



UNIFICAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI AZIENDE SANITARIE AREA METROPOLITANA DI BOLOGNA

CONVENZIONE

TRA

l'Azienda USL di Bologna, con sede in Via Castiglione n.29 – 40124 Bologna, Partita IVA e Codice Fiscale 02406911202, rappresentata dal Direttore Generale pro tempore Dr. **Francesco Ripa di Meana**, nato a Roma il 2 Maggio 1951

l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico S.Orsola-Malpighi, con sede in Via Albertoni n.15 – 40138 Bologna, Partita IVA 02553300373 e Codice Fiscale 92038610371, rappresentata dal Direttore Generale pro tempore Dr. **Sergio Venturi**, nato a Vergato (Bo), il 30 Agosto 1953

l'Istituto Ortopedico Rizzoli, con sede in Via di Barbiano 1/10 - 40136 Bologna, Partita IVA e Codice Fiscale 00302030374, rappresentata dal Direttore generale pro tempore Dr. **Giovanni Baldi**, nato a Reggio Emilia, il 9 Agosto 1951

PREMESSO CHE

- in data 7 Settembre 2010 le tre aziende sanitarie dell'area metropolitana di Bologna (Azienda USL, Azienda Ospedaliero-Universitaria, Istituto Ortopedico Rizzoli) hanno sottoscritto congiuntamente il progetto organizzativo "Unificazione servizi amministrativi Aziende sanitarie area metropolitana di Bologna" col quale si concordava di procedere, in un'ottica di integrazione dei processi e delle attività, all'unificazione delle seguenti funzioni amministrative:
 - "Servizio acquisti", con sede presso l'AUSL;
 - "Settore previdenza", con sede presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, Servizio "Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali";
 - "Settore assicurativo", con sede presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria.
- in data 11 Maggio 2011 è stato sottoscritto congiuntamente da Aziende e OO.SS. (CGIL, CISL, UIL, FSI, RSU) un verbale di concertazione nel quale sono stati definiti i percorsi di sviluppo professionale e la dettagliata disciplina delle assegnazioni funzionali;
- in data 13 Giugno 2011 ciascuna delle tre Aziende sanitarie ha adottato un atto deliberativo per formalizzare l'avvio del processo di unificazione in ambito metropolitano delle funzioni relative ad acquisti e previdenza, stante la decisione di sospendere l'unificazione dei settori assicurativi, in attesa che vengano emanate specifiche direttive regionali in relazione all'ambito specifico;
- all'interno del quadro di riferimento risultante dai documenti di cui ai punti precedenti si rende necessario disciplinare con maggiore dettaglio aspetti applicativi relativi all'organizzazione, alla gestione del personale e degli istituti correlati, alla logistica.

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 Oggetto

Come previsto dagli atti richiamati in premessa sono istituiti, con decorrenza 1° Luglio 2011:

- il “*Servizio acquisti metropolitano*”, con sede presso l’Azienda USL di Bologna, attualmente in Via Gramsci 12;
- il “*Settore previdenza metropolitano*”, con sede presso l’Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, Servizio “Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali”, attualmente in Via di Barbiano 1/10

La presente convenzione produrrà efficacia anche in relazione al “*Settore assicurativo metropolitano*”, con sede presso l’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico S’Orsola-Malpighi, attualmente in Via Albertoni 15 il cui avvio è sospeso in attesa che vengano emanate specifiche direttive regionali in relazione all’ambito specifico.

Ciascuna Azienda provvederà ad informare i propri dipendenti circa l’avvenuta unificazione delle funzioni amministrative indicate nella presente convenzione, comunicando contestualmente le modalità operative per l’accesso ai servizi.

Articolo 2 “Servizio acquisti metropolitano”

La Direzione del “Servizio acquisti metropolitano” é assegnata, con decorrenza 1° Luglio 2011, al Direttore dell’Unità Operativa Complessa “Acquisti” dell’AUSL di Bologna, attualmente nella persona della Dott.ssa Rosanna Campa.

Ciascuna Azienda conferisce alla responsabile del “Servizio acquisti metropolitano” le deleghe sulle funzioni dettagliate nel protocollo operativo (allegato 1), nell’ambito del quale sono, altresì, evidenziate le funzioni non delegate.

