

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000255

DATA: 26/08/2015 18:20

OGGETTO: RECEPIMENTO DELLE CONVENZIONI SPECIFICHE CON L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S. ORSOLA-MALPIGHI E L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEI SERVIZI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONTABILITA' E FINANZA E RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE SPECIFICA CON L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO ECONOMATO

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Fioritti Angelo - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Petrini Anna Maria - Direttore Amministrativo

Su proposta di Gian Carla Pedrazzi in qualità di Direttore di UO Affari Generali e Legali (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

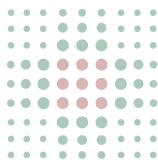
### DATI DI FASCICOLAZIONE:

- [1364-7-3/2015] DSP D 02-02-06 Attività flussi documentali
- [577-3/2015] STAFF SAM 2015 - DIPARTIMENTO AMM.VO E RELATIVE UOC
- [2560-1/2013] Unificazione servizi
- [1210/2015]DACS DELIBERE
- [432-8-1/2015] Normativa
- [782/2015]DCR 2015 - DELIBERE DIRETTORE GENERALE
- [235/2015]OSP. BAZZANO ACCESSO AGLI ATTI
- [532/2015]DASS 2015 Documentazione Direzione
- [63-6/2013] ECONOMATO LOGISTICA
- [839-6/2015] comunicazioni dalla sede centrale
- [1135/2015]Documenti Direzione Amministrativa
- [3979/2013]ADT Norme regolamenti e circolari varie
- [784/2015]ADt Delibere e determine varie provenienti da altri servizi AUSL e Regione
- [2258-1/2015] IRCCS-CONVENZIONI ATTIVE
- [2761/2013]IRCCS Ricognizione procedimenti amministrativi
- [1264/2015]Atti Direzione Amministrativa
- [504/2015]DIRAMM 2015- ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CORRISPONDENZA



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'Azienda USL di Bologna secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art 3 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.



- [2402-1/2013] ATTIVITA' DI DEGENZA OM
- [3347/2013] DCBO 2013-2014 Atti di organizzazione amministrativa
- [2702-4/2014] AFFARI GENERALI e LEGALI Direzione

#### CLASSIFICAZIONI:

- [02-02-06] Attività flussi documentali
- [02-01-02] Organizzazione dell'attività amministrativa e corrispondenza
- [03-09-01] Corrispondenza con le Organizzazioni Sindacali
- [04-06-03] Altre procedure o documenti contabili
- [01-02-08] Atti di organizzazione amministrativa
- [02-03-01] Richieste di accesso
- [20-09-02] Corrispondenza
- [05-01-02] Beni economici
- [01-08-01] Normativa statale
- [01-05-02] Protocolli d'intesa, Convenzioni e contratti con soggetti pubblici
- [11-01-01] Ricoveri, Day hospital, Day service, organizzazione delle attività

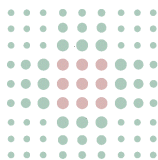
#### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Dipartimento Chirurgico
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direttore Operativo (IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche di Bologna - Direzione Generale)
- Distretto di Committenza e Garanzia della Città' di Bologna (Distretti di Committenza e Garanzia)
- Distretto di Committenza e Garanzia di Porretta Terme (Distretti di Committenza e Garanzia)
- Distretto di Committenza e Garanzia di San Lazzaro di Savena (Distretti di Committenza e Garanzia)
- UO Ospedale Maggiore (SC) (Area Presidio Ospedaliero)
- DAcs - Dipartimento Accesso ai Servizi (Dipartimenti di Supporto)
- Dipartimento Medico (Dipartimenti di Produzione Ospedaliera)
- Dipartimento Servizi (Dipartimenti di Produzione Ospedaliera)
- Dipartimento Materno Infantile (Dipartimenti di Produzione Ospedaliera)
- UO Sicurezza dei Processi Informatici Tecnologici Collegati all'Assistenza (SSD) (Direzione Operativa)
- UO Processi di E-Care (SS) (Direzione Operativa)
- DASS - Direzione Attività Socio-Sanitarie
- UO Medicina Specialistica (SC) (Supporto Tecnico ai Processi Decisionali)
- UO Qualità e Accreditamento (SSD) (Supporto Tecnico ai Processi Decisionali)
- UO Sviluppo Capitale Umano e Relazioni Sindacali (SC) (Supporto Tecnico ai Processi Decisionali)
- UO Sistemi per la Sicurezza (SC) (Supporto Tecnico ai Processi Decisionali)
- Dipartimento Salute Mentale - DP
- Dipartimento Sanità Pubblica
- Dipartimento Emergenza
- UO Sistemi Informatici (SS) (UO Sistema Informativo Metropolitano (SC))
- UO Economico Finanziario (SC) (Dipartimento Amministrativo)



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'Azienda USL di Bologna secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art 3 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.



- UO Flussi Informativi (SC) (Supporto Tecnico ai Processi Decisionali)
- UO Percorsi della Riabilitazione (PO) (Direzione Operativa)
- UO Sistema Informativo Aziendale (SSD) (Direzione Operativa)
- Dipartimento Farmaceutico
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Distretto di Committenza e Garanzia Pianura EST
- UO Ospedali Budrio e Bentivoglio (SSD)
- UO Ospedali Bellaria e Loiano (SS)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- UO Formazione (SC)
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- Distretto di Committenza e Garanzia di Casalecchio di Reno
- Dipartimento Amministrativo
- UO Programmazione e Controllo Economico (SC) (Supporto Tecnico ai Processi Decisionali)
- UO Ospedali Porretta e Vergato (SSD) (Area Presidio Ospedaliero)
- UO Amministrazione del Personale (SC) (Dipartimento Amministrativo)
- UO Economato e Logistica (SC) (DAIOT - Dipartimento dei Servizi Amministrativi Integrati Ospedale Territorio)
- UO Patrimonio (SC) (Dipartimento Amministrativo)
- UO Direzione dei Blocchi Operatori OM-OB (SC) (Direzione Operativa)
- Dipartimento delle Cure Primarie
- Dipartimento Oncologico
- UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC) (Area amministrativa Ospedaliera)
- UO Comunicazione e Relazioni con il Cittadino (SC)
- UO Qualita' ed Efficacia delle Cure (SSD)
- UO Qualita' della Documentazione Sanitaria (SC)
- UO Medicina Legale, Tutela e Sicurezza delle Attivita' Sanitarie (SC)
- UO Ospedali San Giovanni e Bazzano (SSD)
- UO Igiene (SC)
- UO Servizio Acquisti Metropolitano (SC)
- UO Servizi Amministrativi Distrettuali (SC)
- Distretto di Committenza e Garanzia Pianura OVEST
- UO Amministrativa Dip. Servizi - Materno Infantile (SC)

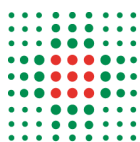
#### DOCUMENTI:

| File                            | Hash                                                              |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Deli.senza omissis:             | 0F7634E6BC19B3E36A1C29DA5473AA71718DC330E7B85E0B2F93755872938C94  |
| DELI0000255_2015_Allegato1.pdf: | 0CA6045D11F98862B8757F4D36D6A3EBBA86AD2513E5ECC1F337467A07A0BD25  |
| DELI0000255_2015_Allegato2:     | FBFC6AF6BC78760AA2E57EC922F8F740B1F59F539A70159B18ECB598BAFF0886A |
| DELI0000255_2015_Allegato3.pdf: | 9ECEB5D1B772AA85EEC3E42A4A5CE9CE3B3A826D36EEDDE096F0C159C03A7BFB  |
| DELI0000255_2015_Allegato4:     | D99B3086365E7C66A471236849DDD633F89AA951AF96F3F94EDA2F6738C53D61  |
| DELI0000255_2015_Allegato5.pdf: | 2467697A824C42CD810937254B8826E4F308AB5F55016B5E47BD47853AAB6D4C  |
| DELI0000255_2015_Allegato6:     | B04CDD07E5CB05F6998A7321D6560AB731BC0069EA6DB5F1660D13D924B647D4  |



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'Azienda USL di Bologna secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art 3 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.



UO AFFARI GENERALI E LEGALI (SC)

### **DELIBERAZIONE**

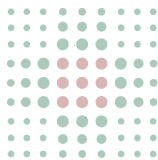
**OGGETTO:** RECEPIMENTO DELLE CONVENZIONI SPECIFICHE CON L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S. ORSOLA-MALPIGHI E L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEI SERVIZI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONTABILITA' E FINANZA E RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE SPECIFICA CON L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO ECONOMATO

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta della Dott.ssa Gian Carla Pedrazzi, Direttore dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Premesso che:

- con deliberazione n. 253 del 25 agosto 2015 questa Azienda ha recepito l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- nel predetto Accordo sono contenuti i principi generali sullo svolgimento delle attività oggetto di unificazione tramite Servizi Unici da parte dell'Azienda USL di Bologna, individuata come Azienda Capofila;
- l'Accordo Quadro prevede la stipulazione di specifiche convenzioni contenenti l'individuazione di ciascun Servizio Unico, l'indicazione delle attività ad esso conferite, nonché le relative modalità di funzionamento;
- in attuazione del richiamato Accordo nelle date 25 e 26 agosto 2015 sono state sottoscritte le convenzioni specifiche:
  - con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli per lo svolgimento delle funzioni unificate dei seguenti Servizi:
    - Servizio Amministrazione del Personale;
    - Servizio Contabilità e Finanza;
  - con l'Istituto Ortopedico Rizzoli



- Servizio Economato;

- le predette convenzioni recepiscono, per ciascuno degli ambiti sopra indicati, i relativi progetti di unificazione validati dai Direttori Amministrativi di questa Azienda, dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, in quanto ritenuti esecutivi;

Visto l'art. 15 della L. 7.8.1990, n. 241 " *Accordi fra pubbliche amministrazioni*", ai sensi del quale "*.. le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.*";

Dato atto che in data 6 agosto 2015, relativamente all'Accordo Quadro, si è concluso il percorso di confronto con gli organismi sindacali aventi titolo delle tre aree di contrattazione, con la sottoscrizione di un verbale di esame congiunto e che, in data 11 agosto 2015, è stata fornita agli organismi sindacali aventi titolo delle tre aree di contrattazione, una informazione preventiva con invio delle convenzioni specifiche oggetto della presente deliberazione;

Ritenuto pertanto di recepire le convenzioni specifiche con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi Amministrazione del Personale e Contabilità e Finanza e la convenzione specifica con l'Istituto Ortopedico Rizzoli per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Economato, il cui testo si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto che la durata delle convenzioni è stabilita in anni 4 decorrenti dalla data di adozione del presente atto, con possibilità di proroga fino alla durata dell'Accordo Quadro;

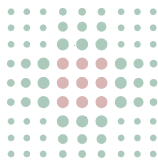
Precisato che con successivi provvedimenti si darà luogo all'adeguamento dell'assetto organizzativo di questa Azienda, in esecuzione di quanto stabilito nelle convenzioni in parola, relativamente alla costituzione dei Servizi Unici Amministrazione del Personale, Contabilità e Finanza ed Economato;

Precisato, altresì, che la regolazione degli effetti economici derivanti dall'esecuzione delle convenzioni di cui sopra, fra questa Azienda, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli sarà definita con successivi atti sulla base di quanto previsto dall'Accordo Quadro sopra richiamato;

### **Delibera**

per quanto esposto in premessa:

a) di recepire le convenzioni specifiche con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi Amministrazione del Personale e Contabilità e Finanza e la convenzione specifica con l'Istituto Ortopedico



Rizzoli per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Economato, il cui testo si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

b) di precisare che la durata delle convenzioni di cui alla lettera a) è stabilita in anni 4 decorrenti dalla data di adozione del presente atto, con possibilità di proroga fino alla durata dell'Accordo Quadro recepito con deliberazione n. 253 del 25 agosto 2015;

c) di precisare che la regolazione degli effetti economici derivanti dall'esecuzione delle convenzioni di cui alle lettere precedenti, fra questa Azienda, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli sarà definita con successivi atti sulla base di quanto previsto dall'Accordo Quadro sopra richiamato;

d) di dare atto che copia del presente provvedimento è inviata a:

- Collegio Sindacale;
- Dipartimenti;
- Distretti;
- IRCSS;
- Staff Direzione Generale;

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

Gian Carla Pedrazzi

**PROP2015-156\_Allegato1.pdf.**

**Anteprima non disponibile.**

**Probabilmente il file non è convertibile in pdf ed è necessario quindi scaricarlo.**

**Ai fini di una eventuale pubblicazione sull'Albo On Line: questo file non sarà pubblicato e sarà mostrato questo messaggio al cittadino.**



## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO ECONOMATO

TRA

Azienda USL di Bologna (C.F. e P.IVA: 02406911202), con sede in Bologna via Castiglione 29, in persona della dr.ssa Chiara Gibertoni in qualità di Direttore Generale e rappresentante legale dell'Ente (di seguito **Azienda Capofila**);

E

Istituto Ortopedico Rizzoli (CF. e P.IVA 92038610371) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, in persona del dr. Francesco Ripa di Meana, nella sua qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **IOR**

si conviene e si stipula quanto segue

### PREMESSO

- in data 25 agosto 2015 è stato recepito dalle singole Aziende l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali;
- nel predetto Accordo, si demanda ad apposita convenzione specifica la individuazione dei Servizi Unificati (di seguito anche denominati Servizi Unici) da attuare e la disciplina di dettaglio delle attività da conferire ai medesimi Servizi;
- la presente convenzione, redatta nel rispetto dell'Accordo Quadro, che si intende nella stessa sempre richiamato, recepisce il progetto esecutivo del Servizio Unico per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Economato approvato dai Direttori Amministrativi, come da allegato A.

Tutto ciò premesso le parti come sopra rappresentate convengono quanto segue:

## **Capo I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1** **(Oggetto della convenzione)**

Con la presente convenzione gli Enti delegano all'Azienda Capofila le funzioni del Servizio Economato, comprensive di:

- Approvvigionamento dei beni e servizi di area economale e alberghiera;
- Logistica dei materiali economali;
- Logistica dei trasporti non sanitari;
- Gestione autoparco aziendale;
- Casse economali;
- Aggiornamento inventario e cespiti;
- Gestione servizi appaltati di area alberghiera ed economale.

Tutto secondo quanto meglio specificato nell'allegato A, progetto esecutivo.

#### **Art. 2** **(Finalità)**

1. La gestione unificata presso l'Azienda Capofila delle attività inerenti la gestione del servizio economato delle Aziende convenzionate, è diretta ad assicurare la gestione delle attività di approvvigionamento e distribuzione di beni e servizi di area economale e alberghiera.
2. La gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane, tecnico/informatiche/attrezzature disponibili e/o di nuova acquisizione.
3. L'organizzazione del Servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità.

#### **Art. 3** **(Servizio Unico Metropolitano Economato)**

1. Con la presente convenzione viene demandata all'Azienda Capofila la costituzione di un Servizio Unico Metropolitano Economato (di seguito

denominato SUME) quale struttura complessa incardinata nell'organizzazione della medesima con funzioni a favore degli Enti convenzionati.

2. Nei confronti di tale articolazione unitaria le Direzioni Generali, attraverso i propri Direttori Amministrativi, esercitano in modo paritetico e collaborativo il loro ruolo di organi di governo, programmazione e controllo per il tramite dell'Azienda Capofila, con riferimento a quanto previsto dall'art. 14 dell'Accordo quadro.
3. Contestualmente gli Enti convenzionati al proprio interno adotteranno i conseguenti provvedimenti organizzativi.

Art. 4  
(Sede)

1. La sede principale del SUME viene individuata presso la Capofila in via Gramsci 12 – Bologna.
2. In considerazione di necessità logistiche, tecniche ed organizzative potranno essere individuate, articolazioni territoriali del servizio stesso: IOR e strutture organizzative dell'Azienda USL di Bologna (es. funzioni di cassa economica e di gestione operativa dei servizi logistici di magazzino, dei trasporti e alberghieri).

**Capo II**  
**Organizzazione e funzionamento del SUME**

Art. 5  
(Responsabile del SUME)

1. Alla direzione del SUME è preposto un Responsabile, da individuarsi a seguito della procedura selettiva comparativa cui sono ammessi tutti i dirigenti in possesso dei requisiti e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo quadro.
2. Il Responsabile così individuato verrà incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo Quadro.
3. La durata di tale incarico è triennale, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
4. Il Responsabile è tenuto al raggiungimento degli obiettivi del progetto allegato (allegato A) nonché di quelli specifici dell'Azienda Capofila, in attuazione della presente convenzione, che saranno oggetto di verifica periodica e valutazione congiunta da parte degli Enti ai sensi dell'art. 6 co. 5 dell'Accordo quadro per

gli effetti delle applicazioni contrattuali e di legge relativi agli incarichi dirigenziali.

5. Al responsabile sono attribuite le funzioni di cui all'allegato 4 del progetto (allegato A), fermo restando che le stesse potranno essere implementate o modificate comunque nel corso dell'incarico.
6. Il Responsabile, per il funzionamento del servizio comune e lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, si avvale del personale di cui all'allegato 1 del Progetto nonché di risorse strumentali da individuarsi ed inventariarsi nella fase sperimentale.
7. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
8. Il Responsabile può avvalersi altresì della collaborazione e della professionalità specifiche di ogni Ente.
9. Il Responsabile tiene i rapporti con l'esterno, è responsabile di tutta l'attività, sottopone alla Direzione Generale della Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti e la ripartizione di costi e risorse tra le Aziende, cura la standardizzazione delle procedure, razionalizza l'organizzazione al fine di un migliore impiego delle risorse assegnate.
10. Il Responsabile svolge le funzioni di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, comprese quelle disciplinari di competenza del capostruttura.

#### Art. 6 (Funzionamento del SUME)

1. Le funzioni di cui all'art. 1 vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite il SUME, al quale sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.
2. È stabilito un periodo sperimentale di attuazione del progetto in 12 (dodici) mesi.

#### Art. 7 (Competenze delle articolazioni territoriali del SUME)

1. Le articolazioni territoriali svolgono funzioni operative e di gestione nell'ambito del SUME.

Art. 8  
(Beni e strutture)

1. Fatto salvo quanto previsto all'art.5 comma 6 della presente convenzione, l'ente capofila provvede a dotare il SUME delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 dell'accordo quadro.

Art.9  
(Risorse umane)

1. Il SUME è composto da personale in servizio presso l'Azienda Capofila e da quello messo a disposizione dagli enti convenzionati mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea.
2. Il personale assegnato al SUME viene individuato, in fase di prima applicazione della Convenzione, sulla base delle ricognizioni allegate al progetto, conformemente a quanto previsto dall'Accordo Quadro (art. 11, co.5) e comunque si riferisce al personale assegnato alle aree/funzioni oggetto di unificazione, al momento dell'effettiva assegnazione temporanea.

(Art. 10)  
(Standard di qualità)

1. Le funzioni del SUME verranno rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quanti-qualitativi indicati nel progetto.

**Capo III**  
**Rapporti tra soggetti convenzionati**

Art. 11  
(Durata della convenzione)

1. La durata della convenzione è stabilita in 4 (quattro) anni, conformemente a quanto secondo quanto stabilito dall'art. 16 co. 3 dell'Accordo Quadro.

Art. 12  
(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

1. Gli Enti possono recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'Accordo quadro.

Art. 13  
(Rapporti economico-finanziari)

1. I rapporti economico-finanziari in relazione al funzionamento del SUME saranno oggetto di specifici accordi sulla base di quanto previsto dall'art.19 dell'Accordo quadro;

Letto, confermato, sottoscritto

Chiara Gibertoni

Francesco Ripa di Meana

# **SERVIZIO UNICO METROPOLITANO ECONOMATO**

## **PROGETTO ESECUTIVO PROPOSTA PER LE DIREZIONI**

## ***INDICE***

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Premessa.....                                  | 3  |
| Il contesto .....                              | 3  |
| Il mandato .....                               | 4  |
| Metodologia e modalità di lavoro attuata ..... | 5  |
| Descrizione della situazione attuale.....      | 6  |
| Mappatura ed analisi dei dati .....            | 6  |
| Proposte attuative .....                       | 10 |
| Modello organizzativo di riferimento.....      | 10 |
| Aspetti specifici.....                         | 12 |
| L'evoluzione prevista per le risorse .....     | 13 |
| Standard di servizio (SLA).....                | 13 |
| Fasi di attuazione del progetto.....           | 15 |

## ***PREMESSA***

### ***Il contesto***

La Regione Emilia-Romagna ha, da tempo, rappresentato alle Aziende sanitarie l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione e sinergia, sia a livello provinciale sia di area vasta, in particolare per:

"Migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi, avviando un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative, tecnico-professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnico-logistico che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo. Le integrazioni dovranno essere perseguite o su scala di Area Vasta o su scala provinciale; pertanto le Aziende saranno impegnate a sviluppare tali integrazioni con modalità variabile. Le Aziende dovranno provvedere... alla riprogettazione dell'insieme dei servizi amministrativi, tecnico-professionali (servizi tecnici, servizi di ingegneria clinica, fisica sanitaria e servizi ICT) e sanitari...".

