n. 4771 del 15.1.2022, il Direttore del Servizio Unico Metropolitan Economico – SUME (SC), ha formulato la richiesta di avvio delle procedure di selezione interna per la copertura dei seguenti incarichi funzionali:

- - “Gestione beni economici, farmaceutici e relativa logistica aziendale”, valorizzato nella classe economica 11, pari a 5.000,00 euro lordi annui;
- - “Gestione servizi appaltati”, valorizzato nella classe economica 4, pari a 9.200,00 euro lordi annui;

Richiamata la determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) n. 883 del 01.04.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dei suddetti incarichi di funzione in scadenza il 19.04.2022;

Dato atto che si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, relativamente ai sottostanti incarichi funzionali, tramite l'adozione delle seguenti determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC):



- - n. 1080 del 26.04.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale "Gestione beni economici, farmaceutici e relativa logistica aziendale";
- - n. 1085 del 26.04.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale "Gestione servizi appaltati";

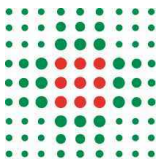
Avuto riscontro, a conclusione delle procedure selettive, delle seguenti proposte di attribuzione di incarichi, pervenute da parte della Commissione di valutazione, in quanto dall'analisi dei *curriculum* e sulla base dei colloqui effettuati, le figure proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi funzionali per i quali si erano candidate, come risultante dai rispettivi verbali, redatti in data 22.06.2022:

- - Roberta Girotti per l'incarico "Gestione beni economici, farmaceutici e relativa logistica aziendale";
- - Massimo Bernardi per l'incarico "Gestione servizi appaltati";

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. prendere atto dell'esito delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione denominati "Gestione beni economici, farmaceutici e relativa logistica aziendale" e "Gestione servizi appaltati", riconducibili a posizioni funzionali di organizzazione;
2. conferire i suddetti incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, come di seguito rappresentato, a decorrere dall'1.8.2022 per cinque anni:
 - - "Gestione beni economici, farmaceutici e relativa logistica aziendale", a Roberta Girotti – Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo;
 - - "Gestione servizi appaltati", a Massimo Bernardi - Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Settore Amministrativo;
3. precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali;
4. dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo pari ad euro 7.555,65, comprensivo degli oneri previdenziali, che in base a quanto previsto dall'art. 13 della convenzione per lo svolgimento delle funzioni unificate del SUME sarà ripartito tra le Aziende Usl di Bologna, e l'Istituto Ortopedico Rizzoli del valore corrispondente agli incarichi di posizione organizzativa conferiti al momento della costituzione del SUME, così come previsto nell'Accordo Quadro e nelle convenzioni specifiche riguardanti tutti i Servizi Unici Metropolitani di cui alla DDG AUSL Bologna n. 284 del 05.08.2019;
5. 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;



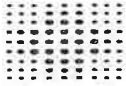
6. trasmettere copia del presente atto a:

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

Letto, approvato e sottoscritto.

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

Moreno Venturi



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

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Economico

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amm.vo Prof.le – Collaboratore Amm.vo Prof.le Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €

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 di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali.

Esperienza specifica nel settore

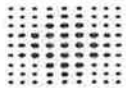
MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile del settore gestione beni economici e farmaceutici e relativa logistica Aziendale, nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Economico, 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, dell'Azienda USL di Bologna e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, nell'ottica della 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 (Ausl BO e IOR)	Rapporto funzionale. Confronto e collaborazione con la totalità delle articolazioni organizzative delle due 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.
--	---




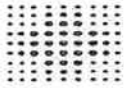
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

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

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
	IL DIRETTORE DEL DIP.TO AMMINISTRATIVO (Dot.ssa Rosanna Campa) 



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione servizi appaltati

STRUTTURA DI AFFERENZA: Servizio Unico Metropolitan Economico

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amm.vo Prof.le – Collaboratore Amm.vo Prof.le Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €

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

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

Requisiti Preferenziali

Esperienza specifica nel settore

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

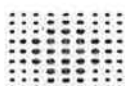
Il Responsabile del Settore gestione servizi appaltati, nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Economico, garantisce la gestione tecnico-contabile dei servizi di ristorazione per degenti e dipendenti, pulizia, lavanderia e lavanolo, smaltimento rifiuti, vigilanza, noleggio presidi antidecubito e, più in generale, di tutti gli aspetti normativi ed economici delle attività di comfort alberghiero e servizi appaltati dell'Azienda USL di Bologna e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, nell'ottica della 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 la acquisizione degli elementi informativi necessari in relazione al percorso di valutazione del personale amministrativo assegnato al Settore
Tutte le articolazioni aziendali (AUSI BO e IOR)	Rapporto funzionale. Confronto e collaborazione con la totalità delle articolazioni organizzative delle due Aziende gestite da S.U.M.E. per la acquisizione degli elementi informativi necessari alla ottimale gestione delle attività di comfort alberghiero e dei servizi appaltati



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

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

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 comfort alberghiero e servizi appaltati	Assicura l'erogazione delle attività secondo i termini contrattuali e secondo le verifiche di qualità e quantità dei servizi di ristorazione e mensa, pulizia, lavanderia e lavanolo, smaltimento rifiuti, vigilanza, noleggio presidi Antidecubito per tutte le strutture aziendali;
	Controlla lo standard qualitativo dei servizi in outsourcing di supporto all'attività alberghiera;
	Cura la contabilità di produzione dei servizi e l'assegnazione dei costi alle varie strutture;
	Cura la corretta liquidazione delle spese e partecipa alla gestione del contenzioso con le ditte;
	Assicura il costante monitoraggio della spesa;
	Collabora alla programmazione delle attività e degli impegni attraverso il processo di budget;
Coordinamento e gestione del personale assegnato al settore Alberghiero	Garantisce l'equilibrio tra le esigenze di servizio e la corretta applicazione degli istituti contrattuali – <u>smaltimento ferie, rispetto orario di lavoro, in relazione alla programmazione pianificata</u>
	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 <u>nel rispetto delle tempistiche dettate dalla Direzione del Servizio</u>
	Coordinamento e gestione dei processi di interazione con le articolazioni aziendali competenti alla valutazione tecnica nello svolgimento delle attività alberghiere ed esternalizzate
	IL DIRETTORE DEL DIP.TO AMMINISTRATIVO (Dot.ssa Rossana Campa) 