Ai sensi dell’art. 55-bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 165/2001 – nel rispetto delle condizioni e limiti da esso previsti - è, altresì, attribuito al responsabile del “Servizio acquisti metropolitano” l’esercizio del potere disciplinare. Rimane ferma la competenza dell’”Ufficio per i procedimenti disciplinari” di ciascuna Azienda per la gestione dei procedimenti disciplinari comportanti l’irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni.

Articolo 3 “Settore previdenza metropolitano”

La responsabilità del “settore previdenza metropolitano” é assegnata, con decorrenza 1° Luglio 2011, al Direttore del Servizio “Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali” dell’Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, attualmente nella persona del Dott. Luca Lelli.

Ciascuna Azienda conferisce al responsabile del “Settore previdenza metropolitano” le deleghe sulle funzioni dettagliate nel protocollo operativo (allegato 2), nell’ambito del quale sono, altresì, evidenziate le funzioni non delegate.

Ai sensi dell’art. 55-bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 165/2001 – nel rispetto delle condizioni e limiti da esso previsti - è, altresì, attribuito al responsabile del “Settore previdenza metropolitano” l’esercizio del potere disciplinare. Rimane ferma la competenza dell’”Ufficio per i procedimenti disciplinari” di ciascuna Azienda per la gestione dei procedimenti disciplinari comportanti l’irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni.

Articolo 4 **“Settore assicurativo metropolitano”**

Fermo restando quanto premesso all'articolo 1 della presente convenzione, la responsabilità del “settore assicurativo metropolitano” sarà assegnata, con decorrenza e responsabilità da definire, ad un dirigente individuato dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico S'Orsola-Malpighi.

Articolo 5 **Gestione delle risorse umane**

In conformità a quanto definito nel verbale di concertazione Aziende/OOSS sottoscritto in data 11 Maggio 2011, al personale assegnato ai servizi unificati spettano le prerogative riconosciute al personale dipendente, secondo la regolamentazione propria dell'Azienda di appartenenza.

In particolare:

- le *ferie* devono essere autorizzate dal responsabile del servizio/settore unificato che può richiedere la definizione di piani ferie ai fini di una razionale programmazione delle attività. Sono, comunque, garantite le ferie già concesse e firmate dal responsabile del servizio di provenienza, limitatamente all'anno 2011;
- lo *straordinario* deve essere autorizzato dal responsabile del servizio/settore unificato secondo le regole dell'Azienda di appartenenza;
- *permessi ed aspettative* di natura discrezionale possono essere concessi previo parere del responsabile del servizio/settore unificato e secondo la disciplina dell'Azienda di appartenenza;
- al di fuori delle ipotesi espressamente previste dalla legge, la richiesta da parte di operatori dei servizi/settori unificati di trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a *tempo parziale*, può essere disposta dall'Azienda di appartenenza, nel rispetto delle condizioni previste dalle regolamentazioni aziendali, previo inderogabile parere del responsabile del servizio/settore unificato, qualora compatibile con l'organizzazione, per un periodo non superiore ai dodici mesi, rinnovabile di anno in anno,;
- fermo restando che l'*orario di lavoro* di ciascun dipendente è quello depositato presso l'Azienda di appartenenza la tensione auspicata è quella di una progressiva condivisione tra il responsabile del servizio/settore ed i propri collaboratori al fine di contemperare le esigenze personali con le esigenze organizzative e funzionali del servizio/settore unificato di afferenza;
- i dirigenti sindacali mantengono le prerogative previste dalle rispettive Aziende, secondo la rispettiva regolamentazione.
- ciascun responsabile del servizio/settore metropolitano è competente all'esercizio dell'*azione disciplinare*, ferma restando la competenza dell'“Ufficio per i procedimenti disciplinari” dell'Azienda di appartenenza, nei casi previsti dalle norme vigenti;
- le Aziende sede dei servizi/settori unificati consegneranno a ciascun operatore ad esse funzionalmente assegnato un badge da utilizzare per l'effettuazione delle timbrature giornaliere e per la consumazione dei pasti.