Sulla base di tali indicazioni, nel settembre 2013 il Comitato dei Direttori Generali di AVEC ha approvato il documento "*Progetto per l'integrazione delle funzioni tecnico amministrative*", trasmesso alla *Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali* della Regione Emilia-Romagna, che prevede, per l'area bolognese:

- la fusione delle funzioni amministrative centrali delle 3 Aziende con creazione di uffici centrali unici ad unica direzione e concentrati nella stessa sede fisica.
- l'adozione di strumenti informatici unici (cogliendo anche le opportunità connesse con le iniziative regionali sulla gestione del personale e sull'area amministrativa), quali supporti operativi di una profonda revisione ed omogeneizzazione dei processi (anche al di fuori dei servizi coinvolti).
- una significativa riduzione del personale impiegato a seguito delle economie di specializzazione conseguibili dall'unificazione dei servizi. Tali recuperi saranno utilizzati non solo per far fronte alle cessazioni che si avranno all'interno dei servizi unificati, ma anche in altri ambiti aziendali in cui è impiegato il personale amministrativo, riducendo così notevolmente i tempi per il loro proficuo riassorbimento e fornendo un contributo al mantenimento dei livelli di servizio verso l'utenza.
- una maggiore omogeneità nelle procedure e nelle interpretazioni normative, all'interno dei servizi coinvolti ma anche tra le 3 Aziende bolognesi.
- la possibilità di un maggior livello di professionalizzazione e specializzazione del personale.

## ***Il mandato***

Nella lettera di incarico del 5 febbraio 2014, i Direttori Generali dell'Azienda Usl, dell'Azienda Ospedaliera e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna hanno individuato – relativamente all'area **ECONOMATO** - le **funzioni ritenute unificabili** dell'Azienda Usl di Bologna e dello I.O.R. relative a:

- Gestione servizi appaltati – area alberghiera
- Gestione servizi appaltati – area economale
- Gestione della logistica dei trasporti aziendali e dell'autoparco aziendale
- Gestione della logistica dei materiali economici – da integrare a livello di Area Vasta nell'ambito dello specifico progetto in corso di predisposizione

Le **analoghe funzioni presso l'AOSP di Bologna non** rientrano nel progetto di unificazione metropolitana.

## ***METODOLOGIA E MODALITÀ DI LAVORO ATTUATA***

L'approccio metodologico adottato è stato un **approccio per "funzioni aziendali"** che ha preso in esame le attività svolte per singola funzione, con il coinvolgimento diretto del personale AUSL e IOR coinvolte in tali attività, attraverso diverse riunioni per la condivisione degli approfondimenti da svolgere e dei risultati emersi dal confronto tra gli attuali assetti.

La raccolta dei dati è stata eseguita attraverso una **"mappatura"** delle singole attività per le funzioni oggetto di unificazione e dall' **"analisi "** dei dati raccolti per predisporre poi la presente proposta di **"progettazione"** del Servizio Economato Metropolitano coerente con il mandato ricevuto dalle Direzioni.

L'analisi delle attività per singole funzioni è stata corredata da un' ulteriore mappatura delle risorse umane ora assegnate alle funzioni da unificare in area metropolitana.

In questa fase l'attenzione è stata rivolta principalmente alla rilevazione dei dati (ciò che realmente viene fatto in Azienda e come si fa) nell'ottica di generare un quadro completo della situazione della logistica aziendale, senza per ora entrare in un'analisi dettagliata di processo.

L'analisi delle attività ha avuto come base la costruzione di una mappa condivisa all'interno del gruppo di lavoro. Il primo passo è stato individuare le singole attività per funzioni, da subito si sono evidenziati i diversi approcci organizzativi esistenti, con necessità di confronto e chiarimento da parte dei componenti del gruppo di lavoro, delle diverse attività e dei differenti processi esistenti all'interno delle singole organizzazioni.

La rilevazione dei dati attraverso la mappatura è stata realizzata con grande impegno e coinvolgimento da parte di tutti i componenti del gruppo di lavoro.

## ***DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE***

### ***Mappatura ed analisi dei dati***

#### **Mappatura delle Funzioni / Attività**

Il risultato analitico di tale attività è riportato nell'Allegato 1.

Dal confronto e dall'**analisi** dei dati sono state evidenziate le analogie e differenze e le differenti modalità con cui vengono svolte alcune importanti attività, nonché il significativo "peso" degli indicatori di attività.

Di seguito sono riportate in sintesi le principali analogie e differenze emerse dall'analisi delle funzioni e delle attività oggetto di unificazione.

#### **Analogie**

Le maggiori analogie sono state riscontrate nella gestione dei servizi appaltati di area alberghiera

In questa area l'attività amministrativa è in stretta connessione con l'attività del DATeR che interviene nel processo con attività di monitoraggio e di controllo quanti-qualitativo dei servizi che hanno una ricaduta organizzativa nell'area sanitaria.

Considerata la significativa differenza di contesto organizzativo , I.O.R. e Ausl di Bo presentano analoghe funzioni e attività simili ma gestite con differenti modalità , ad es. presso I.O.R. molte di queste attività vengono fornite tramite il servizio di Global es. vigilanza , serv. disinfestazione ecc..

Le attività connesse al servizio di smaltimento rifiuti, invece è argomento che merita una particolare attenzione in relazione anche agli aspetti normativi. È da ricordare tra l'altro che il "conferimento rifiuti sanitari" prevede un responsabile aziendale di area sanitaria, e quindi sull'assegnazione di questa funzione occorre un ulteriore chiarimento in entrambe le aziende con riferimento alla matrice di responsabilità del processo, che attribuisca ruoli specifici a Direzione Sanitaria, DATeR e servizi amministrativi.

Nell'area economale i principali punti di contatto si registrano nelle seguenti attività: emissione ordini per approvvigionamenti, gestione casse economali , gestione di un piccolo magazzino I.O.R., gestione del personale assegnato, inventario.

#### **Differenze**

Le differenze più significative riguardano i seguenti aspetti:

- attività diverse che presso l'Ausl vengono gestite direttamente attivando i vari fornitori mentre I.O.R. utilizza il Global – U.Tecnico per: manutenzioni ordinarie per ferri chirurgici, arredi, attrezz. non sanitarie, automezzi, servizio di facchinaggio, vigilanza ecc.;
- gestione esterna del magazzino econ. I.O.R. affidata a fornitore (ma con presenza contestuale di un piccolo magazzino interno con 3 operatori);
- i beni durevoli presso IOR sono acquisiti dal Serv. Tecnico, compresi quelli per i Lab. di ricerca mentre Econ. Ausl acquista direttamente i beni durevoli;
- Servizio trasporti aziendale "cose": presso Ausl il servizio viene coordinato e gestito con autisti dip. e fornitore, IOR in piccola parte con autisti dip. per il resto fornito dalla Ausl con fornitore est. tramite c.o.118 (per materiale sanitario);
- Econ. IOR gestisce trasporti di materiali ecc. da inviare in Sicilia e serv.trasporti persone, Ausl trasporti persone solo per taxi-card e trasporto dializzati;
- economato I.O.R. emette ordini per i Servizi informatici e per Ing. Clinica;
- Econ.I.O.R. liquida le fatture con atto di ratifica per quelle in economia, Econ.Ausl liquida solo quelle non conformi ordine-bolla-fattura. Al riguardo è stato sentito il gruppo Bilancio che conferma la modalità Ausl;
- Econ.I.O.R. gestisce anche le portinerie e l'archivio, presso Ausl le portinerie sono gestite direttamente dai responsabili di struttura, mentre gli archivi vengono gestiti dai Dipartimenti o Distretti tramite i propri referenti, appositamente nominati, che gestiscono la documentazione e gli archivi ubicati nelle diverse strutture e stabilimenti. L'economato Ausl ha gestito solo l'allestimento e l'attribuzione di spazi dell'archivio aziendale di Anzola ora completo;
- Econ. Ausl gestisce il budget trasversale per la fornitura di beni e servizi a tutte le UU.OO aziendali e il budget trasversale per la fornitura di beni durevoli: arredi, autoveicoli, attrezzature non sanitarie e si occupa degli allestimenti di nuove strutture; in IOR tale gestione è in capo al servizio tecnico;
- la gestione dell'autoparco az. compreso i mezzi sanitari, anche se assegnati alle singole macrostrutture, è gestita dall'economato Ausl, compreso la gestione dei contratti di manutenzione e fornitura carburante, rilevazione di tutti i dati per singolo mezzo su date-base, gestione sistema car-sharing; in IOR tale gestione è in capo al servizio tecnico;
- il centro stampa è già stato oggetto di unificazione tra AUSL e AOSP, mediante costituzione di un unico servizio interaziendale collocato in Via Sant'Isaia ed organizzativamente gestito dall'AUSL attraverso il Servizio relazione esterne; allo IOR invece il centro stampa è gestito dall'economato;
- Econ. Ausl già fornisce allo I.O.R. il servizio di prenotazione pasti degenti tramite l'uff. prenotazione del Maggiore.

## **Mappatura delle Risorse**

Il risultato analitico di tale attività è riportato nell'Allegato 2, che riporta le funzioni/attività analizzate ed i nominativi degli addetti con attribuzione per singola funzione.

Essendo l'Economato un servizio prevalentemente operativo-gestionale con gestione diretta di servizi trasversali aziendali, gli addetti sono in parte amministrativi e in parte operatori tecnici, distribuiti nel seguente modo<sup>1</sup>.

Ricognizione unità di personale al 1/1/2014

|                                      | AUSL      | IOR       | Totale    |
|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Dirigenti                            | 1         | 1         | 2         |
| Amministrativi                       | 26        | 9         | 35        |
| <i>dei quali, in prossima uscita</i> | 2         | 1         | 3         |
| Op.Tecnici                           | 43        | 7         | 50        |
| <i>dei quali, in prossima uscita</i> | 1         |           | 1         |
| <b>Totale</b>                        | <b>70</b> | <b>17</b> | <b>87</b> |
| <i>dei quali, in prossima uscita</i> | 3         | 1         | 4         |

Nell'area amm.va AUSL sono presenti un dirigente responsabile di struttura complessa e 4 posizioni organizzative di coordinamento (alberghiero, inventario, autoparco e trasporti, economato). Allo IOR è presente un dirigente responsabile di struttura semplice.

Nella tabella allegata il personale è stato distribuito anche in % rispetto alle funzioni/attività svolte; di seguito si riportano le sintesi di tale distribuzione, distinta tra personale amministrativo e personale tecnico:

**Personale amministrativo**

|                               | AUSL | IOR  |
|-------------------------------|------|------|
| logistica materiali/beni      | 27%  | 23%  |
| alberghiero;                  | 25%  | 15%  |
| logistica servizi di supporto | 16%  | 17%  |
| autoparco e trasporti         | 12%  | 12%  |
| beni durevoli e manutenz.     | 7%   |      |
| inventario                    | 8%   | 22%  |
| casse econ                    | 5%   | 11%  |
|                               | 100% | 100% |

---

<sup>1</sup> Tra gli amministrativi sono state inserite figure appartenente al ruolo tecnico ma che ci fatto svolgono attività amministrative.

**Personale tecnico**

|              | AUSL | IOR  |
|--------------|------|------|
| Ristorazione | 49%  | 0%   |
| Autisti      | 37%  | 57%  |
| Magazzinieri | 14%  | 43%  |
|              | 100% | 100% |

**Deleghe**

In Ausl è presente una delibera di assegnazione deleghe ai Direttori per l'adozione di atti amm.vi di competenza nell'attività di gestione con rilevanza esterna; in particolare per l'Economato è presente una specifica delega alla firma per gli adempimenti inerenti l'autoparco aziendale. Ovviamente è scontata la possibilità di firmare/inviare ordini ai fornitori.

In IOR non sono state attribuite deleghe.

## ***PROPOSTE ATTUATIVE***

### ***Modello organizzativo di riferimento***

La proposta di modello organizzativo del Servizio Economato Metropolitano non può prescindere dall'aspetto gestionale che caratterizza il Servizio, con particolare riferimento ai servizi alberghieri, alla logistica dei trasporti, alla logistica dei materiali, agli aspetti prettamente operativi che richiedono la presenza degli addetti in loco.

Per l'AUSL l'Ospedale Maggiore è lo snodo principale dove sono presenti:

- una centrale operativa di coordinamento dei trasporti aziendali,
- la cucina centralizzata con coordinamento e gestione diretta dei servizi di supporto alla ristorazione,
- il magazzino dei materiali economali,
- la gestione di alcuni servizi alberghieri (es. materassi antid., sanificazione, disinfestazione, traslochi, trasporti ecc.) per i quali la componente amm.va svolge attività di gestione
- le attività collegate alla cassa economale che svolge anche attività di vendita buoni mensa.

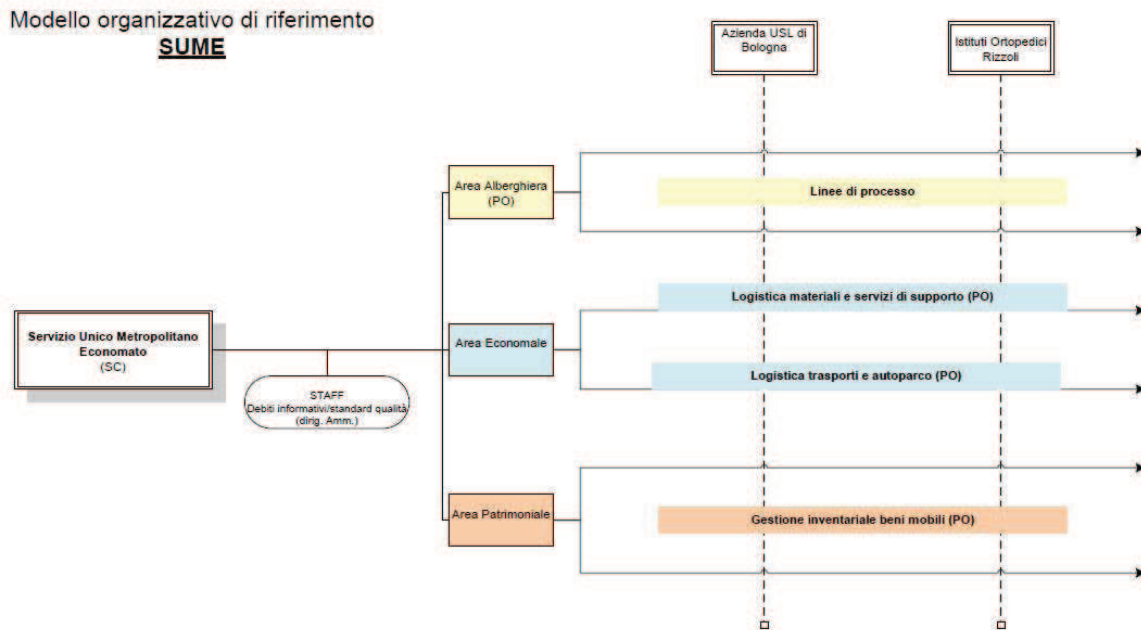
Le attività amministrative collegate a tali funzioni (del Servizio unico economato) saranno svolte anche in futuro presso il Maggiore, in parte anche a supporto dello IOR (gestione operativa dei servizi, es trasporti, ristorazione, ecc., come in parte già avviene); allo IOR resteranno collocate l'attività amm.va legata alla gestione della cassa economale ed il magazzino economale locale (fino all'attivazione del progetto AVEC).

Tutte le altre funzioni e attività amministrative risultano accentrabili in Via Gramsci.

Si rimanda al paragrafo "**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**" per la rappresentazione più dettagliata delle funzioni, con precisazione delle attività decentrate e quelle accentrabili e con individuazione delle sedi operative, ed al paragrafo "Aspetti specifici" per gli aspetti residui da chiarire.

## **Organigramma**

Il modello organizzativo a tendere è di seguito rappresentato.



Il modello organizzativo che si propone per il servizio Unico, a regime, prevede l'individuazione di 3 aree, coerentemente con le 3 macro funzioni da presidiare: area alberghiera, area economale ed area patrimoniale. All'interno di ciascuna area, inoltre, si identificheranno linee di attività in modo tale da garantire processi omogenei e ridurre la frammentarietà.

Tale organizzazione risponde ad obiettivi di linearità dei processi, unitarietà d'azione (pur nel rispetto delle contingenze legate alle specificità delle aziende), tempestività d'azione (grazie all'introduzione di responsabili di area che governano il processo, ponendosi allo stesso tempo come interfaccia del servizio con le Aziende coinvolte nel progetto di unificazione).

La ripartizione sulle vari sedi del personale amministrativo attuale secondo l'organigramma sopra riportato è riassunta nella tabella seguente.

| Collocazione  | Funzione                                                                                 | Ambito   | Unità     |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| V.Gramsci     | Direzione del servizio unificato                                                         | AUSL/IOR | 2         |
|               | Gestione amm.va approvvigionamenti (beni economici, beni durevoli e servizi alberghieri) | AUSL/IOR | 26        |
|               | Gestione amm.va contratti autoparco, trasporti, ecc.                                     | AUSL/IOR |           |
|               | Gestione inventario beni mobili                                                          | AUSL/IOR |           |
| O.Maggiore    | Attività di supporto alla ristorazione                                                   | AUSL/IOR | 8         |
|               | Gestione diretta serv.alberghieri                                                        | AUSL/IOR |           |
|               | Gestione diretta serv.economici                                                          | AUSL/IOR |           |
|               | Cassa economica                                                                          | AUSL     |           |
| IOR           | Cassa economica                                                                          | IOR      | 1         |
| <b>TOTALE</b> |                                                                                          |          | <b>37</b> |

Per il personale tecnico, invece, è previsto il mantenimento nelle sedi attuali, tenuto conto della tipologia di attività svolta, e quindi:

- 6 operatori tecnici presso il magazzino del Maggiore/Bellaria e 3 presso quello dello IOR;
- 16 autisti AUSL (collocati sul territorio aziendale) e 4 dello IOR;
- 21 operatori tecnici cuochi per lo più presso il Maggiore ma alcuni a Budrio/Bentivoglio.

## ***Aspetti specifici***

1. LOGISTICA AVEC dei MATERIALI (magazzini): il progetto esecutivo è in corso di rielaborazione; al momento (fino all'attivazione dell'applicativo amm.vo contabile regionale ed alla successiva attivazione del progetto AVEC) gli attuali assetti organizzativi aziendali non subiscono modifiche.
2. PORTINERIE I.O.R.: funzione non considerata nella stesura dell'organigramma in quanto non prevista nel progetto di unificazione metropolitana.
3. GESTIONE SANITARIA RIFIUTI: funzione non considerata nella stesura dell'organigramma in quanto non prevista nel progetto di unificazione metropolitana e che dovrà quindi essere oggetto di specifica valutazione con le aree sanitarie.
4. CENTRO STAMPA I.O.R.: funzione non considerata nella stesura dell'organigramma in quanto non prevista nel progetto di unificazione metropolitana.

## L'evoluzione prevista per le risorse

La dotazione organica del personale amm.vo per l'anno 2014 ha subito una riduzione di due unità e un'ulteriore riduzione di 1 unità all'inizio del 2015; per il personale tecnico invece è prevista l'uscita di un'unità nel 2014.

Tale prima riduzione di personale viene registrata come razionalizzazione delle risorse possibile nell'ottica del processo di riduzione previsto dal progetto metropolitano.

Come già rappresentato, la specificità gestionale che caratterizza l'Economato richiede che alcune attività amministrative debbano rimanere decentrate per garantire la necessaria operatività del servizio, e quindi le ottimizzazioni sono possibili solo in modo parziale (in prevalenza sul personale che sarà collocata nella sede di V.Gramsci); tali ottimizzazioni, peraltro, saranno possibili quando sarà disponibile il previsto applicativo unico regionale per l'area amministrativa, che consentirà una piena fungibilità delle risorse tra i diversi ambiti applicativi aziendali. Va inoltre tenuto presente che l'unificazione tra funzioni aziendali prevista nel presente progetto ha escluso l'AOSP e pertanto i margini di efficientamento risultano minori.