Per ciò che attiene alle procedure di *verifica e valutazione* del personale si conviene quanto segue:

1. il Direttore del “Servizio acquisti metropolitano” è valutato in unica istanza – con le procedure, cadenze e strumenti propri dell'Azienda di appartenenza – da un Collegio tecnico composto dai Direttori Amministrativi delle tre Aziende o da loro delegati;
2. il responsabile del “Settore previdenza metropolitano”, essendo individuato nella persona del Direttore del Servizio “Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali” dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna - di cui il settore costituisce una parte dell'attività specifica-, sarà valutato con le procedure, cadenze e strumenti propri dell'Azienda di appartenenza, previa acquisizione da parte dello IOR di un parere dei Direttori Amministrativi dell'AOSP e dell'AUSL, parere di cui il Collegio tecnico deputato alla valutazione dovrà tener conto;

3. le modalità di verifica e valutazione del dirigente responsabile del “Settore assicurativo metropolitano” saranno dettagliatamente individuate al momento dell’individuazione dello stesso;
4. altri dirigenti assegnati ai servizi/settori unificati saranno valutati in prima istanza dal dirigente responsabile del servizio/settore (cui competerà, peraltro, la compilazione della scheda di descrizione dell’incarico) con le procedure, cadenze e strumenti propri dell’Azienda di appartenenza. Il Collegio tecnico deputato alla valutazione in seconda istanza sarà composto dai Direttori Amministrativi delle tre Aziende o da loro delegati;
5. titolari di posizioni organizzative, funzioni, rapporti ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92 saranno valutati - con le procedure, cadenze e strumenti propri dell’Azienda di appartenenza – dal responsabile del servizio/settore unificato;

Qualora previste le schede di descrizione delle posizioni di cui ai punti 1 e 2 dovranno essere compilate dal Direttore Amministrativo dell’Azienda cui è assegnato il servizio/settore unificato, previa intesa con i Direttori Amministrativi delle altre Aziende; le schede di descrizione delle posizioni di cui ai punti da 3 a 5 dovranno essere redatte a cura del responsabile/servizio unificato

Articolo 6 **Rapporti di natura economica**

La disciplina dei rapporti di natura economica intercorrenti tra le Aziende in relazione ai processi di unificazione è rinviata a successivo atto il cui contenuto integrerà la presente convenzione.

Letto, confermato e sottoscritto

Bologna, 30 Giugno 2011

Per l’Azienda USL di Bologna	Per l’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi	Per l’Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Il Direttore Generale Dr. Francesco Ripa di Meana	Il Direttore Generale Dr. Sergio Venturi	Il Direttore Generale Dr. Giovanni Baldi

PROTOCOLLO OPERATIVO PER GLI ACQUISTI IN AREA METROPOLITANA

Fermo restando quanto stabilito dalla normativa regionale in tema di "Centrale Regionale Acquisti" (Intercent-ER), il "Servizio acquisti metropolitano" (unico per Azienda USL, Azienda Ospedaliero-Universitaria, Istituto Ortopedico Rizzoli) garantisce l'acquisizione di:

- beni di consumo (dispositivi medici, farmaci e diagnostici, beni economici), tecnologie e attrezzature sanitarie e informatiche,
- servizi (sanitari e non sanitari, servizi tecnici e servizi socio – sanitari),

in coerenza con la programmazione effettuata in ambito di "Area Vasta Emilia Centrale" nonché delle singole Aziende.

La gestione delle attività deve essere uniformata ai seguenti principi:

- recupero di efficienza attraverso una gestione programmata delle attività contrattuali, che consenta di garantire l'unitarietà delle gare tra le tre Aziende sanitarie e all'interno dell'Area Vasta con il corretto svolgimento di processi e percorsi secondo criteri di legittimità e requisiti di efficacia ed efficienza;
- appropriatezza del processo di approvvigionamento garantito attraverso l'attuazione delle forme di acquisto di volta in volta ritenute più adeguate;
- semplificazione della funzione acquisti, privilegiando l'ottimizzazione della produzione documentale e la progressiva dematerializzazione di documenti e atti formali pur nella correttezza dell'atto amministrativo e dei vincoli normativi;
- promozione di standard e procedure organizzative, condivise tra le tre Aziende sanitarie, in grado di favorire la comunicazione e ottimizzare i tempi di risposta;
- valorizzazione e specializzazione delle risorse professionali disponibili.

Deleghe ed attività

Il "Servizio acquisti metropolitano" è delegato, in base all'articolo 2 della presente convenzione, all'esercizio delle funzioni di acquisto in luogo e per conto delle Aziende aderenti.

Nel seguente schema sono individuate le funzioni delegate e quelle che rimangono in capo alle Aziende.

	Attività	Firma	Approvazione	Proposta	Atto	Note
1	Stesura ed approvazione di regolamenti di interesse aziendale e/o linee guida nelle materie di competenza	Direttore Generale di ogni Azienda		Direttore SAM	Deliberazione	
2	Programmazione annuale delle procedure d'acquisto, comprese quelle previste in Area Vasta	Direttore Generale di ogni Azienda		Direttore SAM	Deliberazione	Approvazione Assemblea dei Soci AVEC per le procedure di Area Vasta
3	Indizione/emanazione/sottoscrizione dei bandi di gara per forniture e servizi compresi nella programmazione; approvazione ed gli atti di gara; approvazione dell'esito di gara	Direttore SAM			Determinazione	
4	Indizione/emanazione/sottoscrizione dei bandi di gara per forniture e servizi NON compresi nella programmazione; approvazione atti di gara; approvazione dell'esito di gara	Direttore SAM	Direttore Amministrativo dell'Azienda interessata		Determinazione	
5	Nomina delle Commissioni Giudicatrici	Direttore SAM	Direttore Amministrativo dell'Azienda interessata	Direttore SAM	Determinazione	
6	Acquisti in economia (valore inferiore a Euro 193.000, IVA esclusa) con procedura di gara	Direttore SAM			Determinazione	Nei limiti della normativa e del Regolamento aziendale

	Attività	Firma	Approvazione	Proposta	Atto	Note
7	Stipula dei contratti	Legale rappresentante o persone da lui delegate			Contratto	
8	Acquisti diretti di valore complessivo superiore alla soglia comunitaria	Direttore SAM	Direttore Amministrativo /Sanitario dell'Azienda interessata	Direttore SAM	Determinazione	Leggi Nazionali
9	Acquisti diretti di valore complessivo inferiore alla soglia comunitaria	Direttore SAM			Determinazione	Leggi Nazionali
10	Nomina del responsabile/direttore esecuzione per le fasi di gestione contratto	Direttore SAM	Direttore Amministrativo dell'Azienda interessata		Lettera	D.P.R.207/2010
11	Recepimento esiti gara/rinnovi/proroghe altre Aziende Area Vasta	Direttore SAM			Determinazione	
12	Adesione convenzioni Intercent-ER	Direttore SAM		Direttori UU.OO. interessate	Determinazione	L'emissione dell'ordine informatizzato compete alle singole Aziende
13	Autorizzazioni o dinieghi al subappalto e alle cessioni di contratto	Direttore SAM			Lettera	
14	Rinnovi contrattualmente previsti	Direttore SAM	Direttore Amministrativo dell'Azienda interessata	Direttori UU.OO. interessate	Determinazione	
15	Riscatto di apparecchiature acquisite tramite noleggio	Direttore SAM		Direttori UU.OO. interessate	Determinazione	
16	Presenza d'atto variazioni prodotti/fornitori	Direttore SAM			Lettera	
17	Accettazione donazioni e comodati di beni mobili	Direttore SAM		Direttore SAM Ingegneria clinica/Ced/ Distretto/ e altre UOC interessate	Determinazione	Escluso donazioni in denaro
18	Vendita di beni mobili dichiarati fuori uso	Direttore SAM		Direttori UU.OO.CC. interessate	Determinazione	Vendite per importi superiori a Euro 10.000,00
19	Adozione di tutti gli atti pertinenti le vicende giuridiche del contratto (risoluzione, recesso, ampliamento, servizi accessori, adeguamenti ISTAT)	Direttore SAM		Direttori UU.OO.CC. interessate	Determinazione	

NOTA: tutti gli atti in elenco si intendono adottati, nei limiti di quanto disposto dalla normativa vigente in materia

* SAM = Servizio acquisti metropolitano

Nel "Servizio acquisti metropolitano" confluiranno le attività di cui all'allegato prospetto con riferimento all'acquisto di tutti i *beni di consumo* e di *investimento* (attrezzature sanitarie, tecnico-economiche, arredi, hardware e software) e *servizi* (intendendo per servizi anche quelli relativi alla manutenzione di tutti i beni mobili).