La tabella riepilogativa riporta numericamente tali ipotesi con previsione di riduzione del 19% per i profili amministrativi e dirigenziali; tuttavia, la riduzione del personale tecnico\* (autisti, cuochi e magazzinieri) è legata a pensionamenti o diverse scelte relative all'organizzazione dei servizi stessi, al momento non prevedibili.

| Profilo professionale                     | al<br>01/01/2014 | al<br>01/01/2015 | A<br>regime | Recupero<br>a regime |
|-------------------------------------------|------------------|------------------|-------------|----------------------|
| Dirigente                                 |                  |                  |             |                      |
| AUSL BO                                   | 1                | 1                | 30          | -19%                 |
| IOR                                       | 1                | 1                |             |                      |
| Totale dirigenti                          | 2                | 2                |             |                      |
| Amministrativi                            |                  |                  |             |                      |
| AUSL BO                                   | 26               | 24               |             |                      |
| IOR                                       | 9                | 8                |             |                      |
| Totale Amministrativi                     | 35               | 32               |             |                      |
| SUBTOTALE<br>(Dirigenti + Amministrativi) | 37               | 34               |             |                      |
| OT<br>(autisti, magazzinieri, cuochi)     |                  |                  |             |                      |
| AUSL BO                                   | 43               | 42               | 42          |                      |
| IOR                                       | 7                | 7                | 7           |                      |
|                                           |                  |                  |             |                      |
| Totale OT                                 | 50               | 49               | 49*         | -2%                  |
|                                           |                  |                  |             |                      |
| Totale complessivo                        | 87               | 83               | 79*         | -9%*                 |

## ***Standard di servizio (SLA)***

Il Livello del servizio atteso dalle Direzioni per il Servizio Economato non è stato oggetto di specifico confronto nell'ambito del gruppo di lavoro che ha supportato la predisposizione del progetto; di seguito si riportano le prime ipotesi che vengono proposte alle Direzioni e che saranno ulteriormente definite nei primi mesi di avvio del progetto, quando sarà possibile un confronto più diretto ed efficace tra le due strutture.

| <b>AREA ALBERGHIERA</b>     |                                                                                                                                |                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| RISTORAZIONE                | servizio prenotazione pasti per degenti IOR                                                                                    | già in esecuzione con i livelli concordati                         |
| <b>AREA ECONOMALE</b>       |                                                                                                                                |                                                                    |
| TRASPORTI                   | servizio già in esecuzione tramite c.o. 118 con fornitore Ausl                                                                 | già in esecuzione con i livelli concordati                         |
|                             | assunzione da parte del coordinamento trasporti Ausl presso O.M. L'integrazione e coord. Serv. Trasporti IOR con autisti econ. |                                                                    |
| PARCO AUTO                  | presa in carico della gestione automezzi IOR                                                                                   | monitoraggio e invio reportistica consumi e indicatori di utilizzo |
| GESTIONE APPROVV. MAGAZZINI | unificazione anagrafica area vasta                                                                                             | anagrafica unica in Avec                                           |
| MAGAZZINI                   | elaborazione calendario annuale consegne e invio info alle UU.OO. Date consegne                                                | previa verifica applicativo IOR                                    |
| MANUTENZIONI                | Econ.Ausl esegue direttamente manutenzioni arredi, attrezzature ecc. IOR tramite Uff.Tecnico attiva Global                     | non determinabile in quanto già condizione di contratto in essere  |
| <b>AREA PATRIMONIALE</b>    |                                                                                                                                |                                                                    |
| APPROVV. BENI DUREVOLI      | Econ. Ausl provvede a gestire BDG e acquistare arredi, attrezza., allestimenti ecc. allo IOR è in capo a Uff.Tecnico           | non determinabile in quanto non è stata declinata matrice resp.    |

## ***FASI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO***

Di seguito si evidenziano le fasi di attuazione previste per il progetto.

Si sottolinea che le date indicate sono solo indicative, in quanto dipendono da fattori esterni non controllabili, ed in particolare:

- Tempi di effettiva disponibilità degli spazi in v.le Gramsci e di attivazione del DAM – Dipartimento amministrativo metropolitano
- Tempi di effettiva acquisizione/attivazione dell'applicativo amm.vo-contabile regionale

Nello specifico, per ogni fase sono riportate le principali attività previste:

- Fase 1 (da 30/04/2014 a 30/09/2014):
  - Attività propedeutiche alla stesura del progetto di unificazione.
  - Posticipo della data presentazione progetto esecutivo al 31 luglio
- Fase 2 (da 1/10/2014 a 31/12/2015):
  - Integrazione del personale Ausl e IOR presso la sede centrale con mantenimento delle attività decentrate con personale dedicato
  - Fino all'introduzione del nuovo ed unico applicativo le attività verranno svolte con le attuali procedure informatiche.
  - In questo periodo verranno effettuate operazioni di integrazione delle procedure di lavoro, mentre in area vasta si completerà il lavoro dell'unificazione delle anagrafiche dei materiali economici.
- Fase 3 (da 01/01/2016):
  - Situazione a regime attraverso l'introduzione e l'applicazione del nuovo Software amministrativo regionale che consentirà l'ottimizzazione delle risorse e la completa razionalizzazione dell'intero processo di riorganizzazione
  - Progetto Magazzino unico Avec: indicativamente dal 2017 i magazzini economici e farmaceutici saranno unificati in unico magazzino attraverso la progressiva fusione degli attuali magazzini presenti nelle singole Aziende

| ELENCO ATTIVITA' Amm.ve                                                 | AUSL BOLOGNA (rif. 2013)      |                                                                                                    | IOR (rif. 2013)               |                                                                                                                                                                    | NOTE I.O.R.                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         | Gestione diretta del servizio | N.                                                                                                 | Gestione diretta del servizio | N.                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |
| Approvvigionamento beni per magazzini econ.                             | si                            | 8.671 ordini<br>31.324 righe                                                                       | si                            | Rizzoli ordini 2331 righe<br>10.487 Sicilia ordini<br>253 righe 604                                                                                                | n. ordini complessivo. Con l'attuale programma non è possibile distinguere gli ordini fatti per Plurima                                                                                                    |
| gestione magazzini -servizio di approvvigionamento e distribuzione beni | si                            | 56 linee trasp/mese c.d.p.<br>1713/mese Righe ingr.<br>37.449/anno<br>Righe uscita<br>216.561/anno |                               | c.d.c. serviti da magazzino esterno<br>139 mese /totale magazzini esterno<br>e interno carichi 15.315 scarichi<br>30.448. Sicilia carichi 6.837 scarichi<br>26.489 |                                                                                                                                                                                                            |
| approvvigionamento beni durevoli                                        | si                            | 138 ordini<br>787 righe                                                                            |                               |                                                                                                                                                                    | L'Economato evade gli ordini e liquida le fatture e registra in inventario (vedi appunti 9/6/14)                                                                                                           |
| manutenzioni attrezza non sanitarie e arredi                            | si                            | 268 ordini<br>891 righe                                                                            |                               |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |
| manutenzione ferri chirurgici                                           | si                            | 156 ordini<br>1.142 righe                                                                          | si                            |                                                                                                                                                                    | E' un contratto inserito nel global a canone: il magazzino provvede alla consegna e al ricevimento dei ferri e alla presa in carico dell'ordine. L'Ufficio fa gli ordini e liquida le fatture              |
| manutenzione automezzi e mezzi di soccorso                              | si                            | 2.458 ordini<br>2.976 righe                                                                        | si                            |                                                                                                                                                                    | 4 mezzi di proprietà + 1 a noleggio a BO. 5 a noleggio in Sicilia Nel global la manutenzione ordinaria dei mezzi di proprietà. Gestione della manutenzione straordinaria e dei bolli, permessi, multe ecc. |
| carburante                                                              | si                            | 141 ordini<br>284 righe                                                                            | si                            |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |
| canoni noleggi (auto, fotocopiatrici, macchine c.stampa..)              | si                            | 173 ordini<br>4.002 righe                                                                          | si                            | 150 ordini                                                                                                                                                         | fotocopiatrici, autovetture, navetta, macchine C.S. n.2                                                                                                                                                    |
| emissione ordini -liquidaz. Fatt. per UO Comunicazione                  |                               | 109 ordini<br>126 righe                                                                            |                               |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |
| trasporto organi                                                        | no                            | 25 ordini<br>25 righe                                                                              |                               |                                                                                                                                                                    | Gestito da BTM (P.M. Fornasari)                                                                                                                                                                            |
| trasporto sangue/plasma                                                 | si                            | 47 ordini<br>898 righe                                                                             |                               |                                                                                                                                                                    | Servizio svolto dagli autisti interni. Oltre l'orario si provvede nell'ambito del 118. Costi non distinguibili. Vedi trasporto cose                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                           |                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| trasporto persone (taxi-card)                                                                                                                                                                     | si                                  | 24 ordini<br>454 righe                    | si                          |                                                                 | Convenzione Intercenter cosepuri<br>NCC per gli autorizzati                                                                                                                                      |
| trasporto persone /dializzati per conto Dip.Ig. Organizz.                                                                                                                                         | no                                  | 42 ordini<br>86 righe                     |                             |                                                                 | A Bologna il servizio viene svolto in parte da<br>Cosepuri in ambito 118 e in parte dagli autisti<br>interni                                                                                     |
| trasporti aziendali "cose" (prelievi /lum, istologici ecc....)                                                                                                                                    | si                                  | 120 ordini<br>1.862 righe                 | si                          |                                                                 | 4 autisti dipendenti                                                                                                                                                                             |
| gestione e coordinamento servizio trasporti aziendali "cose"                                                                                                                                      | si                                  |                                           |                             |                                                                 | L'importo indicato è relativo alle spese per il<br>facchinaggio Global                                                                                                                           |
| traslochi                                                                                                                                                                                         | si                                  | 33 ordini<br>665 righe                    | si                          |                                                                 | Plurima                                                                                                                                                                                          |
| emissione ordini-liquidaz.fatt. per servizi in outsourcing (per magazzini)                                                                                                                        | si per econ no per<br>farma         | 72 ordini<br>98 righe                     | si per econ no per<br>farma |                                                                 | la cassa economale gestisce la sede di Bologna<br>e Bagheria e relative carte di credito aziendali<br>dei Direttori                                                                              |
| CASSE Economali all'Omaggiore e v. cimarosa                                                                                                                                                       |                                     | 2                                         | SI                          | 1                                                               | Economato                                                                                                                                                                                        |
| Gestione AUTOPARCO auto grigie , mezzi di soccorso e per<br>disabili (immatricolazioni, rottamazioni, monitoraggio , censimento<br>Formez. ....)                                                  | si                                  | 528 mezzi                                 | si                          | 4 mezzi di proprietà + 1 a noleggio<br>BO. 5 a noleggio Sicilia |                                                                                                                                                                                                  |
| Registrazione ad Inventario di tutti i cespiti aziendali e registrazione fuori uso                                                                                                                | si                                  | x                                         | si                          | 2057 + F.U. 372                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| servizio Ristorazione - gestione CIR                                                                                                                                                              | no                                  | 493 ordini<br>11.262 righe                |                             |                                                                 | € 2310000BOLOGNA<br>€352516,28SICILIA                                                                                                                                                            |
| servizio di prenotazione pasti per degenti e mense, monitoraggio appalto                                                                                                                          | si                                  | x                                         |                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| gestione transazioni buoni pasto - strutture convenzionate                                                                                                                                        | si                                  | 164.000                                   |                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| manutenzione macchine di cucina/ristorazione                                                                                                                                                      | si                                  | 31 ordini<br>194 righe                    | no                          |                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| gestione contratti , emissioni ordini e liquidaz. Fatture per Dipartimento<br>Farmaceutico ( da febbraio 2014 trasferito al Dipart. Farmaceutico)                                                 |                                     | 35.709 ordini<br>97.483 righe             |                             |                                                                 | Solo ratifica liquidazione fatture in economia                                                                                                                                                   |
| liquidazione fatture economato e farmacia<br>(nel 2013 attività presa in carico da Bilancio gestione solo fatture farmacia non<br>conformi, da definire passaggio attività residua a Dip. Farma ) | dal 2013 funz.in<br>carico Bilancio | media/ anno n.50.000 anno<br>2013 n.7.000 |                             | fatture liquidate 2013 n.<br>4112                               | Liquidazione fatture Economato spesa<br>corrente, Tecnico spese conto patrimoniale, e<br>liquidazione di tutti gli ordini GSI. Per Farmacia<br>e SARS<br>ratifica della liquidazione delle spese |
| contratto servizio di portantinaggio O.Maggiore e Bellaria                                                                                                                                        | sater                               | 45.000 trasp.                             |                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| servizio di vigilanza                                                                                                                                                                             | si                                  | 12 ordini<br>247 righe                    | si                          |                                                                 | 105283,3 M +118691 Global                                                                                                                                                                        |
| gestione contratto materassi antedecubito                                                                                                                                                         | si                                  | 105 ordini<br>384 righe                   | SI                          |                                                                 | Gestione operativa via web direttamente dai<br>reparti. L'Economato fa gli ordini, controlla la<br>conformità, liquida le fatture                                                                |
| service sanitari (refrattiva)                                                                                                                                                                     | si                                  | 10 ordini<br>20 righe                     |                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| gestione contratto servizio disinfestazione                                                                                                                                                       | si                                  | 25 ordini<br>169 righe                    |                             |                                                                 | servizio inserito nel contratto pulizie<br>Global                                                                                                                                                |
| servizio di lavanolo                                                                                                                                                                              | sater                               | 104 ordini<br>744 righe                   | SI                          | 40+15                                                           | € 2106313 Bologna € 312564<br>Sicilia                                                                                                                                                            |
| fornitura in service di kit monouso per s.op. (t.n.t.)                                                                                                                                            | sater                               | 13 ordini<br>278 righe                    |                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
| servizio di pulizie                                                                                                                                                                               | sater                               | 535 ordini<br>4.085 righe                 | si                          |                                                                 | La gestione operativa è del SAITER. Global                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                          |         |  |                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|---------|--|------------------------------------------------------------------------------------|
| servizio smaltimento rifiuti più canone di "gestione integr.serv." di compet. Sanitaria del Dip. I.Org. (attività di ordini-fatture- e solo per O.Maggiore anche tenuta registro carico/scarico e firma formulari) | competenza<br>direz.san. Dip. I.org.<br>e Sater | 71 ordini<br>1.268 righe | si      |  | € 455908 Bologna €<br>164.402Sicilia La gestione operativa è del<br>SAITER. Global |
| fornitura prestazioni lavoro temporaneo ( I.P. e O.S.S.)per gli ospedali - attività per conto Dip. I.Organizz.                                                                                                     | sater                                           |                          | si      |  | € 652785 Bologna € 12474<br>Sicilia                                                |
| servizio di cremazione -parti anatomiche ecc. - per conto Dip. i. Organizz.                                                                                                                                        | direz. Sanit.                                   |                          | si      |  |                                                                                    |
| SERVIZI INFORMATICI                                                                                                                                                                                                |                                                 |                          | si      |  |                                                                                    |
| SPESE DI TRASPORTO                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                          | si      |  | € 135514 Bologna € 154372 Sicilia                                                  |
| SERV.APPALT.GESTIONE ARCHIVI                                                                                                                                                                                       |                                                 |                          | si      |  | Cup                                                                                |
| SERVIZI TECNICI DIVERSI                                                                                                                                                                                            |                                                 |                          | v. nota |  | Sterilizzazione Bo                                                                 |
| ALTRI SERVIZI NON SANITARI DA AZ. SAN. DELLA RER                                                                                                                                                                   |                                                 |                          | si      |  |                                                                                    |
| CANONI DI NOLEGGIO ATTREZZATURE SANITARIE                                                                                                                                                                          |                                                 |                          | si      |  |                                                                                    |
| ACQ.LIBRI,RIVISTE,MAT.DIDATTICO                                                                                                                                                                                    |                                                 |                          | si      |  |                                                                                    |
| SERVIZI DI SERVICE NON SANTARI                                                                                                                                                                                     |                                                 |                          | si      |  | Sterilizzazione Sicilia                                                            |
| Resa del conto giudiziale alla corte dei conti                                                                                                                                                                     |                                                 |                          | v. nota |  | Resa annuale per la cassa economale e<br>l'inventario                              |

Allegato 2 – Progetto ECONOMATO

| Azienda | Matricola | Qualifica professionale                      | Data di nascita | FTE totale | Note                                    |
|---------|-----------|----------------------------------------------|-----------------|------------|-----------------------------------------|
| AUSL    | 21166     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 01-lug-59       | 100%       |                                         |
|         | 11329     | COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO | 05-mar-70       | 100%       | posizione organizzativa                 |
|         | 902111    | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 01-ott-62       | 100%       |                                         |
|         | 20865     | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 17-set-62       | 100%       |                                         |
|         | 715334    | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 06-feb-62       | 100%       |                                         |
|         | 21191     | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 15-lug-62       | 100%       |                                         |
|         | 2010081   | COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO | 25-dic-53       | 100%       | posizione organizzativa                 |
|         | 911029    | COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO | 25-lug-59       | 100%       | posizione organizzativa                 |
|         | 20737     | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 07-apr-63       | 100%       |                                         |
|         | 21186     | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 26-ott-72       | 100%       |                                         |
|         | 21661     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 09-lug-74       | 100%       |                                         |
|         | 901653    | COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO | 20-feb-58       | 100%       | posizione organizzativa                 |
|         | 2011258   | COADIUTORE AMMINISTRATIVO                    | 23-giu-62       | 100%       |                                         |
|         | 21810     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 11-ott-70       | 100%       |                                         |
|         | 20998     | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 23-dic-59       | 100%       |                                         |
|         | 21300     | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 10-nov-66       | 100%       |                                         |
|         | 105053    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 14-set-73       | 100%       |                                         |
|         | 101516    | ASSISTENTE TECNICO                           | 21-dic-71       | 100%       | O.T. che svolge funzioni amministrative |
|         | 908884    | ASSISTENTE TECNICO                           | 06-nov-65       | 100%       | O.T. che svolge funzioni amministrative |
|         | 4240      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 07-gen-60       | 100%       |                                         |
|         | 20572     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 26-feb-60       | 100%       |                                         |
|         | 2071610   | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 03-mar-70       | 100%       |                                         |

Allegato 2 – Progetto ECONOMATO

|     |        |                                        |           |      |                                         |
|-----|--------|----------------------------------------|-----------|------|-----------------------------------------|
|     | 21591  | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO  | 16-giu-64 | 100% |                                         |
|     | 20549  | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO  | 30-lug-60 | 100% |                                         |
|     | 909575 | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO               |           | 100% |                                         |
| IOR | 1595   | COADIUTORE AMMINISTRATIVO              | 09-mar-61 | 100% |                                         |
|     | 2035   | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO              | 08-lug-61 | 100% |                                         |
|     | 2023   | COADIUTORE AMMINISTRATIVO              | 07-mar-65 | 100% |                                         |
|     | 305    | ASS. TEC. ADDETTO AI SERV. ALBERGHIERI | 05-giu-64 | 100% | O.T. che svolge funzioni amministrative |
|     | 314    | OPERATORE TECNICO SPEC. MAGAZZINO      | 08-feb-64 | 100% | O.T. che svolge funzioni amministrative |
|     | 652    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO              | 14-dic-63 | 100% |                                         |
|     | 2265   | COADIUTORE AMMINISTRATIVO              | 09-mar-55 | 100% |                                         |
|     | 1188   | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO              | 05-apr-60 | 100% |                                         |
|     | 535    | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO               | 29-set-57 | 100% |                                         |

| Azienda | Matricola | Qualifica professionale             | Data di nascita | FTE totali |  |
|---------|-----------|-------------------------------------|-----------------|------------|--|
| AUSL    | 10428     | OPERAT.TEC.SPEC.ESPERTO DI CUCINA   | 18-ago-66       | 100%       |  |
|         | 20148     | OPERAT.TEC.SPEC.AUTISTA             | 22-mag-61       | 100%       |  |
|         | 20709     | OPERAT.TEC.SPEC.AUTISTA             | 07-set-60       | 100%       |  |
|         | 21219     | OPERAT.TEC.SPEC.AUTISTA             | 08-gen-66       | 100%       |  |
|         | 21635     | OPERAT.TEC.DI MAGAZZINO             | 10-apr-71       | 100%       |  |
|         | 21813     | OPERAT.TEC.AUTISTA                  | 19-mar-77       | 100%       |  |
|         | 100555    | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA           | 11-mar-67       | 100%       |  |
|         | 100754    | OPERAT.TEC.DI CUCINA                | 13-mar-53       | 100%       |  |
|         | 714367    | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA           | 29-gen-61       | 100%       |  |
|         | 714840    | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA           | 17-set-57       | 100%       |  |
|         | 715031    | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA           | 04-dic-63       | 100%       |  |
|         | 715057    | OPERAT.TEC.AUTISTA                  | 27-ott-58       | 100%       |  |
|         | 715410    | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA           | 01-set-62       | 100%       |  |
|         | 715777    | OPERAT.TEC.DI CUCINA                | 19-ago-67       | 100%       |  |
|         | 717253    | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA           | 24-ott-70       | 100%       |  |
|         | 717289    | OPERAT.TEC.SPEC.TERMO IDR.MECCANICO | 08-feb-71       | 100%       |  |
|         | 717601    | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA           | 27-ott-59       | 100%       |  |
|         | 900014    | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA           | 30-mag-53       | 100%       |  |
|         | 909486    | OPERAT.TEC.DI CUCINA                | 08-dic-63       | 100%       |  |