Le attività di cui all'allegato prospetto riguardano, altresì, l'affidamento di *contratti attivi* (concessione di spazi per edicole, bar, distributori bevande, spazi pubblicitari, tv a pagamento ecc...) e contratti sia attivi che passivi legati ad attività commerciali (es.: VEQ - valutazione esterna di qualità).

Non confluiscono nel "Servizio acquisti metropolitano" e rimangono, pertanto, in capo a ciascuna Azienda:

- tutti gli acquisti non contrattualizzati di beni di consumo, di investimento e servizi (acquisti di importo inferiore a 20.000 Euro, Iva esclusa);
- il caricamento dei contratti di acquisizione nella procedura informatizzata;
- l'emissione degli ordini;
- la gestione operativa dei contratti

In particolare, rimangono in capo all' Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, in quanto attività non rientranti nella funzione "provveditorato":

- a) la vendita di beni immobili e l'affidamento di incarichi professionali relativi ad attività propedeutiche alla vendita di beni immobili (ossia la gestione delle procedura di vendita e di tutti gli atti connessi per arrivare al rogito di compravendita);
- b) la responsabilità del budget relativo agli arredi (predisposizione e verifica periodica del relativo budget annuale);
- c) la predisposizione delle caratteristiche tecniche degli arredi da acquisire, la gestione dei relativi contratti, verifiche di conformità e collaudi;
- d) la funzione di "Amministratore di sistema" per i servizi "no core" esternalizzati (pulizie, lavaggio stoviglie/carrelli/gastronorm, rifacimento letti, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, lavanoleggio e kit sterili, trasporto materiale biologico e altro, trasporto farmaci, trasporto vitto e carrelleria, trasporto pazienti, facchinaggio, trasporto persone, trasporto cose);
- e) il controllo/verifica delle fatture relative a beni di investimento.

Fase transitoria

Al fine di garantire la continuità delle attività di approvvigionamento, si concordano le seguenti modalità di funzionamento su specifici aspetti gestionali:

- procedure d'acquisto in corso: verranno trasferite al "Servizio acquisti metropolitano" le pratiche in corso ad eccezione di quelle per le quali è già stata nominata una Commissione giudicatrice. Per queste, la Commissione, terminati i lavori, trasmetterà gli atti (verbali) al "Servizio acquisti metropolitano" per l'adozione dei relativi provvedimenti;
- archivio: l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e lo IOR provvederanno a trasferire subito le pratiche in corso e progressivamente tutte quelle relative ai contratti in essere con oneri a proprio carico
- comunicazione: ogni Azienda provvederà a dare ampia diffusione e comunicazione del nuovo assetto organizzativo;
- posta: l'Azienda Ospedaliero-Universitaria e lo IOR trasmetteranno al "Servizio acquisti metropolitano" tutta la corrispondenza di competenza, previa protocollazione;
- programmazione: sarà rielaborata in una nuova pianificazione. Tale programmazione dovrà comunque essere integrata con quella relativa agli investimenti (tecnologie sanitarie e informatiche);
- mappa di relazioni interne alle Aziende per i riferimenti delle istruttorie delle procedure d'acquisto

Fase transitoria in Area Vasta

Al fine di garantire continuità alle attività di Area Vasta per gli acquisti con l'AUSL di Imola e con le due Aziende Sanitarie di Ferrara, in attesa di costituire il Dipartimento Acquisti di AVEC, si stabilisce quanto segue:

- sarà condivisa anche con il Dipartimento Interaziendale Acquisti di Ferrara e l'AUSL di Imola la programmazione delle procedure di acquisizione per tutta l'Area Vasta Emilia Centrale secondo criteri di specializzazione per categorie merceologiche
- sarà garantita l'attività di Coordinamento per gli acquisti tra il "Servizio acquisti metropolitano", l'AUSL di Imola ed il "Dipartimento Interaziendale Acquisti" di Ferrara.