Allegato 2 – Progetto ECONOMATO

|     |         |                                          |           |      |  |
|-----|---------|------------------------------------------|-----------|------|--|
|     | 909523  | OPERAT.TEC.AUTISTA                       | 25-mag-66 | 100% |  |
|     | 909818  | OPERAT.TEC.SPEC.ESPERTO DI CUCINA        | 31-ott-71 | 100% |  |
|     | 910130  | OPERAT.TEC.DI MAGAZZINO                  | 08-lug-64 | 100% |  |
|     | 910349  | OPERAT.TEC.DI MAGAZZINO                  | 19-mag-56 | 100% |  |
|     | 2010550 | OPERAT.TEC.SPEC.ESPERTO DI CUCINA        | 14-feb-60 | 100% |  |
|     | 2010624 | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA                | 01-ago-62 | 100% |  |
|     | 2010750 | OPERAT.TEC.SPEC.DI MAGAZZINO             | 21-mag-57 | 100% |  |
|     | 2010927 | OPERAT.TEC.AUTISTA                       | 04-giu-65 | 100% |  |
|     | 2012955 | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA                | 06-nov-63 | 100% |  |
|     | 2070414 | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA                | 23-lug-65 | 100% |  |
|     | 2070464 | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA                | 30-lug-64 | 100% |  |
|     | 2070510 | OPERAT.TEC.SPEC.ESPERTO DI CUCINA        | 10-feb-57 | 100% |  |
|     | 2070698 | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA                | 05-lug-68 | 100% |  |
|     | 2070737 | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA                | 20-dic-69 | 100% |  |
|     | 2070980 | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA                | 17-set-72 | 100% |  |
|     | 2071111 | OPERAT.TEC.AUTISTA                       | 29-mar-59 | 100% |  |
|     | 2114700 | OPERAT.TEC.DI MAGAZZINO                  | 19-ott-64 | 100% |  |
|     | 2121170 | OPERAT.TEC.SPEC.AUTISTA                  | 06-ott-67 | 100% |  |
|     | 2131460 | OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA                | 17-mag-71 | 100% |  |
|     | 902211  | ASSISTENTE TECNICO                       | 15-set-61 | 100% |  |
|     | 909799  | ASSISTENTE TECNICO                       | 09-lug-65 | 100% |  |
|     | 10373   | ASSISTENTE TECNICO                       | 09-gen-63 | 100% |  |
|     | 716960  | AUSILIARIO SPECIALIZZATO                 | 03-apr-66 | 100% |  |
| IOR | 561     | OP.TEC.SPEC.ESP.DI MAGAZZINO PO<br>COORD | 21-apr-63 | 100% |  |
|     | 596     | OP.TEC.SPEC.ESP. DI MAGAZZINO            | 20-set-64 | 100% |  |
|     | 615     | OP.TEC.SPEC.ESP.DI MAGAZZINO PO<br>COORD | 05-ago-65 | 100% |  |
|     | 225     | OP.T.SPEC.AUTISTA P.O.COORD.             | 10-gen-55 | 100% |  |
|     | 2027    | OPERATORE TECNICO AUTISTA                | 27-nov-57 | 100% |  |
|     | 677     | OP. TECN. SPEC. AUTISTA                  | 05-ago-70 | 100% |  |
|     | 1014    | O.T.SPEC.ESPERTO-CUOCO CAT.C             | 4-set-72  | 100% |  |

**PROP2015-156\_Allegato3.pdf.**

**Anteprima non disponibile.**

**Probabilmente il file non è convertibile in pdf ed è necessario quindi scaricarlo.**

**Ai fini di una eventuale pubblicazione sull'Albo On Line: questo file non sarà pubblicato e sarà mostrato questo messaggio al cittadino.**



## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

TRA

Azienda USL di Bologna (C.F. e P.IVA: 02406911202), con sede legale in Bologna via Castiglione 29, in persona della dr.ssa Chiara Gibertoni in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente di seguito **Azienda Capofila**;

E

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola Malpighi (CF. e P.IVA 92038610371), con sede legale in Bologna via Albertoni 15, in persona del dr. Mario Cavalli in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **Azienda Ospedaliera**;

E

Istituto Ortopedico Rizzoli (CF. e P.IVA 00302030374) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, in persona del dr. Francesco Ripa di Meana in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **IOR**;

si conviene e si stipula quanto segue

### PREMESSO

- in data 25 agosto 2015 è stato recepito dalle singole Aziende l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali;
- nel predetto Accordo, si demanda ad apposita convenzione specifica la individuazione dei Servizi Unificati (di seguito anche denominati Servizi Unici) da attuare e la disciplina di dettaglio delle attività da conferire al medesimo Servizio;
- la presente convenzione, redatta nel rispetto dell'Accordo Quadro, che si intende nella stessa sempre richiamato, recepisce il progetto esecutivo del Servizio Unico per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione del Personale approvato dai Direttori Amministrativi, come da allegato A.

Tutto ciò premesso le parti come sopra rappresentate convengono quanto segue:

## **Capo I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1** **(Oggetto della convenzione)**

Con la presente convenzione gli Enti delegano all'Azienda Capofila le funzioni di Amministrazione del personale, comprensive di:

- Selezione e Reclutamento del Personale;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- Sospensioni del rapporto di lavoro e presenze/assenze;
- Gestione economica del rapporto di lavoro,
- Gestione previdenziale;
- Gestione dei medici in formazione;
- Denunce infortuni;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: istruttoria e funzioni di segreteria;
- Istruttoria del contenzioso;
- Valutazione del personale: gestione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Predisposizione atti di conferma. Predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridicoeconomici;
- Convenzioni attive per consulenza;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente

Tutto secondo quanto meglio specificato nell'allegato A, progetto esecutivo.

#### **Art. 2** **(Finalità)**

1. La gestione unificata presso l'Azienda Capofila delle attività inerenti la gestione del personale delle Aziende convenzionate, è diretta ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati alle Aziende dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai rispettivi contratti integrativi e regolamenti vigenti in materia di personale.
2. La gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e l'ottimizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.
3. L'organizzazione del Servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse

dell'azione amministrativa, secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità

### Art. 3

#### (Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale)

1. Con la presente convenzione viene demandata all'Azienda Capofila la costituzione di un Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale (di seguito denominato SUMAP) quale struttura complessa incardinata nell'organizzazione della medesima con funzioni a favore degli Enti convenzionati.
2. Nei confronti di tale articolazione unitaria le Direzioni Generali, attraverso i propri Direttori Amministrativi, esercitano in modo paritetico e collaborativo il loro ruolo di organi di governo, programmazione e controllo per il tramite dell'Azienda Capofila, con riferimento a quanto previsto dall'art. 14 dell'Accordo quadro.
3. Contestualmente gli Enti convenzionati al proprio interno adotteranno i conseguenti provvedimenti organizzativi.

### Art. 4

#### (Sede)

1. La sede principale del SUMAP viene individuata presso la Capofila in via Gramsci 12 – Bologna.
2. In considerazione di necessità logistiche, tecniche ed organizzative potranno essere individuati, quali sportelli qualificati, le seguenti articolazioni territoriali: Azienda Ospedaliera Universitaria, IOR e strutture organizzative dell'Azienda USL di Bologna.

## Capo II

### Organizzazione e funzionamento del SUMAP

### Art. 5

#### (Responsabile del SUMAP)

1. Alla direzione del SUMAP è preposto un Responsabile, da individuarsi a seguito della procedura selettiva comparativa cui sono ammessi tutti i dirigenti in possesso dei requisiti e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo quadro.
2. Il Responsabile così individuato verrà incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo Quadro.

3. La durata di tale incarico è triennale, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
4. Il Responsabile è tenuto al raggiungimento degli obiettivi del progetto allegato (allegato A) nonché di quelli specifici dell'Azienda Capofila, in attuazione della presente convenzione, che saranno oggetto di verifica periodica e valutazione congiunta da parte degli Enti ai sensi dell'art. 6 co. 5 dell'Accordo quadro per gli effetti delle applicazioni contrattuali e di legge relativi agli incarichi dirigenziali.
5. Al responsabile sono attribuite le funzioni di cui all'allegato 4 del progetto (allegato A), fermo restando che le stesse potranno essere implementate o modificate comunque nel corso dell'incarico.
6. Il Responsabile, per il funzionamento del servizio comune e lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, si avvale del personale di cui all'allegato 1 del Progetto nonché di risorse strumentali da individuarsi ed inventariarsi nella fase sperimentale.
7. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
8. Il Responsabile può avvalersi altresì della collaborazione e della professionalità specifiche di ogni Ente.
9. Il Responsabile tiene i rapporti con l'esterno, è responsabile di tutta l'attività, sottopone alla Direzione Generale della Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti e la ripartizione di costi e risorse tra le Aziende, cura la standardizzazione delle procedure, razionalizza l'organizzazione al fine di un migliore impiego delle risorse assegnate.
10. Il Responsabile svolge le funzioni di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, comprese quelle disciplinari di competenza del capostruttura.

#### Art. 6 (Funzionamento del SUMAP)

1. Le funzioni di cui all'art. 1 vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite il SUMAP al quale sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.
2. È stabilito un periodo sperimentale di attuazione del progetto in 12 (dodici) mesi.

#### Art. 7 (Competenze degli Sportelli qualificati del SUMAP)

1. Gli sportelli qualificati svolgono funzioni di front office in favore del personale delle Aziende convenzionate nell'ambito delle funzioni proprie del SUMAP.

## Art. 8 (Beni e strutture)

1. Fatto salvo quanto previsto all'art.5 comma 6 della presente convenzione, l'ente capofila provvede a dotare il SUMAP delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 dell'accordo quadro.

## Art.9 (Risorse umane)

1. Il SUMAP è composto da personale in servizio presso l'Azienda Capofila e da quello messo a disposizione dagli enti convenzionati mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea.
2. Il personale assegnato al SUMAP viene individuato, in fase di prima applicazione della Convenzione, sulla base delle ricognizioni allegate al progetto, conformemente a quanto previsto dall'Accordo Quadro (art. 11, co.5) e comunque si riferisce al personale assegnato alle aree/funzioni oggetto di unificazione, al momento dell'effettiva assegnazione temporanea.

## (Art. 10) (Standard di qualità)

1. Le funzioni del SUMAP verranno rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quanti-qualitativi indicati nell'allegato 6 al progetto (allegato A).

## **Capo III Rapporti tra soggetti convenzionati**

### Art. 11 (Durata della convenzione)

1. La durata della convenzione è stabilita in 4 (quattro) anni, conformemente a quanto secondo quanto stabilito dall'art. 16 co. 3 dell'Accordo Quadro.

### Art. 12 (Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

1. Gli Enti possono recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'Accordo quadro.

### Art. 13 (Rapporti economico-finanziari)

I rapporti economico-finanziari in relazione al funzionamento del SUMAP saranno oggetto di specifici accordi sulla base di quanto previsto dall'art.19 dell'Accordo quadro.

Letto, confermato, sottoscritto

Mario Cavalli

Chiara Gibertoni

Francesco Ripa di Meana

# **SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

## **PROGETTO ESECUTIVO**

## ***INDICE***

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Premessa.....                                                | 3  |
| Il contesto.....                                             | 3  |
| Il mandato .....                                             | 4  |
| Descrizione della situazione attuale.....                    | 6  |
| Proposte attuative .....                                     | 14 |
| Modello organizzativo di riferimento .....                   | 14 |
| Le funzioni a gestione unificata .....                       | 17 |
| Le funzioni gestite dalle singole Aziende .....              | 17 |
| Percorso di omogeneizzazione dei regolamenti aziendali ..... | 18 |
| Aspetti informatici .....                                    | 18 |
| Fasi di attuazione del progetto .....                        | 20 |
| Le risorse necessarie .....                                  | 21 |
| Standard di servizio.....                                    | 23 |

## ***PREMESSA***

### ***Il contesto***

La Regione Emilia-Romagna ha, da tempo, rappresentato alle Aziende sanitarie l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione e sinergia, sia a livello provinciale sia di area vasta, in particolare per:

"Migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi, avviando un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative, tecnico-professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnico-logistico che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo. Le integrazioni dovranno essere perseguite o su scala di Area Vasta o su scala provinciale; pertanto le Aziende saranno impegnate a sviluppare tali integrazioni con modalità variabile. Le Aziende dovranno provvedere... alla riprogettazione dell'insieme dei servizi amministrativi, tecnico-professionali (servizi tecnici, servizi di ingegneria clinica, fisica sanitaria e servizi ICT) e sanitari...".

Sulla base di tali indicazioni, nel settembre 2013 il Comitato dei Direttori Generali di AVEC ha approvato il documento *"Progetto per l'integrazione delle funzioni tecnico amministrative"*, trasmesso alla *Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali* della Regione Emilia-Romagna, che prevede, per l'area bolognese:

- la fusione delle funzioni amministrative centrali delle 3 Aziende con creazione di uffici centrali unici ad unica direzione e concentrati nella stessa sede fisica.
- l'adozione di strumenti informatici unici (cogliendo anche le opportunità connesse con le iniziative regionali sulla gestione del personale e sull'area amministrativa), quali supporti operativi di una profonda revisione ed omogeneizzazione dei processi (anche al di fuori dei servizi coinvolti).
- una significativa riduzione del personale impiegato a seguito delle economie di specializzazione conseguibili dall'unificazione dei servizi. Tali recuperi saranno utilizzati non solo per far fronte alle cessazioni che si avranno all'interno dei servizi unificati, ma anche in altri ambiti aziendali in cui è impiegato il personale amministrativo, riducendo così notevolmente i tempi per il loro proficuo riassorbimento e fornendo un contributo al mantenimento dei livelli di servizio verso l'utenza.

- una maggiore omogeneità nelle procedure e nelle interpretazioni normative, all'interno dei servizi coinvolti ma anche tra le 3 Aziende bolognesi.
- la possibilità di un maggior livello di professionalizzazione e specializzazione del personale.

## ***Il mandato***

Nella lettera di incarico del 5 febbraio 2014, i Direttori Generali dell'Azienda Usl, dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna hanno individuato – relativamente all'area dell'amministrazione del personale - le **funzioni ritenute unificabili**:

- Selezione e Reclutamento del Personale,
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro,
- Sospensioni del rapporto di lavoro e presenze/assenze,
- Gestione economica del rapporto di lavoro,
- Gestione previdenziale (già unificata in area metropolitana c/o IOR)
- *Gestione dei medici in formazione*

e le **funzioni da mantenersi** a livello aziendale, connesse alla valutazione del personale, ai percorsi di carriera, alla definizione degli assetti organizzativi interni, nonché le funzioni legate ai procedimenti disciplinari, dando mandato di predisporre il progetto operativo entro il 14 marzo 2014.

Nel mese di marzo 2015, le nuove Direzioni Generali di AUSL, AOSP e IOR hanno riconsiderato le funzioni unificabili all'interno del servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale. Alle attività sopra elencate **sono state aggiunte** le seguenti:

- denunce infortuni;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: istruttoria e funzioni di segreteria;
- istruttoria del contenzioso;
- valutazione del personale: gestione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Predisposizione atti di conferma. Predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici;
- convenzioni attive per consulenza
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente

Alla luce del nuovo mandato, si è proceduto a sviluppare il progetto presentato nel 2014, aggiornandolo con le modifiche nel frattempo intervenute ed integrandolo con le informazioni relative alle funzioni in ingresso.

La modalità di lavoro attuata ha ricalcato quella adottata durante i lavori per la predisposizione del progetto 2014, coinvolgendo i dirigenti ed alcuni collaboratori delle Aziende interessate.

## ***DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE AL 31/05/2015***

L'attività di **raccolta e analisi delle informazioni** ritenute basilari per lo sviluppo del progetto ha portato ad evidenziare che i tre Servizi svolgono tutte le attività ordinariamente assegnate ad un servizio personale. Di seguito vengono illustrate le principali attività svolte e le diverse modalità di gestione nelle tre Aziende.

Per quel che concerne gli **applicativi informatici in uso** si fa presente che:

- AOSP e IOR sono dotate di un applicativo unico per la gestione del personale che copre le funzionalità tipiche sia della parte giuridica sia della parte economica; per entrambi si tratta dello stesso applicativo, fornito dalla ditta Dedalus;
- AUSL invece ha due applicativi distinti, uno per la gestione giuridica ed economica (fornito dalla ditta Windex) e uno per la gestione delle presenze/assenze (fornito dalla ditta Infoline). Il settore Previdenza, inoltre, si trova ancora a dover utilizzare più applicativi, diversi da quelli sopra citati.

### **1) Selezione e reclutamento del personale**

#### ***1.1) Attività svolta in maniera omogenea tra le aziende***

##### Selezione

- Indizione, espletamento e predisposizione/adozione del provvedimento finale per concorsi, avvisi e selezioni rivolti all'esterno (comprese selezioni per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa, procedure per il reclutamento da Centro per l'impiego, procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità);
- indizione, gestione e predisposizione/adozione del provvedimento finale per quel che concerne procedure selettive rivolte all'interno (progressione interna, procedure per l'affidamento di incarichi dirigenziali, procedure per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa e funzioni di coordinamento);
- liquidazione dei compensi ai componenti delle commissioni;

##### Reclutamento

- Procedura di reclutamento: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per mobilità di compensazione e per chiamata diretta;
- provvedimento di affidamento incarichi individuali: di lavoro autonomo, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali;

- conferimento borsa di studio;
- costituzione rapporto di lavoro dipendente;
- costituzione e aggiornamento del fascicolo personale;
- denunce SARE dipendenti e co.co.co.;
- inserimento e aggiornamento, in procedura informatizzata, dei contratti individuali di lavoro dipendente, co.co.co. e borse di studio;
- gestione dei comandi, dei distacchi e delle collaborazioni;
- mobilità interna su base volontaria e tramite avvisi indetti dall'Azienda
- monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso

## ***1.2) Aspetti caratteristici e difforni tra le aziende***

### *Selezione del personale non dipendente*

L'Azienda USL segue le procedure comparative, con l'emissione di avviso per titoli e colloquio e pubblicazione del bando sul Bollettino della Regione Emilia-Romagna. In IOR l'attività di reclutamento delle borse di studio e degli incarichi a ricercatori e collaboratori per la ricerca è curata dal Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica. Il Servizio personale di IOR garantisce la corresponsione delle retribuzioni e l'assolvimento degli altri obblighi di natura economica per i borsisti ed il personale co.co.co. In AOSP viene seguita una procedura mista.

### *Dipartimento delocalizzato di Bagheria (IOR)*

Si tratta di un dipartimento delocalizzato costituito su indicazione ministeriale con il fine di ridurre la mobilità sanitaria. Quando le procedure per l'acquisizione delle risorse afferiscono al Dipartimento Rizzoli Sicilia (DRS) il servizio personale le pubblica anche sulla Gazzetta Ufficiale Regione Sicilia (GURS).

### *Procedure di conferimento e valutazione di incarichi dirigenziali / posizioni organizzative / coordinamenti*

L'Azienda USL conferisce incarichi dirigenziali mediante selezione interna; l'AOSP e lo IOR prevalentemente in modo diretto, esclusi naturalmente gli incarichi di struttura complessa del personale della dirigenza sanitaria.

## **2) Gestione del rapporto di lavoro dipendente e non dipendente**

### **2.1) Attività svolta in maniera omogenea tra le aziende**

- Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
- trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa;
- gestione delle procedure amministrative di valutazione degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative e coordinamenti (predisposizione, aggiornamento e trasmissione dello scadenziario e predisposizione atti di conferma);
- predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici;
- gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione;
- gestione delle procedure di riconoscimento dell'inidoneità alla mansione, a proficuo lavoro, ex lege 335/95, cause di servizio ed equo indennizzo, grave patologia; ricollocazione personale prescritto dalla CMV non proficuamente inserito;
- procedure di aggiornamento dell'elenco lavoratori disabili con i lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro;
- certificazioni attinenti al rapporto di lavoro;
- gestione dello stato matricolare (ricostruzione di carriera e aggiornamento stato matricolare);
- predisposizione, gestione e valutazione giuridica della convenzione con l'Università per il personale integrato;
- controllo delle fatture emesse da altre AUSL/INPS per l'effettuazione di visite fiscali;
- gestione delle procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti.

### **2.2) Aspetti caratteristici e difforni tra le aziende**

#### Procedure per la concessione dei permessi di studio (150 ore)

le procedure per la concessione di permessi di studio (150 ore) sono svolte per AUSL e AOSP dal Servizio Personale mentre allo IOR tale attività è svolta dal settore Formazione.

Variatione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione al rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo;

Le attività relative alla variazione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione al rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo sono svolte per AUSL e AOSP dal Servizio Personale mentre allo IOR il Servizio Personale gestisce solo i relativi adeguamenti economici.

Modalità di gestione delle presenze/assenze

1. gestione differenziata dal punto di vista organizzativo: il servizio personale di IOR gestisce tutto il personale IOR; in AUSL la gestione è decentrata: il servizio Personale cura la gestione dei dipendenti dei servizi trasversali e di alcune strutture territoriali, mentre i dipendenti dei dipartimenti ospedalieri e territoriali vengono gestiti da personale che dipende dal Dipartimento dei servizi Amministrativi Integrati Ospedale Territorio. Detto personale si occupa anche di altre funzioni; l'AOSP si colloca in una posizione intermedia;
2. differenze interpretative e/o applicative in base ai singoli regolamenti e prassi aziendali.

denuncia infortunio sul lavoro

Ausl: il servizio Personale provvede alle denunce per i dipendenti dei dipartimenti trasversali, Staff e il Dipartimento di Sanità Pubblica area Centro Le denunce per gli altri dipendenti vengono gestite a livello decentrato, da personale che dipende dal Dipartimento dei servizi Amministrativi Integrati Ospedale Territorio;

Aosp: il servizio Personale inserisce le assenze per infortunio e controlla i rimborsi INAIL, la denuncia di infortunio viene fatta dal Servizio Infermieristico per tutti i dipendenti;

IOR: il Personale provvede alle denunce per tutti i dipendenti tranne quelli di Bagheria che vengono gestite in loco.