Rapporti con i Servizi gestori di risorse

I rapporti con le strutture organizzative che, all'interno delle Aziende, gestiscono risorse (es. Economato, Farmacia, Ingegneria clinica/Tecnologie biomediche, ecc.) si svilupperanno essenzialmente nelle seguenti fasi:

- fase istruttoria: nel rispetto della programmazione, quale strumento ordinario per l'attivazione delle procedure d'acquisto, il Settore competente per categoria merceologica del "Servizio acquisti metropolitano" riceverà le richieste di acquisto dai "Servizi gestori" delle Aziende Sanitarie, le valuterà con l'ausilio degli stessi gestori al fine di uniformare le richieste e individuare, di comune accordo, la strategia di acquisto da adottare;

- fase esecutiva: aggiudicata la gara (dapprima in forma provvisoria e successivamente, verificato il possesso dei requisiti, in forma definitiva) con propria “determinazione”, valevole per tutte le tre Aziende Sanitarie, il “Servizio acquisti metropolitano” predisporrà le bozze di contratto per l’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e lo IOR, corredato di tutti i documenti necessari per la successiva gestione operativa ed economica (es. emissione ordini, CIG derivato, inserimento dei prezzi e listini nelle procedure informatizzate, inserimento delle anagrafiche dei prodotti, ecc.).

<i>PRODOTTI</i>	<i>ATTIVITA' PREVALENTI</i>
Attività di segreteria	- Attività di segreteria, protocollo e ricezione offerte
	- Gestione provvedimenti e determine
	- Adeguamenti normativi della documentazione di gara
	- Supporto decentrato Rete Formazione
	- Gestione "Albo fornitori" (inserimento secondo criteri generali di qualificazione, valutazione operativa e legale)
	- Adempimenti normativi (es. certificazione antimafia, comunicazioni a Ministeri, ...)
	- Certificazione Servizio

Attività settori "Servizio acquisti"	
Analisi del mercato - Istruzione gara	Analisi del mercato come individuazione delle migliori soluzioni di acquisto
Istruzione gara	Ricevimento richieste acquisto, specifiche tecniche, quantitativi
Espletamento gara	- Indizione gara,
	- pubblicazione bando
	- stesura lettera d'invito e capitolato speciale
	- ammissione ditte
	- nomina Commissione giudicatrice
	- valutazione offerte secondo criteri predefiniti
	- aggiudicazione
- adempimenti prescritti dal Codice appalti (es.comunicazione ditte, controlli ex art.48, comunicazioni ad Autorità di Vigilanza, SITAR, richiesta CIG ecc.)	
	- stesura contratto *
Gestione legale contratto	- Depositi cauzionali
	- Proroghe e rinnovi
	- Contestazioni formali **
	- Applicazione penalità **
	- Risoluzione **
	- Adeguamenti prezzi
Trattativa e negoziazione con i fornitori	Negoziazioni prezzi contratto, durata, estensioni, integrazioni
Comodati e donazioni	- Procedura di accettazione di comodati e donazioni di beni mobili
	- Adozione atto
Rilevazioni acquisti	Monitoraggio prezzi, acquisti verdi, ...altre rilevazioni dati richiesti dall'AVCP, dalla R.E.R., dai Ministeri,ecc.
Intercent – ER e Consip	Adesioni convenzioni ***

Alcune attività sopra riportate richiedono le seguenti precisazioni:

- * "Stesura contratto": il "Servizio acquisti metropolitano" procederà alla stesura del contratto che, per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria e lo IOR, rappresenterà una bozza da inviare al Servizio competente individuato da ogni singola Azienda;
- ** "Contestazioni formali", "applicazione penalità" e "risoluzione": tali attività saranno di competenza dell'Azienda sottoscrittrice che si avvarrà dell'assistenza amministrativa e giuridica del "Servizio acquisti metropolitano";
- *** "Adesione a convenzioni Intercent – ER e Consip": l'atto di adesione (cd "determina") sarà di competenza del "Servizio acquisti metropolitano", mentre l'emissione dell'ordinativo di fornitura mediante utilizzo della piattaforma informatizzata sarà a carico di ogni singola Azienda (l'ordinativo di fornitura equivale a contratto).