In una prima fase transitoria, si propone di mantenere l'attuale situazione, stante gli obblighi di legge sui tempi della denuncia e relative sanzioni, nonché il sistema delle deleghe da parte del datore di lavoro, aspetti che richiedono tempi più lunghi per una accurata revisione dell'attuale organizzazione.

gestione dei medici in formazione

In AUSL, AOSP e IOR la gestione dei medici in formazione è affidata ai Servizi del personale soltanto per alcuni aspetti, e precisamente la corresponsione del premio INAIL e l'elaborazione del mod. 770. In AUSL viene inoltre garantita l'attività di consegna del badge, in IOR la consegna del cartellino cartaceo per la rilevazione delle presenze. Si ritiene che il Servizio Unico possa continuare a garantire le funzioni sopra descritte, nel rispetto degli assetti organizzativi in essere nelle tre Aziende.

convenzioni attive per consulenza

In AUSL l'attività è garantita dal servizio Personale, in IOR l'attività è garantita parzialmente dal servizio Personale. In AOSP l'attività viene svolta dal servizio Affari Generali.

autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente

In AUSL e IOR l'attività è svolta dal servizio Personale, mentre in AOSP viene garantita dal servizio Affari Generali.

### **3) Gestione economica e previdenziale**

#### **3.1) Attività ordinaria svolta in maniera omogenea tra le aziende**

- Apertura della posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti e dei componenti le commissioni di concorso;
- gestione economica di personale comandato e universitario;
- elaborazione e invio dati all'Università per i trattamenti economici aggiuntivi (pers. medico) e integrazione economica personale universitario convenzionato;
- acquisizione, inserimento ed elaborazione dei dati mod. 730 (esclusa assistenza fiscale);
- caricamento in procedura di variabili stipendiali;
- denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS;
- predisposizione di certificati stipendiali e certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze e co.co.co., rendicontazione borse di studio, modelli INAIL per rilevazione dati retributivi;
- denunce annuali/semestrali contributive, fiscali e statistiche (mod. 770, ONAOSI, INAIL);
- determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente;
- elaborazione e compilazione delle distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO, INPGI, PERSEO; denuncia ENPAM; LISTA POS PA, UNIMENS, INPGI e PERSEO;
- elaborazione e controllo dei cedolini, comprese le collaborazioni coordinate e continuative e le borse di studio, e dei mod. CUD;
- estrazione e compilazione dei versamenti mensili per CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni;
- gestione delle competenze connesse alla cessazione, variazione del rapporto di lavoro, assenze, assegni per il nucleo familiare, fondo Perseo;
- gestione della produttività collettiva, della retribuzione di risultato di posizione e dell'indennità di funzione/coordinamento;
- gestione delle competenze accessorie (indennità di preavviso, ind. km, ind. trasferta, ecc.);

- gestione delle trattenute per sindacati ed assicurazioni, per pignoramenti (dichiarazioni stragiudiziali - comunicazione dati per Mod. 770), riscatti e ricongiunzioni e relativi versamenti (INADEL, CPDEL/CPS mensile);
- gestione delle detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF, degli oneri fiscali e contributivi;
- gestione eredi, rivalse, oneri del personale in quiescenza;
- effettuazione delle scritture contabili atte alla produzione diretta dei mandati di pagamento e versamenti (per dipendenti e assimilati);
- predisposizione costi personale dipendente – co.co.co. – borsisti e invio telematico stipendi;
- verifica, con EQUITALIA, degli inadempienti per pagamenti superiori ai 10.000 euro.

#### **4) Attività di staff**

##### ***4.1) Attività ordinaria svolta in maniera omogenea tra le aziende***

- Attività di segreteria;
- definizione e gestione della dotazione organica e delle sue variazioni;
- rilevazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse umane (unità di personale, assenze e lunghe assenze, spesa). Analisi e proiezioni;
- produzione raccolta e verifica della qualità dei dati: richiesti da altre pubbliche amministrazioni (L. 68/99, dati per Regione, Min. Tesoro, Corte dei Conti, ISTAT, FIASO) e per la pubblicazione degli stessi sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente);
- Bilancio di Missione - produzione dei dati relativi al personale;
- informazioni, elaborazione dati e statistiche richieste da strutture aziendali;
- comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica (incarichi a collaboratori esterni e consulenti, anagrafe delle prestazioni, fruizione permessi L. 104/92, permessi sindacali in GEDAP, assenze);
- conto annuale e monitoraggio trimestrale;
- integrazione con applicativo CG4 per il Controllo di Gestione. Passaggio informatizzato del dettaglio di costi e/o presenza e dislocazione del personale dipendente e assimilato
- supporto tecnico alla delegazione trattante;
- predisposizione di regolamenti, circolari e modulistica;

- gestione degli archivi cartacei di documentazione concorsuale, stipendiale, certificati di malattia e dei fascicoli cartacei del personale;
- predisposizione, gestione e monitoraggio del budget del Servizio;
- elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio;
- integrazione/adeguamento delle procedure informatiche del Servizio;
- sviluppo di programmi per la gestione e l'armonizzazione dei flussi informativi;
- supporto allo sviluppo sistemi informatizzati di gestione documentale;
- controllo sulle autocertificazioni.

#### **4.2) Aspetti caratteristici e difforni tra le aziende**

##### Tecnopolo (IOR)

Il servizio personale cura una apposita rendicontazione dei costi e delle ore lavorate.

##### IRCCS Neuroscienze

Il servizio personale di AUSL cura una apposita rendicontazione delle risorse umane e relativi costi.

##### Istruttoria del contenzioso

Nel servizio Personale di AOSP e IOR è un'attività svolta da diversi collaboratori, interpellati all'occorrenza direttamente dal servizio Legale e/o Affari Generali in relazione alle competenze per materia. Il servizio personale di AUSL ha individuato al proprio interno una figura di riferimento con il servizio Affari Generali, che coordina le attività di supporto.

##### Istruttoria e segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

In AOSP e IOR l'attività viene svolta da personale del servizio Affari Generali (in AOSP è svolta anche attività di supporto giuridico amministrativo per i procedimenti di diretta competenza dei responsabili di struttura), mentre in AUSL viene garantita dal servizio Personale.

##### Digitalizzazione e riordino dei fascicoli del personale

In AUSL sono stati digitalizzati e classificati oltre i 2/3 dei fascicoli del personale dipendente in servizio. In AOSP il lavoro è in fase di conclusione, mentre IOR sta dando mandato a CUP2000 per la digitalizzazione dei fascicoli (circa 1500).

Contemporaneamente alla fase di aggiornamento sulle attività svolte, si è proceduto alla ricognizione del personale, delle funzioni dirigenziali e delle posizioni organizzative.

Il dettaglio degli aggiornamenti compiuti alla data del 31 maggio 2015 è descritto nei documenti allegati, ed in particolare:

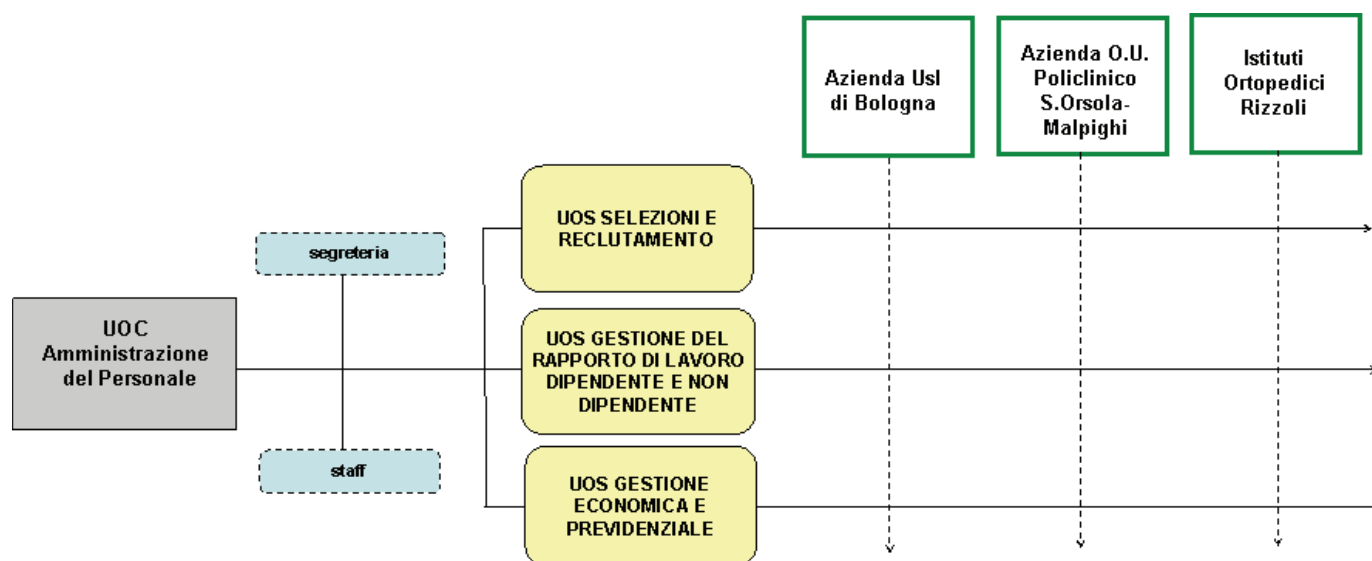
- **Ricognizione del personale dedicato alle macro-attività** (ALLEGATO 1), nel quale vengono riportate le informazioni dettagliate per ogni dipendente assegnato ai servizi Personale in termini di qualifica rivestita, di tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale) e di quantità di tempo impegnato sulle diverse macro-attività del servizio (selezione, assunzioni, presenze/assenze, gestione del rapporto di lavoro, trattamento economico, attività trasversali/staff, previdenza).
- **Ricognizione delle funzioni dirigenziali e posizioni organizzative** (ALLEGATO 2).

La sintesi di tali dati è riportata nella tabella seguente:

| SETTORE DI ATTIVITA'                                                                | Unità dedicate al 01 gennaio 2014<br>(tempo pieno<br>equivalente) | Unità dedicate al 31 maggio 2015<br>(tempo pieno<br>equivalente) | di cui AOSP | di cui AUSL | di cui IOR |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------|
| SELEZIONI E RECLUTAMENTO                                                            | 25,72                                                             | 25,55                                                            | 7,39        | 13,66       | 4,50       |
| GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO                                                         | 29,32                                                             | 31,07                                                            | 13,71       | 10,36       | 7,00       |
| ECONOMICO-PREVIDENZIALE                                                             | 40,35                                                             | 38,40                                                            | 15,52       | 14,63       | 8,25       |
| STAFF                                                                               | 22,19                                                             | 24,29                                                            | 11,04       | 8,20        | 5,05       |
| DIRIGENTI                                                                           | 6,00                                                              | 6,00                                                             | 1,00        | 3,00        | 2,00       |
| TOTALE UNITA' DEDICATE tempo pieno equivalente                                      | 123,58                                                            | 125,31                                                           | 48,66       | 49,85       | 26,80      |
| ALTRE ATTIVITA' non soggette ad unificazione                                        | 6,70                                                              | 2,00                                                             | 0,00        | 0,60        | 1,40       |
| TOTALE COMPLESSIVO                                                                  | 130,28                                                            | 127,31                                                           | 48,66       | 50,45       | 28,20      |
| Totale Dipendenti ( teste - escluse le unità con attività prevalente non unificata) | 135                                                               | 129                                                              | 52          | 51          | 26         |

## ***PROPOSTE ATTUATIVE***

### ***Modello organizzativo di riferimento***

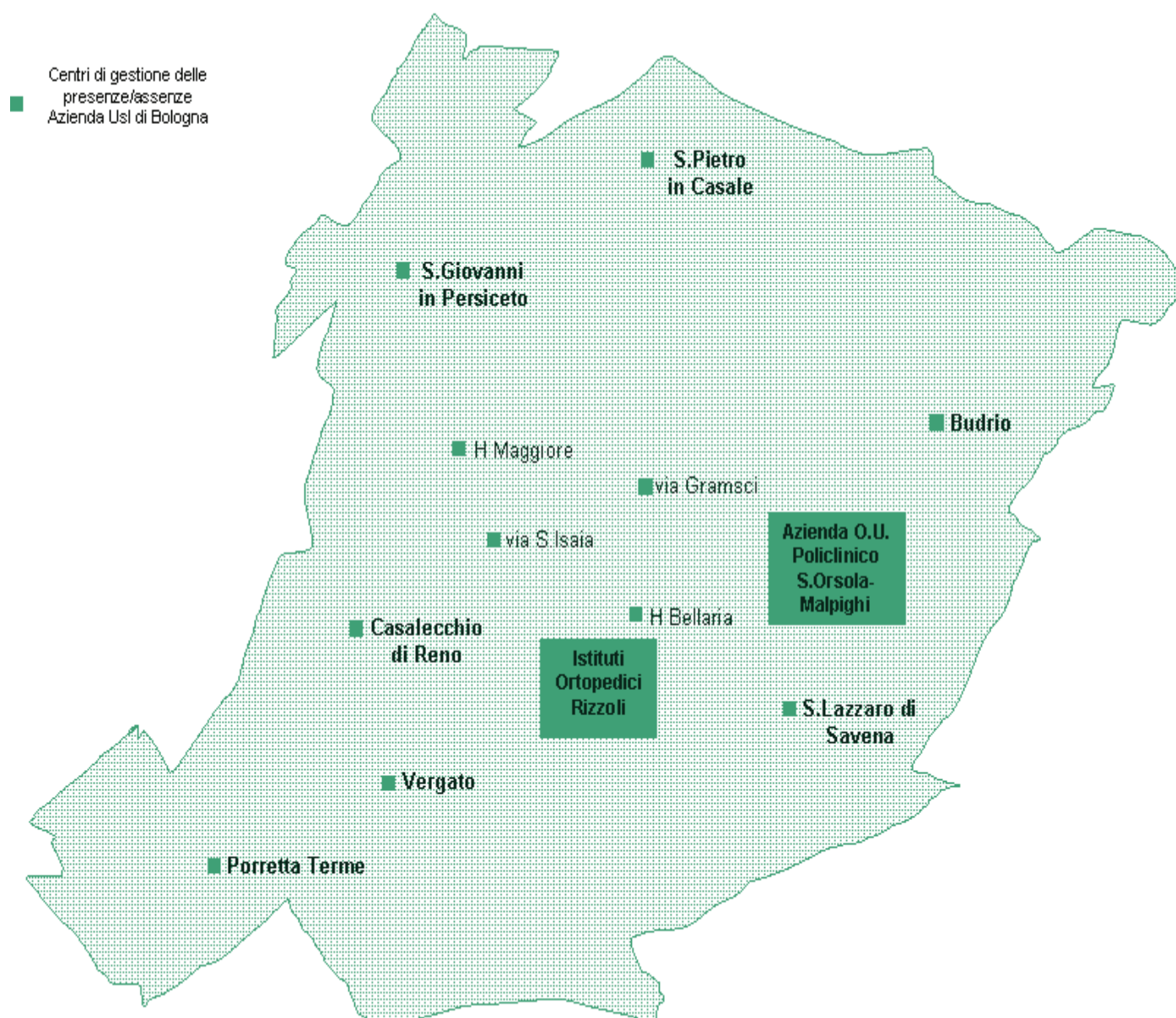


Il modello organizzativo che si propone per il Servizio Unico a regime prevede tre strutture semplici di cui due a valenza giuridica ed una a valenza economica. Per ciascuna struttura semplice sono state identificate funzioni ed attività, descritte nell'ALLEGATO 3.

Nel momento in cui verrà attivato il Servizio Unico sarà previsto **un periodo sperimentale** in cui verrà verificata operativamente la fattibilità del progetto. Nel corso di tale periodo si propone:

- di istituire/ampliare due **sportelli qualificati**, rispettivamente per AOSP (già attivo) e IOR, quali punti di raccordo tra il personale interno ed il Servizio Unico, evitando così anche il disagio, ed i costi, di spostamenti vari ai dipendenti.  
Il personale che opererà in queste sedi distaccate – alle dipendenze del Servizio Unico – costituirà in primis l'interfaccia con i dipendenti (in AOSP poco più di 5000 unità, in IOR circa 1200), si occuperà principalmente della ricezione e valutazione della documentazione presentata dai dipendenti, della parziale gestione delle presenze/assenze, degli archivi cartacei.
- il mantenimento degli incarichi di struttura semplice e di posizione organizzativa in essere, anche per non pregiudicare la progressiva omogeneizzazione operativa, argomento che verrà trattato più avanti.

- di mantenere attivi - per la gestione delle presenze/assenze – gli attuali centri di gestione dell'AUSL che, ad eccezione di quello situato in via Gramsci, afferiscono ad unità operative amministrative del Dipartimento dei servizi Amministrativi Integrati Ospedale Territorio, come detto nel precedente paragrafo 2.2.



Come si evince dalla semplificazione sopra riportata, le sedi operative dell'AUSL (ospedali, ambulatori, uffici, ...) sono dislocate in un territorio piuttosto esteso. I dipendenti sono complessivamente circa 8100; di questi oltre 4800 hanno sede prevalente di lavoro nel comune di Bologna, poco meno di 2000 lavorano nella zona nord del territorio ed i restanti 1300 circa nella zona sud.

L'attuale modalità gestionale in essere nelle tre Aziende, basata sul cartaceo e sul rapporto diretto "in loco", e la necessità di assicurare la corretta e tempestiva gestione del "cartellino", sia per gli aspetti giuridici (verifica degli orari, registrazione dei giustificativi di assenza), sia per gli aspetti economici (turni, indennità, prestazioni aggiuntive) fanno ritenere non attuabile nell'immediato un totale accentramento della funzione. Si rinvia l'accentramento di tali funzioni alla definizione della riorganizzazione interna all'Azienda USL, in particolare quella dei servizi sanitari.

Si ritiene fattibile un progressivo accorpamento dei punti di gestione delle presenze/assenze, fino a giungere ad una sostanziale riduzione direttamente connessa alla piena operatività dell'applicativo unico regionale per la gestione del personale, che dovrebbe portare ad una consistente dematerializzazione del rapporto tra dipendente e Servizio Unico.

Per quanto riguarda la gestione di alcuni istituti correlati al rapporto di lavoro, che al momento sono seguiti a livello decentrato presso l'AUSL (aspettative, congedi, etc.) da più persone in maniera diffusa, se ne ritiene necessaria la riconduzione al Servizio Unico. Quanto precede al fine di garantire un trattamento uniforme al personale interessato all'applicazione degli istituti in parola, nonché per rispondere alle finalità del progetto di unificazione delle funzioni di amministrazione del personale rispetto al raggiungimento di economie nell'impiego delle risorse umane anche in termini di specializzazione professionale.

## ***Le funzioni a gestione unificata***

Nel Servizio Unico si prevede possano essere gestite le seguenti funzioni:

- Procedure concorsuali e selezioni
- Assunzioni, trasferimenti e comandi
- Conferimento incarichi di lavoro autonomo - borse di studio, ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.
- Attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente
- Denunce infortuni: mantenimento della gestione attuale, da rivedere a regime
- Gestione delle procedure amministrative di valutazione degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative e coordinamenti
- Rapporti con personale universitario in convenzione
- Trattamento economico
- Cessazioni dal rapporto di lavoro
- Istruttoria del contenzioso
- Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Previdenza
- Convenzioni attive per consulenza
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente

Tutte le attività connesse alle funzioni sopra elencate sono riportate nell'ALLEGATO 4.

## ***Le funzioni gestite dalle singole Aziende***

Dal confronto effettuato, risulta che alcune delle attività sinora gestite dai Servizi personale delle singole Aziende non rientrano fra quelle a gestione unificata da parte del Servizio Unico. Esse sono:

- Sviluppi di carriera
- Relazioni sindacali
- Rapporti con l'Università

- Libera Professione
- Personale interinale

Vista l'interrelazione di dette funzioni con il Servizio Unico, si ritiene che debbano essere definiti i necessari raccordi con i referenti /responsabili che ciascuna Azienda ha identificato o identificherà per le singole funzioni.

## ***Percorso di omogeneizzazione dei regolamenti aziendali***

Il confronto tra i singoli regolamenti aziendali in materia di rapporto di lavoro è indispensabile per addivenire alla omogeneizzazione dei singoli istituti giuridici e contrattuali per la parte in cui leggi statali/regionali e contrattuali rinviavano al potere regolamentare delle singole Aziende.

I gruppi di lavoro attivati nel 2014 proseguiranno, durante il periodo sperimentale, nell'attività di esame dei regolamenti delle singole aziende, per avanzare una proposta di regolamento unico per le tre Aziende, nei limiti consentiti dai diversi istituti contrattuali.

## ***Aspetti informatici***

Gran parte delle attività proprie di un servizio che si occupa di amministrazione del personale viene svolta utilizzando applicativi informatici, i quali risultano determinanti per la qualità e l'efficienza delle attività stesse.

Per l'unificazione dei servizi del personale delle tre Aziende risulta di fondamentale importanza il superamento dell'attuale situazione informatica, che vede ovviamente sistemi completamente autonomi ed, in parte, differenti sotto il profilo applicativo.

L'iniziativa regionale di acquisire un applicativo unico per la gestione del personale su tutte le aziende sanitarie della Regione appare quindi un'opportunità straordinaria se vista in combinazione con il presente progetto il quale fonda parte del proprio successo proprio sulla disponibilità di un tale strumento.

Sulla base delle informazioni ad oggi disponibili, le caratteristiche principali del sistema informatico che saranno oggetto della prossima gara regionale risultano essere le seguenti:

- **UNICO IMPIANTO ANAGRAFICO** in cui siano uniformate a livello sovraziendale tutte le informazioni giuridiche, economiche, previdenziali e quelle relative alle presenze/assenze, consentendo così di attingere al fascicolo personale completo, sia all'interno dell'azienda, sia in caso di mobilità del personale tra i diversi enti;

- **ASSOLUTA INTEGRAZIONE DEI MODULI APPLICATIVI**, finalizzata all'immissione dei dati in un'unica fase del processo di gestione delle informazioni, senza prevedere in nessun caso un doppio inserimento del medesimo dato;
- operatività particolarmente curata ed efficiente con **PRODUZIONE DI REPORTISTICA STANDARDIZZATA** con particolare riferimento ai debiti informativi verso Enti esterni anche nell'ipotesi di aggregazione di aziende, consentendo agli utenti di operare all'interno della stessa sessione anche su aziende differenti (ovviamente con le necessarie abilitazioni);
- impostazione *web based* per un utilizzo distribuito ai fini della **DEMATERIALIZZAZIONE DEL RAPPORTO TRA DIPENDENTE E SERVIZIO UNICO** e, ove possibile, con i fruitori esterni;
- garanzia, in fase di avviamento, della migrazione dei dati dai sistemi attuali verso il nuovo sistema.

**Tali caratteristiche risultano centrali per il successo del presente progetto** e si auspica che esse possano essere implementate coerentemente.

Sempre in ambito informatico ed al fine di ottimizzare le attività del Servizio Unico, evitando ridondanze ed inefficienze, risulta fondamentale quanto previsto nel progetto approvato dalle Direzioni per quanto attiene all'adozione di applicativi informatici unici per la contabilità e per la gestione dei flussi documentali, con i quali il servizio personale deve interagire in modo costante.

## ***FASI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO***

### **Fase 1: trasferimento del personale in via Gramsci. Periodo sperimentale.**

In via preliminare, si ritiene che le Aziende debbano formalizzare l'assegnazione temporanea del personale alla struttura del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale.

Alla data del 31 luglio 2015, il personale che in via prevalente si occupa delle funzioni oggetto di unificazione risulta essere quello elencato nell'ALLEGATO 5.

Il trasferimento in via Gramsci del personale dedicato alle attività oggetto di unificazione dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e dello IOR si ipotizza possa iniziare dal mese di ottobre 2015.

In sede di attivazione del SUMAP verranno individuate le unità di personale da assegnare alle sedi distaccate/sportelli qualificati. Parimenti, verranno individuate le unità di personale, all'interno di AUSL, che si occuperanno della gestione di alcuni istituti correlati al rapporto di lavoro, ora garantiti da personale che afferisce ad altra struttura.

Il trasferimento prevedrà il trasloco di arredi e dotazioni informatiche delle aziende di appartenenza presso la sede di via Gramsci.

Il personale delle tre aziende sarà dislocato al primo piano dello stabile e la composizione degli uffici vedrà come criterio di preferenza la gestione di tematiche comuni e non l'azienda di appartenenza. I dipendenti di ciascun azienda attueranno la gestione delle proprie attività mediante l'applicazione delle procedure e degli applicativi in uso presso l'azienda di appartenenza.

Con il trasferimento del personale nella sede di via Gramsci inizierà la vera attività di conoscenza reciproca e di confronto sul campo delle procedure e delle modalità operative adottate nelle tre Aziende.

Per ottimizzare i tempi, si ritiene opportuno confermare ed allargare l'approccio operativo adottato, mediante l'attivazione di **gruppi di lavoro specifici** per settore di attività, con il compito di analizzare in maggior dettaglio modalità, procedure e regolamenti interni ed avanzare proposte di gestione omogenea/unificata della funzione (anche per rispondere ad uno dei mandati ricevuti dalle Direzioni ed in particolare "garantire omogeneità nelle procedure e nelle interpretazioni normative, all'interno dei servizi coinvolti ma anche tra le tre Aziende"). I gruppi saranno quindi impegnati in un'attività di benchmarking su aspetti di dettaglio per giungere ad individuare le soluzioni più efficaci ed efficienti nello svolgimento delle attività.

In questa fase si ritiene di poter **unificare le funzioni di selezione e reclutamento** delle risorse umane, in quanto non fortemente condizionate dall'applicativo unico regionale.

## **Fase 2: messa in opera del nuovo applicativo regionale**

Questa fase risulterà caratterizzata da due principali ambiti di azione:

- **l'avvio della nuova organizzazione** secondo quanto previsto dal progetto, con una progressiva omogeneizzazione operativa che risulterà in parte limitata dal mantenimento degli attuali applicativi informatici.
- la **predisposizione delle condizioni per l'avvio**, presso il Servizio Unico, **del nuovo applicativo informatico regionale**, che rappresenta un elemento basilare per attuare una profonda revisione dei processi operativi e per ottenere forti razionalizzazioni.

Per quest'ultima azione si prevede un impegno del Servizio Unico assai rilevante, contemporaneamente su più fronti:

- assicurare la gestione "ordinaria" delle attività per le tre Aziende;
- assicurarsi, attraverso una costante attività di controllo e verifica, che la ditta aggiudicatrice proceda correttamente alla riconversione nel nuovo applicativo dei dati storici contenuti nelle procedure esistenti;
- della necessità di formazione non soltanto del personale del Servizio Unico, ma, soprattutto per la parte delle presenze assenze, di tutta l'area nella quale avviene la gestione decentrata (coordinatori sanitari, distretti, ..)

## ***Funzionamento a regime***

Date per acquisite le funzionalità dell'applicativo regionale, che comunque porterà a liberare tempo-lavoro per talune attività, ci si aspetta che gli operatori possano aver acquisito un buon grado di specializzazione nelle materie e conoscenza delle diverse realtà aziendali, e si confida che le Direzioni possano valutare positivamente le proposte di gestione omogenea delle procedure che verranno presentate dagli appositi gruppi di lavoro prima citati.

## ***Le risorse necessarie***

Con questi auspici, sulla base dei dati a disposizione, si stima di poter razionalizzare le risorse di personale assegnato al Servizio Unico come riassunto nella tabella seguente:

| SETTORE DI ATTIVITA'                                    | Unità dedicate al<br>01 gennaio 2014<br>(tempo pieno<br>equivalente) | Unità dedicate al 31<br>maggio 2015<br>(tempo pieno<br>equivalente) | Conclusione<br>fase 1 | Conclusione<br>fase 2 | A regime |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------|
| SELEZIONI E<br>RECLUTAMENTO                             | 25,72                                                                | 25,55                                                               | 21,12                 | 21,12                 | 19,00    |
| GESTIONE RAPPORTO DI<br>LAVORO                          | 29,32                                                                | 31,07                                                               | 36,00                 | 36,00                 | 27,00    |
| ECONOMICO-PREVIDENZIALE                                 | 40,35                                                                | 38,40                                                               | 36,40                 | 36,40                 | 30,00    |
| STAFF                                                   | 22,19                                                                | 24,29                                                               | 24,89                 | 24,89                 | 19,00    |
| DIRIGENTI<br>(compreso il DIRETTORE)                    | 6,00                                                                 | 6,00                                                                | 4,00                  | 4,00                  | 4,00     |
| TOTALE UNITA' DEDICATE<br>tempo pieno equivalente       | 123,58                                                               | 125,31                                                              | 122,41                | 122,41                | 99,00    |
| AOSP attività in ingresso<br>gestite da altre Strutture | 4,13                                                                 | 4,13                                                                |                       |                       |          |
| AUSL attività in ingresso gestite<br>da altre Strutture | 3,43                                                                 | 3,43                                                                |                       |                       |          |
| IOR attività in ingresso gestite<br>da altre Strutture  | 0,20                                                                 | 0,20                                                                |                       |                       |          |
| TOTALE COMPLESSIVO                                      | 131,34                                                               | 133,07                                                              | 122,41                | 122,41                | 99,00    |
| riduzione % su unità<br>dedicate all'1/1/2014           |                                                                      |                                                                     | -7%                   | -7%                   | -25%     |

La razionalizzazione delle risorse - come da tabella sopra riportata - è ritenuta realizzabile in quanto da una parte è stata considerata l'ottimizzazione di alcuni settori di attività (selezioni, assunzioni, attività di segreteria), con risultati previsti già dalle prime fasi di avanzamento del progetto; dall'altra parte è stata ipotizzata la piena operatività a regime dell'applicativo regionale.

Detta razionalizzazione è stata elaborata dando per **ACQUISITE ALCUNE CONDIZIONI ESSENZIALI**, in parte già illustrate sopra:

1. piena funzionalità dell'applicativo unico regionale, con le caratteristiche evidenziate nel paragrafo "Aspetti Informatici";
2. efficacia dei canali di comunicazione con AOSP e IOR ed interlocutori ben individuati;
3. mantenimento nella sede unica di risorse competenti e con forte propensione all'innovazione ed alla specializzazione;
4. approvazione della proposta di deleghe (ALLEGATO 6);

5. per il settore selezioni e reclutamento, il risparmio a regime è subordinato all'utilizzo delle graduatorie vigenti ed allo svolgimento, nei casi in cui è possibile, di **CONCORSI UNICI** le cui graduatorie siano valide per le tre Aziende.

Nella tabella sopra riportata sono state quantificate, nella misura di 6,53 unità, e inserite nella colonna "conclusione della fase 1", le ulteriori risorse di personale in relazione all'incremento di attività del Servizio Unico derivanti dall'ingresso di quelle attività gestite da altre Strutture, e precisamente:

- riconoscimento al diritto allo studio, per il personale IOR;
- convenzioni attive per consulenza, per il personale AOSP;
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente, per il personale AOSP;
- gestione di alcuni istituti correlati al rapporto di lavoro, per il personale AUSL;
- supporto e segreteria all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per il personale AOSP.

## ***Standard di servizio***

Il gruppo ristretto di lavoro ha definito, in relazione alle attività del Servizio Unico, gli standard di servizio come da tabella ALLEGATO 7.

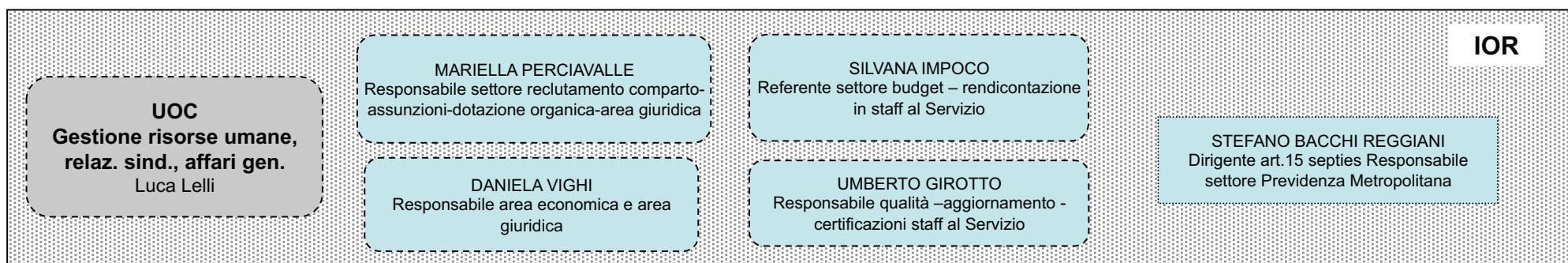
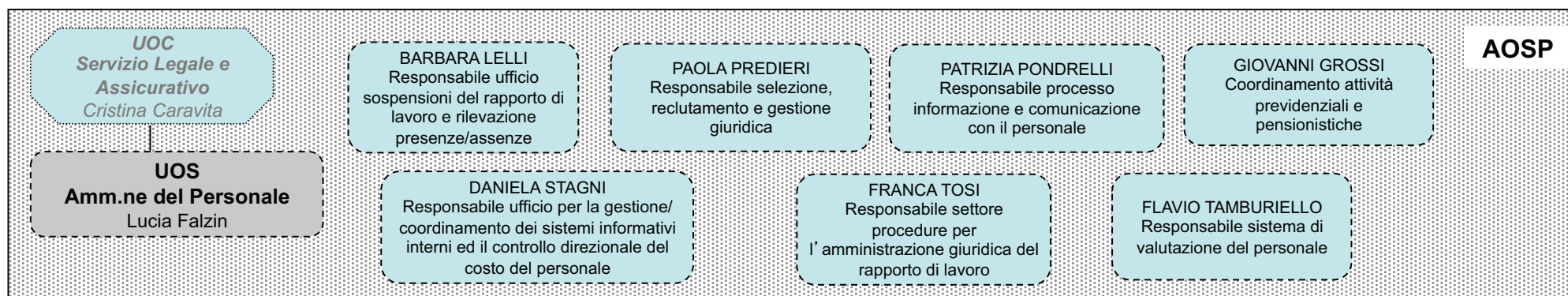
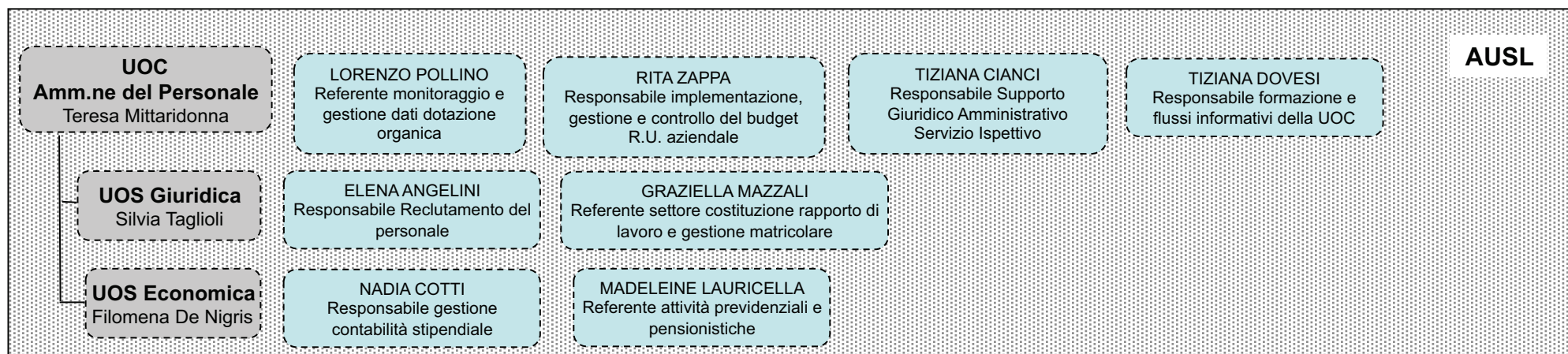
Gli impegni che si intendono assicurare con lo SLA allegato, si riferiscono ad una numerosità ordinaria di prodotti erogati. In presenza di picchi di attività particolarmente rilevanti, tali da non poter essere gestiti con attività di redistribuzione interna delle risorse, i tempi di erogazione potranno essere modificati.

[illegible]

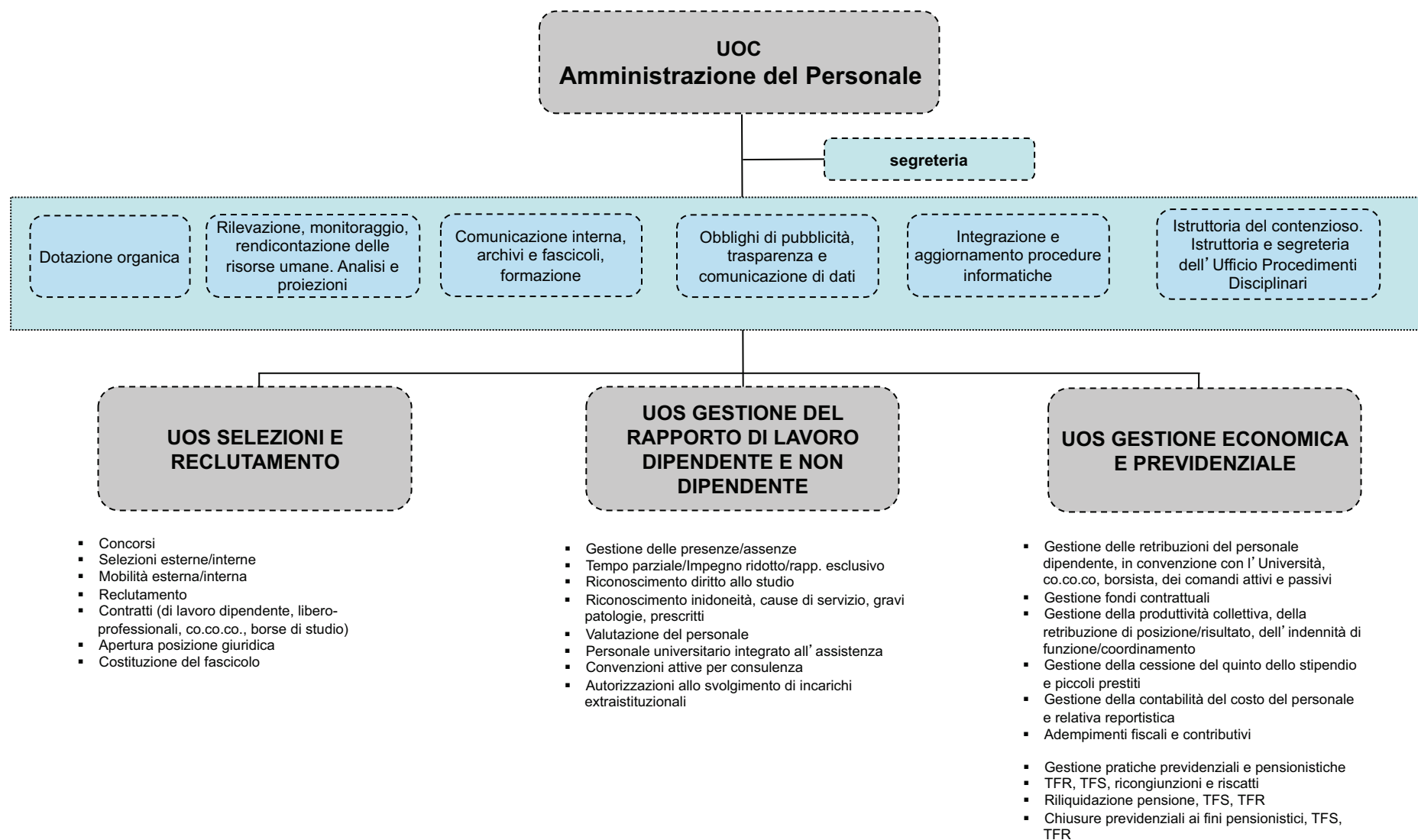
| MATRICOLA                                              | AZIEND<br>A/IOI | DESCRIZIONE QUALIFICA                                 | TEMPO PIENO /<br>PART TIME% | 1a-selezioni | 1b-<br>assunzioni | TOTALE 1<br>SELEZIONI E<br>RECLUTAMENT<br>O | 2a-<br>presenza/a<br>senze | 5a-valutaz. e<br>incarichi al<br>personale | 5b-denunce<br>infortunio | 5d-incarichi<br>extraist. | 5e-convenzioni<br>per consulenze<br>attive | 2b-gestione<br>rapp.lav. | TOTALE 2<br>GESTIONE<br>RAPPORTO DI<br>LAVORO | 3a-stipendi | 3b-<br>previdenza | TOTALE 3<br>ECONOMICO-<br>PREVIDENZI<br>ALE | 4a-<br>dotaz.org<br>anica | 4b-<br>monit.risor<br>se umane.<br>Analisi e<br>proiezioni | 4c-<br>comunic.int<br>erna, archivi,<br>formazione | 4d-trasparenza,<br>pubblicazione<br>dati, anticorruz.<br>incompatibilità | 4e-integrazione e<br>aggiornamento<br>Procedure<br>informatiche.<br>Sviluppo di<br>programmi | 5c-supp.<br>Contenzioso-<br>UPD | 4f-segreteria | 4g-sportello<br>dipendente | TOTALE 4<br>STAFF | TOTALE<br>PERSONALE<br>DEDICATO AD<br>ATTIVITA' DA<br>UNIFICARE | Servizio<br>lapettivo,<br>mobility<br>manager,<br>verifica<br>incarichi | TOTALE 5<br>ATTIVITA' NON<br>UNIFICATE | TOTALE COMPLESSI<br>VO<br>UNITA'<br>TEMPO<br>PIENO<br>EQUIV. | TOTALE UNITA'<br>TESTE (escluse le<br>unità con attività<br>prevalente non<br>unificata)<br>DIRIGENTI<br>COMPRESI |  |  |
|--------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------------|---------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|-------------|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|----------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 21227                                                  | AUSL            | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          | 1,00                      |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 2800356                                                | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            | 1,00                     |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 714437                                                 | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             | 0,70                       |                                            |                          |                           |                                            | 0,10                     |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          | 0,20                                                                                         |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 2071624                                                | AUSL            | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             | 1,00                       |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 4533                                                   | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              | 0,50              |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            | 0,20                     |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    | 0,30                                                                     |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 2070415                                                | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            | 0,40                                       |                          |                           |                                            | 0,60                     |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 105506                                                 | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 0,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 21313                                                  | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               | 1,00        |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 20561                                                  | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               | 1,00        |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 810310                                                 | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               | 1,00        |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 910037                                                 | AUSL            | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 0,83                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             | 0,83              |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 105526                                                 | AUSL            | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               | 1,00                       |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 105561                                                 | AUSL            | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               | 1,00                       |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 20739                                                  | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              | 0,40                            |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        | 0,60                                                         |                                                                                                                   |  |  |
| 2071087                                                | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            | 0,20                     |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            | 0,70                                               | 0,70                                                                     | 0,10                                                                                         |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 718587                                                 | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           | 0,70                                                       |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 105270                                                 | AUSL            | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           | 0,45                                                       | 0,50                                               | 0,05                                                                     | 0,30                                                                                         |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 2071615                                                | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            | 0,10                     |                                               |             |                   |                                             | 0,75                      |                                                            |                                                    | 0,05                                                                     | 0,10                                                                                         |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 2071614                                                | AUSL            | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    | 0,05                                                                     | 0,05                                                                                         |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 833                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        | 0,40         |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           | 0,90                                                       |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        | 0,60                                                         |                                                                                                                   |  |  |
| 1293                                                   | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        | 0,40         |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        | 0,60                                                         |                                                                                                                   |  |  |
| 974                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        | 0,40         | 0,40              |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        | 0,20                                                         |                                                                                                                   |  |  |
| 1132                                                   | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        | 0,05         | 0,80              |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            | 0,10                     |                                               |             |                   |                                             | 0,15                      |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 845                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        | 0,10         | 0,10              |                                             | 0,10                       |                                            |                          |                           |                                            | 0,10                     |                                               | 0,20        |                   |                                             | 0,10                      | 0,10                                                       | 0,10                                               | 0,10                                                                     |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 845                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        | 0,90         |                   |                                             |                            | 0,10                                       |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 128                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        | 0,95         |                   |                                             |                            | 0,05                                       |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 638                                                    | IOR             | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             | 0,80                       |                                            | 0,20                     |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 51                                                     | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             | 0,90                       |                                            | 0,10                     |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 126                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             | 0,90                       |                                            | 0,10                     |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 139                                                    | IOR             | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             | 0,90                       |                                            | 0,10                     |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 791                                                    | IOR             | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             | 1,00                       |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 1215                                                   | IOR             | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               | 1,00        |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 1828                                                   | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           | 0,10                                                       |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 2513                                                   | IOR             | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           | 0,45                                                       | 0,10                                               |                                                                          | 0,20                                                                                         |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 253                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 367                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               | 0,70        |                   |                                             |                           | 0,30                                                       |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 542                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            | 0,40                     |                                               |             |                   |                                             |                           | 0,10                                                       | 0,40                                               |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            | 0,10              |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 578                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               | 0,10        |                   |                                             |                           | 0,90                                                       |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 2611                                                   | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            | 0,55                     |                                               | 0,10        |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 643                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            | 0,60                     |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            | 0,10                                               | 0,10                                                                     |                                                                                              | 0,10                            | 0,20          |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 1030                                                   | IOR             | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            | 1,00                                               |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 2948                                                   | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             | 1,00              |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 2949                                                   | IOR             | ASISTENTE AMMINISTRATIVO                              | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             | 1,00              |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 829                                                    | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             | 1,00              |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 1043                                                   | IOR             | COLLABORATORE                                         | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             | 1,00              |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 2156                                                   | AO SP           | DIRIGENTE AMM<br>B. E. M. P.                          | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 20723                                                  | AUSL            | DIRIGENTE AMM<br>B. E. M. P.                          | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 20836                                                  | AUSL            | DIRIGENTE AMM<br>B. E. M. P.                          | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 4383                                                   | AUSL            | DIRIGENTE AMM<br>B. E. M. P.                          | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 604                                                    | IOR             | DIRIGENTE AMM<br>B. E. M. P.                          | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| 61                                                     | IOR             | DIRIGENTE AMM<br>Incarico, in aspettativa da<br>posto | 1,00                        |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| (*) In comando presso IOR. Ufficio Relazioni Sindacali |                 |                                                       |                             |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |
| (**) In aspettativa per incarico 15-septies presso IOR |                 |                                                       |                             |              |                   |                                             |                            |                                            |                          |                           |                                            |                          |                                               |             |                   |                                             |                           |                                                            |                                                    |                                                                          |                                                                                              |                                 |               |                            |                   |                                                                 |                                                                         |                                        |                                                              |                                                                                                                   |  |  |