PROTOCOLLO OPERATIVO PREVIDENZA METROPOLITANA

Il "Settore previdenza metropolitana" ha lo scopo di garantire l'espletamento di tutte le attività che gli sono proprie, organizzando il lavoro in modo da produrre il massimo livello d'integrazione - anche procedurale - con la finalità di offrire un servizio funzionale alle esigenze aziendali e di favorire, altresì, l'ottimizzazione delle risorse, realizzando nel contempo le condizioni necessarie ad una reale ed efficiente unificazione.

Come già previsto nel progetto organizzativo "Unificazione servizi amministrativi Aziende sanitarie area metropolitana di Bologna", sarà esteso anche all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – come già avvenuto per l'AUSL di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli - il protocollo per l'assistenza diretta e gratuita ai dipendenti d parte dei patronati ai fini dell'espletamento delle pratiche previdenziali.

Deleghe ed attività

Il "Settore previdenza metropolitana" è delegato, in base all'articolo 3 della presente convenzione, all'esercizio delle funzioni di gestione degli istituti previdenziali a carattere giuridico/economico.

Nel seguente schema sono individuate le funzioni delegate e quelle che rimangono in capo alle Aziende.

	Attività	Firma	Approvazione	Proposta	Atto	Note
1	Collocamento a riposo per recesso e per limiti di età, con applicazione di eventuali benefici di legge	Direttore SPM			Determinazione	
2	Revoca o rettifica di provvedimenti di collocamento a riposo	Direttore SPM	Direttori competenti		Determinazione	
3	Trattenimento in servizio	Direttore SPM	Legale rappresentante o persone da lui delegate		Determinazione	
4	Applicazione dei benefici contrattuali a personale cessato dal servizio con diritto a pensione nel periodo di vigenza contrattuale	Direttore SPM			Comunicazione all'INPDAP	
5	Presa d'atto di normativa in materia previdenziale che influisce sulle modalità e sui termini per la maturazione a diritto a pensione e/o per l'accesso al trattamento di quiescenza				Lettera	Pubblicazione sito internet
6	Adempimenti finalizzati alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale con contratto a termine	Direttore SPM			Modulistica INPDAP	
7	Ogni altro adempimento comunque collegato e necessario all'esercizio della funzione previdenziale	Direttore SPM			A seconda della necessità	

Rimane di competenza di ciascuna Azienda, nella persona del legale rappresentante, o suo delegato ogni atto che comporti una valutazione discrezionale con riferimento a vicende che abbiano riflesso sulla posizione previdenziale di dipendenti.

Nel "Settore previdenza metropolitana" confluiranno le seguenti attività dirette al trattamento dei dati giuridico-economici del personale dipendente in ordine agli effetti di natura pensionistica e previdenziale:

- cessazione dal servizio con diritto a pensione per recesso o per raggiunti limiti di età o di servizio e relativo collocamento a riposo;

- gestione delle procedure dirette a garantire la liquidazione da parte dell'INPDAP dei trattamenti di pensione definitiva nonché dei Trattamenti di Fine Servizio (TFS) e dei Trattamenti di Fine Rapporto (TFR) a favore di dipendenti cessati dal servizio a qualsiasi titolo o dei loro superstiti;
- gestione diretta o indiretta delle attività previdenziali in ottemperanza alle vigenti normative previdenziali e delle relative circolari operative;
- acquisizione, elaborazione e trasmissione dati certificati dei dipendenti, ad Istituti Previdenziali e ad ogni altro Ente che ne abbia titolo nonché agli Istituti di Patronato;
- gestione dei rapporti con il servizio informatico e con consulenti esterni in ordine all'adeguamento ed all'aggiornamento dei programmi/procedure e dei sistemi informatici, anche in funzione del raggiungimento del prioritario obiettivo di uniformare le attività attraverso applicativi e banche dati aziendali condivise;
- assicurazione dei flussi informativi verso le Direzioni interessate, sia a fini istruttori che di programmazione.

Tali attività devono essere assolte dal personale del “Settore previdenza metropolitano” cui, vista la natura estremamente specialistica delle competenze, deve essere garantita una adeguata e continua azione di aggiornamento a fronte del monitoraggio dei bisogni formativi individuali e del gruppo.