# SERVIZI DEL PERSONALE AREA METROPOLITANA

## DIRIGENTI E TITOLARI DI P. O. - SITUAZIONE A MAGGIO 2015



# PROPOSTA DI ASSETTO



| N. | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PRODOTTO                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Indizione ed espletamento di concorsi, avvisi e selezioni rivolti all'esterno (comprese selezioni per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa, procedure per il reclutamento da Centro per l'impiego, procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità). Adozione del provvedimento finale. (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.) | graduatoria, elenco idonei, individuazione risorsa                            |
| 2  | Indizione e gestione procedure selettive rivolte all'interno (progressione interna, procedure per l'affidamento di incarichi dirigenziali, procedure per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa e funzioni di coordinamento). Adozione del provvedimento finale.                                                                                                                                                                                                                                                                        | graduatoria, elenco idonei, individuazione risorsa                            |
| 3  | Monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | report                                                                        |
| 4  | Liquidazione compensi componenti commissioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | provvedimento                                                                 |
| 5  | Provvedimento di assunzione: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per chiamata diretta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | determinazione                                                                |
| 6  | Provvedimento di affidamento incarichi individuali di lavoro autonomo, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)                                                                                                                                                                                                                                                                           | determinazione e contratto di lavoro autonomo                                 |
| 7  | Conferimento borsa di studio (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | lettera di affidamento borsa di studio                                        |
| 8  | Costituzione rapporto di lavoro dipendente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | contratto individuale di lavoro                                               |
| 9  | Costituzione e aggiornamento del fascicolo personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | fascicolo personale                                                           |
| 10 | Denunce SARE dipendenti e co.co.co.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | denuncia                                                                      |
| 11 | Inserimento e aggiornamento, in procedura informatizzata, dei contratti individuali di lavoro dipendente, dei co.co.co. e delle borse di studio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | apertura/aggiornamento posizione giuridica; rilascio badge                    |
| 12 | Gestione anagrafica e giuridica; controllo e autorizzazione della spesa tramite il caricamento di ordini a erosione di budget iniziale e contestuale liquidazione della fattura per prestazioni di lavoro autonomo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | inserimento dati                                                              |
| 13 | Gestione dei comandi, dei distacchi e delle collaborazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | provvedimento                                                                 |
| 14 | Mobilità interna tramite avvisi indetti dall'Azienda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | assegnazione                                                                  |
| 15 | Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | inserimento dati                                                              |
| 16 | Gestione, tramite portale interno, delle assenze per ferie/recupero ore e inserimento timbrature mancanti. Formazione, supporto e gestione delle abilitazioni (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | registrazione assenze per ferie/recupero ore e timbrature mancanti            |
| 17 | Gestione informatizzata delle assenze per malattia (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | registrazione/verifica assenze per malattia                                   |
| 18 | Gestione informatizzata delle presenze-assenze (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | registrazione presenze/assenze, prospetti riepilogativi dell'orario di lavoro |
| 19 | Denuncia infortunio sul lavoro (per il personale assegnato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | denuncia                                                                      |
| 20 | Denuncia infortunio sul lavoro per tutti i dipendenti (in una prima fase transitoria, si propone di mantenere l'attuale situazione, stante gli obblighi di legge sui tempi della denuncia e relative sanzioni, in attesa di procedere ad una accurata revisione dell'attuale organizzazione)                                                                                                                                                                                                                                                             | denuncia                                                                      |
| 21 | Autorizzazioni, al personale dipendente, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | lettera di autorizzazione                                                     |
| 22 | Gestione convenzioni per consulenze attive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | provvedimento                                                                 |
| 23 | Denuncia lavori usuranti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | denuncia                                                                      |
| 24 | Controllo delle fatture emesse da altre AUSL/INPS per l'effettuazione di visite fiscali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | autorizzazione al pagamento della fattura                                     |
| 25 | Trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | contratto individ. di lavoro/lettera                                          |
| 26 | Gestione procedure telelavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | modifica al contratto individ. di lavoro                                      |
| 27 | Variazione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione al rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | provvedimento                                                                 |
| 28 | Predisposizione, aggiornamento e trasmissione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | report                                                                        |
| 29 | Predisposizione atti di conferma degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | proposta deliberazione                                                        |
| 30 | Predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | contratto; aggiornamento posizione giuridico/economica                        |
| 31 | Gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità d'esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | proposta deliberazione conferimento incarichi                                 |
| 32 | Gestione procedure di concessione permessi di studio (150 ore)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | provvedimento                                                                 |
| 33 | Gestione procedure di riconoscimento inidoneità alla mansione, a proficuo lavoro, a qualsiasi attività lavorativa. Gestione procedure cause di servizio ed equo indennizzo, grave patologia. Reinquadramento e/o ricollocazione del personale inidoneo alla mansione.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | provvedimento/modifica al contratto individ. di lavoro                        |
| 34 | Procedure di aggiornamento dell'elenco lavoratori disabili con lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | richiesta di riconoscimento                                                   |
| 35 | Certificati di servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | certificato                                                                   |
| 36 | Gestione stato matricolare e ricostruzione di carriera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | verifica e ricostruzione dati                                                 |
| 37 | Collaborazione con le strutture preposte alla sicurezza del lavoro (Dlgs. 626/94) inserimento data inizio di "addetto alla sicurezza"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | sicurezza del lavoro                                                          |
| 38 | Gestione di altro personale (comandato, assegnato, universitario) nella procedura informatica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | apertura posizione giuridica                                                  |
| 39 | Gestione dell'abilitazione di personale non dipendente all'accesso a procedure informatiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | inserimento dati                                                              |
| 40 | Aggiornamento dei dati personali dei dipendenti nelle procedure informatiche (es. variazioni di indirizzo/domicilio/residenza/IBAN)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | aggiornamento situazione anagrafica                                           |
| 41 | Adeguamento degli strumenti informatici per la gestione delle presenze/assenze (in seguito ad accordi/decisioni aziendali, ccnl ecc.). Manutenzione matrice delle responsabilità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Adeguamento programma informatico                                             |
| 42 | Gestione procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | provvedimento                                                                 |
| 43 | Apertura posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti e dei componenti le commissioni di concorso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | apertura posizione economica                                                  |
| 44 | Gestione economica di personale comandato e universitario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | apertura/aggiornamento posizione economica                                    |
| 45 | Elaborazione e invio dati ad Università per trattamenti economici aggiuntivi (pers. medico) e integrazione economica personale universitario convenzionato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | file, corrispondenza                                                          |
| 46 | Acquisizione /Inserimento/elaborazione dati mod. 730 (esclusa assistenza fiscale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | aggiornamento situazione economica                                            |
| 47 | Caricamento in procedura variabili stipendiali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | aggiornamento situazione economica                                            |
| 48 | Cartolarizzazione: denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | denuncia                                                                      |
| 49 | Certificati stipendiali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | certificato                                                                   |
| 50 | Certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze e cococo, rendicontazione borse di studio, modelli INAIL per rilevazione dati retributivi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | certificato                                                                   |
| 51 | Comunicazione dati stipendiali per denunce di infortunio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | elaborazione dati                                                             |
| 52 | Denunce annuali/semestrali contributive, fiscali e statistiche (mod. 770, ONAOSI, INAIL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | denuncia                                                                      |
| 53 | Determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | provvedimento/elaborazione dati                                               |
| 54 | Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO, INPGI, PERSEO; denuncia ENPAM; LISTA POS PA, UNIMENS, INPGI e PERSEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | distinte/report/denunce                                                       |
| 55 | Elaborazione e controllo cedolini, comprese le collaborazioni coordinate e continuative e le borse di studio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | scheda competenze economiche                                                  |
| 56 | Elaborazioni mod. CUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | modello                                                                       |
| 57 | Estrazione e compilazione dei versamenti mensili per CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | aggiornamento situazione economica                                            |
| 58 | Fondo Perseo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | aggiornamento situazione economica                                            |
| 59 | Gestione assegni nucleo familiare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | aggiornamento posizione economica                                             |
| 60 | Gestione competenze connesse alla cessazione, variazione (part-time) del rapporto di lavoro, assenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | aggiornamento dati                                                            |
| 61 | Gestione della CQS, PP INPS e delega finanziarie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | aggiornamento situazione economica                                            |
| 62 | Gestione della produttività collettiva e della retribuzione di risultato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | elaborazione dati                                                             |
| 63 | Gestione della retribuzione di posizione, dell'indennità di funzione/coordinamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | elaborazione dati                                                             |
| 64 | Gestione delle competenze accessorie (indennità di preavviso, ind km, ind trasferta, ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | aggiornamento situazione economica                                            |
| 65 | Gestione delle trattenute per pignoramenti (dichiarazioni stragiudiziali - comunicazione dati per Mod 770)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | aggiornamento situazione economica                                            |
| 66 | Gestione delle trattenute per sindacati ed assicurazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | aggiornamento situazione economica                                            |
| 67 | Gestione detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | aggiornamento posizione economica                                             |
| 68 | Gestione eredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | apertura posizione economica                                                  |
| 69 | Gestione oneri fiscali e contributivi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | report/elaborazione dati                                                      |
| 70 | Gestione rivalse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | lettera/avviso                                                                |
| 71 | Oneri personale in quiescenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | elaborazione dati                                                             |
| 72 | Predisposizione contenuti relativi al Personale da allegare alla Nota Integrativa del Bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | elaborazione dati                                                             |
| 73 | Stampe mensili emolumenti al personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | report                                                                        |
| 74 | Scritture contabili atte alla produzione diretta dei mandati di pagamento e versamenti (per dipendenti e assimilati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | file                                                                          |
| 75 | TLQ BANCA - invio telematico stipendi dipendenti - cococo - borse - eredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | file                                                                          |
| 76 | Trattenute per riscatti e ricongiunzioni e relativi versamenti (INADEL, CPDEL/CPS mensile)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | aggiornamento situazione economica                                            |

| N.  | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                    | PRODOTTO                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 77  | Verifica, con EQUITALIA, degli inadempienti per pagamenti superiori ai 10.000 euro                                                                                                           | verifica                                                                                       |
| 78  | Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini Pensione e TFS (istruttoria)                                                                                                        | certificazione previdenziale (Mod.98/PA04) e documentazione conseguente                        |
| 79  | Gestione decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini Pensione e TFS                                                                                                  | gestione accettazione decreto e comunicazioni conseguenti                                      |
| 80  | Gestione richieste Patronati in conformità al Protocollo d'intesa ai fini Pensione e TFS/TFR                                                                                                 | certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04) e documentazione afferente                          |
| 81  | Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti d'età                                                                                                                                   | lettera                                                                                        |
| 82  | Gestione pratiche di pensione                                                                                                                                                                | pratica di pensione                                                                            |
| 83  | Riliquidazione pensione (aggiornamento dati economici in applicazione CCNL, Contratto Integrativo Aziendale, attribuzione di benefici a carattere individuale)                               | certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04)                                                     |
| 84  | Controllo delle rivalse INPS per interessi su pensioni, TFS/TFR, ai fini della liquidazione                                                                                                  | lettera di autorizzazione al Bilancio ad emettere mandato di pagamento                         |
| 85  | Gestione pratiche TFS/TFR cessati CON diritto a pensione                                                                                                                                     | certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1                                             |
| 86  | Gestione pratiche TFS/TFR cessati SENZA diritto a pensione                                                                                                                                   | certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1                                             |
| 87  | Riliquidazione TFS/TFR                                                                                                                                                                       | certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/2                                             |
| 88  | Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste ad altri Enti )                                                                                                             | lettera                                                                                        |
| 89  | Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste da altri Enti )                                                                                                             | certificazione Previdenziale Mod.98/PA04 - Mod350/P-ModTFR                                     |
| 90  | Certificazioni per posizioni assicurative                                                                                                                                                    | certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04) e documentazione afferente, anche di altre Aziende. |
| 91  | Valutazioni pensionistiche sul personale dipendente richieste dalle Direzioni Aziendali.                                                                                                     | elaborazione dati/report                                                                       |
| 92  | Variazioni della dotazione organica                                                                                                                                                          | dotazione organica                                                                             |
| 93  | Gestione della dotazione organica                                                                                                                                                            | aggiornamento dotazione organica e flussi informativi                                          |
| 94  | Produzione dei dati e coordinamento delle attività connesse alla pubblicazione degli stessi sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente)                                             | aggiornamento del sito istituzionale                                                           |
| 95  | Comunicazioni Dipartimento Funzione Pubblica (incarichi a collaboratori esterni e consulenti; anagrafe delle prestazioni; fruizione permessi L.104/92; permessi sindacali in GEDAP; assenze) | prospetto/elenco                                                                               |
| 96  | Prospetti e dati richiesti da altre pubbliche amministrazioni (L.68/99, dati per Regione, Min. Economia e Fin., Corte dei Conti, ISTAT, FIASO)                                               | prospetti informativi, statistiche                                                             |
| 97  | Conto annuale e monitoraggio trimestrale                                                                                                                                                     | prospetti informativi, statistiche                                                             |
| 98  | Bilancio di Missione - produzione dei dati relativi al personale                                                                                                                             | elaborazione dati                                                                              |
| 99  | Rilevazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse umane (unità di personale, assenze e lunghe assenze, spesa). Analisi e proiezioni                                                  | prospetti/resoconti                                                                            |
| 100 | Integrazione con applicativo CG4 per il Controllo di Gestione. Passaggio informatizzato del dettaglio di costi e/o presenza e dislocazione del personale dipendente e assimilato             | file                                                                                           |
| 101 | Supporto tecnico alla delegazione trattante                                                                                                                                                  | relazioni, report, partecipazione al tavolo trattante                                          |
| 102 | Predisposizione di regolamenti, circolari, modulistica                                                                                                                                       | regolamenti, circolari, modulistica                                                            |
| 103 | Gestione dei fascicoli cartacei del personale                                                                                                                                                | tenuta archivi                                                                                 |
| 104 | Gestione degli archivi cartacei di documentazione concorsuale, stipendiale, certificati di malattia                                                                                          | tenuta archivi                                                                                 |
| 105 | Digitalizzazione e riordino dei fascicoli del personale (al momento solo AOSP e AUSL)                                                                                                        | fascicolo personale                                                                            |
| 106 | Attività di segreteria                                                                                                                                                                       | protocollo, gestione ordini economici                                                          |
| 107 | Predisposizione, gestione e monitoraggio del budget del Servizio                                                                                                                             | scheda di budget/resoconti                                                                     |
| 108 | Elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio                                                                                                            | piani formativi, accesso alla formazione, didattica                                            |
| 109 | Integrazione delle procedure informatiche del Servizio                                                                                                                                       | ottimizzazione risorse informatiche                                                            |
| 110 | Sviluppo di programmi per la gestione e l'armonizzazione dei flussi informativi                                                                                                              | programmi                                                                                      |
| 111 | Supporto allo sviluppo sistemi informatizzati di gestione documentale (c.d. BABEL, per il momento solo AUSL)                                                                                 | proposte e documenti operativi                                                                 |
| 112 | Controllo sulle autocertificazioni                                                                                                                                                           | verifica                                                                                       |
| 113 | TECNOPOLO - rendicontazione costi e ore lavorate da parte del personale dipendente e assimilato su progetti TECNOPOLO (solo IOR)                                                             | elaborazione dati                                                                              |
| 114 | Informazioni, elaborazione dati, statistiche richieste da strutture aziendali                                                                                                                | elaborazione dati/report                                                                       |
| 115 | Istruttoria del contenzioso                                                                                                                                                                  | elaborazione dati e produzione documentazione                                                  |
| 116 | Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di supporto e segreteria                                                                                                                         | procedimento disciplinare e adempimenti conseguenti                                            |