Non confluiscono nel “Settore previdenza metropolitano” e rimangono, pertanto, in capo a ciascuna Azienda:

- tutti gli atti che comportino una valutazione discrezionale in relazione a fattispecie che abbiano riflessi sulla posizione previdenziale del dipendente;
- gli adempimenti diretti alla gestione delle trattenute stipendiali per la rateizzazione del pagamento di contributi previdenziali su base “volontaria” compresi l'inserimento, il monitoraggio, le registrazioni, il controllo degli elenchi mensili ed ogni comunicazione diretta ai soggetti interessati;
- gli adempimenti diretti all'effettuazione di trattenute e versamenti contributivi, nonché le regolarizzazioni contributive e le attività collegate all'attivazione della previdenza complementare.

Fase di avvio e prima organizzazione

Dopo una prima fase di collaudo delle attrezzature, dei collegamenti informatici nonché della registrazione di una soddisfacente e puntuale gestione degli archivi e dei fascicoli attraverso il “*Servizio di archiviazione, digitalizzazione e consultazione su web dei fascicoli del personale*”, si procederà al perseguimento dell'obiettivo della più elevata integrazione tra le Aziende partecipanti alla sperimentazione.

Principali strumenti:

- assegnazione delle postazioni di lavoro e degli uffici, prioritariamente sulla base dei criteri della competenza e/o della omogeneità dell'attività;
- sviluppo delle capacità di ciascun operatore di utilizzare i programmi/procedure ed i percorsi delle altre Aziende, pur perseguendo l'uniformità degli stessi;
- ricognizione delle competenze attuali, valutazione dei carichi di lavoro ed eventuale riorganizzazione dell'attività e riqualificazione delle competenze;
- costante azione di aggiornamento/formazione del personale;
- previsione di incontri e riunioni periodici tra tutti gli operatori per evidenziare criticità ed individuare e proporre soluzioni.

Al responsabile del Servizio “Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali” dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, cui afferisce il “Settore previdenza metropolitano”, compete la prima organizzazione dell'ufficio con l'individuazione delle responsabilità individuali e di una figura di coordinamento.

Nella fase iniziale, in attesa dell'organizzazione definitiva - sarà, comunque, individuato un referente per

ciascuna Azienda che, nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile del Servizio e attraverso l'azione del coordinatore, svolge la propria attività in piena autonomia. Fino al raggiungimento di una matura e condivisa integrazione e, comunque nel periodo di sperimentazione, le relazioni tra il responsabile del Servizio e gli operatori del "Settore previdenza metropolitano" saranno mediate dal referente di ciascuna Azienda in particolare per ciò che concerne gli aspetti organizzativi, di attribuzione di compiti, di assegnazione di postazioni di lavoro, di valutazione delle prestazioni.

Le attività dovranno, quantomeno nella prima fase - in attesa di un progetto organizzativo definito - essere svolte con le seguenti modalità operative:

- gestione archivi e reperimento fascicoli: a regime tale attività dovrebbe essere agevolata dalla realizzazione del "Servizio di archiviazione, digitalizzazione e consultazione su web dei fascicoli del personale"; tale servizio, che sarà disciplinato da un'apposito protocollo operativo in via di formalizzazione, si farà carico di gestire i fascicoli del personale e renderli disponibili (nelle modalità all'uopo stabilite) agli operatori del "Settore previdenza metropolitano". In attesa dell'attivazione di tale servizio dovranno essere definite modalità per il trasporto dei fascicoli necessari dalle Aziende di appartenenza all'Istituto Ortopedico Rizzoli, concordando nel dettaglio gli aspetti operativi relativi a tale trasferimento, in modo da non causare disagi agli uffici deputati alla gestione ed all'amministrazione del personale;
- posta e protocollo: l'AUSL di Bologna e l'AOSP di Bologna trasmetteranno al "Settore previdenza metropolitano" tutta la corrispondenza di competenza, previa protocollazione (se necessaria). La tempestiva conoscibilità dovrà essere assicurata dal contestuale caricamento negli archivi informatici del protocollo. Con apposite istruzioni operative verranno a breve termine definite le procedure per la gestione della posta in uscita, anche in relazione alle modalità di eventuali firme e protocollazione.