| ENTE | MATRICOLA | COGNOME             | NOME          | DESCRIZIONE QUALIFICA                    | TEMPO<br>PIENO / PART<br>TIME |
|------|-----------|---------------------|---------------|------------------------------------------|-------------------------------|
| AOSP | 14        | ABETI               | VALERIA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AOSP | 7832      | ALBANELLI           | PATRIZIA      | COADIUTORE AMMINISTRATIVO                | 0,67                          |
| AOSP | 23039     | ANDREANI            | SARA          | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 15931     | ANGALO'             | ADA           | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 0,83                          |
| AOSP | 14973     | ASSUMMA             | MATILDE       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AOSP | 12842     | BELLOTTI            | GIACINTA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 0,83                          |
| AOSP | 23119     | BELTRANDI           | MATTEO        | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AOSP | 11774     | BORMOLI             | GABRIELLA     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 0,67                          |
| AOSP | 9479      | BRINA               | MONICA        | OP.TECN.FUNZ.LOGISTICHE E SUPP.AMM.CAT.B | 1,00                          |
| AOSP | 1050      | CALDERONI           | PATRIZIA      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 0,67                          |
| AOSP | 12761     | CAPUCCI             | DANILA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 9395      | CARDANO             | VINCENZA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 11798     | CARRATU'            | MARIO CARMINE | COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESP.           | 1,00                          |
| AOSP | 9114      | CESARI              | MONICA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 10076     | CHECCHI             | PATRIZIA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 17657     | CUSENZA             | NATASCIA      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AOSP | 19043     | FABBRO              | MANUELA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 11511     | FORTE               | LUISA         | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AOSP | 16013     | GIROTTI             | MARISA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 0,83                          |
| AOSP | 13804     | GROSSI              | GIOVANNI      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AOSP | 11726     | GUIDAZZI            | MAURIZIO      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 12395     | LELLI               | BARBARA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 3221      | LIUNI               | GABRIELLA     | OP.TECN.FUNZ.LOGISTICHE E SUPP.AMM.CAT.B | 1,00                          |
| AOSP | 10161     | LUGLI               | SUSANNA       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 0,83                          |
| AOSP | 7954      | MACCHIAVELLI        | BARBARA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 9759      | MARIOTTINI          | VIRGILIO      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 9620      | MASCAGNI            | DANIELA       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 0,67                          |
| AOSP | 15498     | MAURIZZI            | ADA           | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 18917     | MELLONI             | BARBARA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 14457     | MENGOLI             | MONICA        | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AOSP | 10831     | MONTEBUGNOLI        | MARINA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 0,67                          |
| AOSP | 4191      | NALDI               | NEDI          | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 10005     | PARMA               | MANUELA       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 0,67                          |
| AOSP | 4588      | PELAGALLI           | ANNA          | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 0,83                          |
| AOSP | 4806      | PONDRELLI           | PATRIZIA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AOSP | 9824      | PREDIERI            | PAOLA         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AOSP | 23111     | PRIMATIVO           | BEATRICE      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AOSP | 12603     | RABBI               | ROSSELLA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 16523     | RAGAZZINI           | ANTONIETTA    | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 0,83                          |
| AOSP | 4981      | REGGIANI            | GIULIANA      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AOSP | 5199      | ROVERSI             | PATRIZIA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 12738     | SCAZZIERI           | MARIAGRAZIA   | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 7612      | SIENA               | ELENA         | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 0,50                          |
| AOSP | 5526      | SILVAGNO            | MANUELA       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AOSP | 5629      | STAGNI              | DANIELA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AOSP | 5663      | STELLA              | ANGELA        | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AOSP | 5677      | STRAZZARI           | GABRIELLA     | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 9110      | TAGLIAFERRO         | PAOLA         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 15804     | TAMBURRIELLO        | FLAVIO        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AOSP | 16147     | TOSI                | FRANCA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AOSP | 12898     | TOZZI               | CATERINA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 6165      | VIGNOLI             | DANIELA       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AOSP | 9025      | ZAGHINI             | GIUSEPPE      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AOSP | 6244      | ZAGNI               | PATRIZIA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AOSP | 7003      | ZECCOLI             | CRISTINA      | OP.TECN.FUNZ.LOGISTICHE E SUPP.AMM.CAT.B | 1,00                          |
| AUSL | 2800093   | ANGELINI            | ELENA         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AUSL | 21058     | AURELI              | ROBERTA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 105606    | BACCHI REGGIANI (*) | STEFANO       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 0,00                          |
| AUSL | 715236    | BERTOLINO           | CARMELA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AUSL | 693       | BUFFI PROIETTI      | RITA          | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AUSL | 105169    | CASELLI             | MARCO         | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AUSL | 715427    | CASTAGNARI          | DANIELA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 20739     | CIANCI (**)         | TIZIANA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AUSL | 105101    | CONTI               | LUCIA         | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 0,83                          |
| AUSL | 2112800   | COTTI               | NADIA         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AUSL | 21313     | CRISPINO            | ROSALBA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 105026    | CURTOLI             | SONIA AGNESE  | COADIUTORE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AUSL | 20723     | DE NIGRIS           | FILOMENA      | DIRIGENTE AMM S.SEMPL.                   | 1,00                          |
| AUSL | 4400      | DI TOMMASO          | GIOVANNA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 2071087   | DOVESI              | TIZIANA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AUSL | 718587    | FERRARI             | FABIO         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 105030    | FORNABAIO           | MARIA         | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AUSL | 2070771   | GALLERANI           | SANDRA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 105081    | GASPERINI           | ANDREA        | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AUSL | 901664    | GNESINI             | SUSI          | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 105056    | LAFFI               | SILVIA        | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AUSL | 20821     | LAGUNA              | SABRINA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 0,46                          |
| AUSL | 100582    | LANZARINI           | LICIA         | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AUSL | 20561     | LAURICELLA          | MADELEINE     | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AUSL | 105270    | LIGUORI             | VINCENZO      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AUSL | 2010993   | LUISI               | ANGELA RITA   | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 810310    | LUPPI               | MANUELA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 2123670   | LUPPI               | SIMONA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 2124250   | MALAGUTI            | CINZIA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 715455    | MAZZALI             | GRAZIELLA     | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AUSL | 102098    | MAZZANTI            | ROBERTA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 716583    | MEDICI              | MARINELLA     | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 21227     | MINELLI             | ROSANNA       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                | 1,00                          |
| AUSL | 20936     | MITTARIDONNA        | TERESA        | DIRIGENTE AMM S.COMPL.                   | 1,00                          |
| AUSL | 2800358   | MUNERATI            | LARA          | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 20170     | PADIGLIA            | SABINA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 0,81                          |
| AUSL | 104765    | PANZOLINI           | GIOVANNA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 0,83                          |
| AUSL | 21185     | PERICH              | FRANCESCA     | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.        | 1,00                          |
| AUSL | 714437    | PINNA               | ANGELA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |
| AUSL | 2071615   | POLLINO             | LORENZO       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO             | 1,00                          |

| ENTE | MATRICOLA | COGNOME         | NOME           | DESCRIZIONE QUALIFICA                                 | TEMPO<br>PIENO / PART<br>TIME |
|------|-----------|-----------------|----------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| AUSL | 902115    | SACQUEGNA       | ROBERTA        | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                             | 1,00                          |
| AUSL | 902125    | SCAGLIARINI     | ELIANORA       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                             | 1,00                          |
| AUSL | 715440    | SQUARZONI       | CLAUDIA        | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                             | 0,69                          |
| AUSL | 4383      | TAGLIOLI        | SILVIA         | DIRIGENTE AMM S.SEMPL.                                | 1,00                          |
| AUSL | 2070668   | TANGERINI       | DANIELA        | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                             | 1,00                          |
| AUSL | 101281    | TOLOMELLI       | GIOVANNI       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| AUSL | 910037    | TONI            | PATRIZIA       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                             | 0,83                          |
| AUSL | 2071624   | TUSARELLI       | ROBERTA        | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                             | 1,00                          |
| AUSL | 4533      | VASUMINI        | BRUNO          | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.                     | 1,00                          |
| AUSL | 2143066   | VECCHI          | GIULIA         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| AUSL | 2070415   | VENTURI         | MORENO         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| AUSL | 2071614   | ZAPPA           | RITA           | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.                     | 1,00                          |
| AUSL | 104968    | ZOBOLI          | COSETTA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 2948      | ARMAROLI        | PIERANGELA     | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 51        | ARMATI          | STEFANIA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 61        | BACCHI REGGIANI | STEFANO        | DIRIGENTE AMM art. 15/septies, in aspettativa da AUSL | 1,00                          |
| IOR  | 1215      | BELLINI         | RITA           | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                             | 1,00                          |
| IOR  | 126       | BERNARDONI      | TIZIANA        | COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESP.                        | 1,00                          |
| IOR  | 128       | BERTI           | SUSANNA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 139       | BIANCOLI        | MARIA CRISTINA | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                             | 1,00                          |
| IOR  | 1828      | BORGATTI        | TANIA          | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 2513      | BUSI            | SIMONA         | PROGRAMMATORE                                         | 1,00                          |
| IOR  | 253       | CASSANELLI      | CARLA          | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 367       | D'ANNIBALE      | CARMELINA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 542       | GIROTTI         | UMBERTO        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 578       | IMPOCO          | SILVANA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.                     | 1,00                          |
| IOR  | 604       | LELLI           | LUCA           | DIRIGENTE AMM S.COMPL.                                | 1,00                          |
| IOR  | 2611      | MALPASSI        | GIORGIA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 643       | MAMINI          | MELANIA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 2949      | MASTROVALERIO   | GIOVANNA       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                             | 1,00                          |
| IOR  | 791       | NERI            | ANTONELLA      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                             | 1,00                          |
| IOR  | 838       | PEDRETTI        | GIOVANNA       | OP.TEC.SPEC.ESP.CENTRO ELETTR. PO COORD               | 1,00                          |
| IOR  | 845       | PERCIAVALLE     | MARIELLA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 929       | RIGHI           | MICHELA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 974       | SALOMONI        | MONICA         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 1030      | SOSTI           | SABINA         | COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESP.                        | 1,00                          |
| IOR  | 1043      | SUPPINI         | DANIELA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                          | 1,00                          |
| IOR  | 1132      | VIGHI           | DANIELA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.                     | 1,00                          |

## note

|      |        |                 |         |                                                                                                                                    |
|------|--------|-----------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (*)  | 105606 | BACCHI REGGIANI | STEFANO | dipendente AUSL a tempo indeterminato, in aspettativa fino al 4/1/2016 per incarico 15 septies dirigente amministrativo presso IOR |
| (**) | 20739  | CIANCI          | TIZIANA | attività prevalente svolta sul Servizio Ispettivo Unico Provinciale, collocato in AUSL all'interno del Servizio Personale          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PROPOSTA DI DELEGHE                 |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| n. | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ATTO                                | FIRMA                   | PARERE/AUTORIZZAZIONE                                                                                               | PROPOSTA                | LIMITI                                                                                                                                                           |
|    | <b>Definizione di Piani, Programmi e Regolamenti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 1  | Rideterminazione della dotazione organica: variazioni qualitative e quantitative della dotazione organica soggette a controllo RER                                                                                                                                                                                               | Deliberazione                       | DG                      |                                                                                                                     | Direttore del Personale |                                                                                                                                                                  |
| 2  | Rideterminazione della dotazione organica: variazioni qualitative della dotazione organica non soggette a controllo RER                                                                                                                                                                                                          | Deliberazione                       | DG                      |                                                                                                                     | Direttore del Personale |                                                                                                                                                                  |
| 3  | Adozione di regolamenti in materia di rapporto di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                         | Deliberazione                       | DG                      |                                                                                                                     | Direttore del Personale |                                                                                                                                                                  |
|    | <b>Procedure concorsuali e selezioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 4  | Indizione concorsi e avvisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Determinazione                      | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR<br>per le aree di rispettiva competenza                                                      |                         |                                                                                                                                                                  |
| 5  | Indizione avvisi per conferimento incarichi di direzione di struttura complessa a dirigenti del ruolo sanitario                                                                                                                                                                                                                  | Determinazione                      | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                  |
| 6  | Indizione avvisi per il conferimento di borse di studio, procedure comparative per il conferimento di incarichi libero professionali individuali, collaborazioni coordinate e continuative (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.) | Determinazione                      | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                  |
| 7  | Indizione avvisi di selezione interna per: incarichi dirigenziali, progressioni orizzontali, affidamento di posizioni organizzative, attribuzione di funzioni di coordinamento                                                                                                                                                   | Determinazione                      | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                  |
| 8  | Ammissione/esclusione candidati                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 9  | Nomina commissioni di sorteggio                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 10 | Nomina commissioni esaminatrici per conferimento incarichi di direzione di struttura complessa                                                                                                                                                                                                                                   | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 11 | Nomina altre commissioni esaminatrici                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 12 | Approvazione graduatoria/esito selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
|    | <b>Assunzioni e trasferimenti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 13 | Assunzioni a tempo indeterminato e determinato (da graduatoria di concorso, avviso, mobilità)                                                                                                                                                                                                                                    | Determinazione                      | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                  |
| 14 | Ricostituzione del rapporto di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Determinazione                      | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                  |
| 15 | Conferimento incarichi ex art. 15 septies 15 octies D.Lgs. n. 502/92                                                                                                                                                                                                                                                             | Deliberazione                       | DG                      |                                                                                                                     | Direttore del Personale |                                                                                                                                                                  |
| 16 | Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                               | Contratto                           | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 17 | Esonero dal periodo di prova                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contratto                           | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                  |
| 18 | Comunicazioni obbligatorie attinenti al rapporto di lavoro dipendente, libero professionale e co.co.co.                                                                                                                                                                                                                          | Comunicazione on line               | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 19 | Prospetto ai sensi della legge n. 68/1999 (Tutela disabili)                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lettera                             | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 20 | Trasferimenti per mobilità verso altri Enti                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Determinazione                      | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR<br>per la data di decorrenza, qualora i termini siano diversi da quelli previsti dalla norma |                         |                                                                                                                                                                  |
| 21 | Comandi, distacchi, collaborazioni, assegnazioni temporanee da e verso altri Enti                                                                                                                                                                                                                                                | Determinazione                      | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                  |
| 22 | Distacchi sindacali                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
|    | <b>Cessazioni rapporto di lavoro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| A) | <b>Su iniziativa del dipendente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 23 | Estinzione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie                                                                                                                                                                                                                                                                      | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 24 | Estinzione del rapporto di lavoro per pensionamento                                                                                                                                                                                                                                                                              | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 25 | Autorizzazione/Diniego alla revoca/posticipo delle dimissioni volontarie                                                                                                                                                                                                                                                         | Lettera                             | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                  |
| B) | <b>Cause esterne obbligate</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 26 | Estinzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti d'età                                                                                                                                                                                                                                                                     | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 27 | Estinzione del rapporto di lavoro in esecuzione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria                                                                                                                                                                                                                                       | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 28 | Estinzione del rapporto di lavoro per decesso del dipendente                                                                                                                                                                                                                                                                     | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| C) | <b>Consensuali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 29 | Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro per il personale della sola dirigenza ex art. 22 CCNL 8/6/2000                                                                                                                                                                                                                    | Deliberazione                       | DG                      |                                                                                                                     | Direttore del Personale |                                                                                                                                                                  |
| D) | <b>Non consensuali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 30 | Estinzione del rapporto di lavoro per inidoneità a qualsiasi attività lavorativa, a proficuo lavoro, alla mansione                                                                                                                                                                                                               | Determinazione                      | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR,<br>limitatamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità alla mansione       |                         |                                                                                                                                                                  |
| 31 | Risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova                                                                                                                                                                                                                                                  | Determinazione                      | Direttore del Personale | Valutazione negativa scritta del diretto Responsabile                                                               |                         |                                                                                                                                                                  |
| 32 | Risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova nell'incarico di direzione di struttura complessa area sanitaria                                                                                                                                                                                 | Deliberazione                       | DG                      | Valutazione negativa scritta dell'organismo di valutazione                                                          | Direttore del Personale |                                                                                                                                                                  |
| 33 | Presa d'atto estinzione del rapporto di lavoro per giusta causa o giustificato motivo conseguente a provvedimento disciplinare                                                                                                                                                                                                   | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
|    | <b>Conferimenti incarichi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 34 | Conferimento o revoca di incarichi dirigenziali/posizioni organizzative/coordinamenti                                                                                                                                                                                                                                            | Deliberazione                       | DG                      |                                                                                                                     | Direttore del Personale |                                                                                                                                                                  |
| 35 | Sottoscrizione/integrazione del contratto di conferimento o conferma di incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti                                                                                                                                                                                          | Contratto/integrazione al contratto | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         | Previa indicazione degli obiettivi generali/ individuali da parte del DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR, secondo le rispettive competenze, per il personale della dirigenza |
|    | <b>Attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 36 | Modifica del rapporto di lavoro dipendente per progressioni orizzontali                                                                                                                                                                                                                                                          | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         | In base all'accordo sindacale in materia                                                                                                                         |
| 37 | Conferimento mansioni superiori al personale del comparto                                                                                                                                                                                                                                                                        | Determinazione                      | Direttore del Personale | DA/DS/DSaTeR                                                                                                        |                         | In base al regolamento aziendale in materia                                                                                                                      |
| 38 | Presa d'atto opzione rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dirigenza medica e veterinaria, e sanitaria                                                                                                                                                                                                                      | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 39 | Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e impegno ridotto, e viceversa, compreso eventuale processo selettivo. Modifica della tipologia e dell'articolazione oraria del rapporto di lavoro a tempo parziale e impegno ridotto.                                                                     | Contratto/Determinazione            | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         | In base al regolamento aziendale in materia                                                                                                                      |
| 40 | Autorizzazione al telelavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contratto                           | Direttore del Personale | DA/DS/DirSCIENT/DSaTeR                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                  |
| 41 | Autorizzazione/Diniego al trattenimento in servizio per un biennio oltre il limite di età                                                                                                                                                                                                                                        | Lettera                             | DG                      |                                                                                                                     |                         | Istituto abrogato dal decreto legge n. 90/2014, in attesa di conversione in legge                                                                                |
| 42 | Autorizzazione/Diniego alla permanenza in servizio fino alla maturazione dei 40 anni di effettivo servizio                                                                                                                                                                                                                       | Lettera                             | DG                      |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 43 | Avvisi di mobilità interna, per esigenze della singola Azienda/IOR                                                                                                                                                                                                                                                               | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
|    | <b>Altre attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 44 | Sostituzioni ai sensi dell'art. 18 CCNL dirigenza 8/6/2000 (=facenti funzioni)                                                                                                                                                                                                                                                   | Lettera                             | DG                      |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 45 | Gestione di tipologie di assenze (vedere la tabella A)                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 46 | Denuncia infortunio sul lavoro per tutti i dipendenti (mantenimento della gestione attuale)                                                                                                                                                                                                                                      | denuncia                            |                         |                                                                                                                     |                         | in relazione agli obblighi di legge sui tempi della denuncia e relative sanzioni                                                                                 |
| 47 | Autorizzazioni, al personale dipendente, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali                                                                                                                                                                                                                                        | Lettera                             | Direttore del Personale | Direttore della macroarticolazione                                                                                  |                         |                                                                                                                                                                  |
| 48 | Gestione convenzioni per consulenze attive                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Determinazione                      | Direttore del Personale | Direttore della macroarticolazione                                                                                  |                         | previo nullaosta DA/DS                                                                                                                                           |
| 49 | Certificazioni di servizio, stipendiali e di disoccupazione                                                                                                                                                                                                                                                                      | Certificato                         | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 50 | Individuazione degli aventi diritto ai permessi di studio (150 ore)                                                                                                                                                                                                                                                              | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 51 | Passaggio ad altro profilo per inidoneità fisica                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 52 | Procedimento per il riconoscimento di infermità contratte per causa di servizio - Liquidazione equo indennizzo - Procedure per pensioni di privilegio                                                                                                                                                                            | Determinazione                      | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |
| 53 | Gestione flussi informativi verso organi esterni-su materie di competenza                                                                                                                                                                                                                                                        | Comunicazioni on line - Lettera     | Direttore del Personale |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PROPOSTA DI DELEGHE                                                                                |                                                                       |                        |                         |                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| n. | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ATTO                                                                                               | FIRMA                                                                 | PARERE/AUTORIZZAZIONE  | PROPOSTA                | LIMITI                           |
| 54 | Sospensione cautelare dal servizio in corso di procedimento penale                                                                                                                                                                                                                                                                            | Deliberazione                                                                                      | DG                                                                    |                        | Direttore del Personale |                                  |
| 55 | Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di segreteria                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lettera                                                                                            | Preidente dell'Ufficio<br>Procedimenti Disciplinari                   |                        |                         |                                  |
| 56 | Esecuzione di provvedimenti giudiziari o di transazioni effettuate in sede di conciliazione, riguardanti il personale                                                                                                                                                                                                                         | da individuare in relazione al contenuto<br>del provvedimento giudiziario o della<br>conciliazione |                                                                       |                        |                         |                                  |
| 57 | Stesura circolari in materie di competenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Circolare                                                                                          | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
|    | <b>Rapporti con personale non dipendente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                       |                        |                         |                                  |
| 58 | Conferimento, a seguito di procedura comparativa, di incarichi individuali di lavoro autonomo (art. 7, commi 6 e ss. del Digs. n. 165/2001), collaborazioni coordinate e continuative e borse di studio (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.) | Determinazione                                                                                     | Direttore del Personale                                               | DA/DS/DirSCIENT/DSATeR |                         |                                  |
| 59 | Sottoscrizione contratti relativi ad incarichi di cui al punto precedente                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contratto/Lettera                                                                                  | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 60 | Sospensione dell'incarico individuale di lavoro autonomo/co.co.co. borsa di studio per gravidanza/puerperio/motivi personali                                                                                                                                                                                                                  | Determinazione                                                                                     | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 61 | Inserimento di personale universitario integrato all'assistenza con l'Azienda                                                                                                                                                                                                                                                                 | Determinazione                                                                                     | Direttore del Personale                                               | DA/DS/DirSCIENT/DSATeR |                         |                                  |
| 62 | Conferimento o revoca di incarichi dirigenziali/posizioni organizzative/coordinamenti a personale universitario                                                                                                                                                                                                                               | Deliberazione                                                                                      | DG                                                                    |                        | Direttore del Personale |                                  |
| 63 | Sottoscrizione/integrazione del contratto di conferimento o conferma di incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti a personale universitario                                                                                                                                                                             | Contratto                                                                                          | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 64 | Presa d'atto della cessazione/trasferimento di personale universitario integrato all'assistenza con l'Azienda                                                                                                                                                                                                                                 | Determinazione                                                                                     | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
|    | <b>Trattamento economico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                       |                        |                         |                                  |
| 65 | Determinazione fondi contrattuali per area                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Deliberazione                                                                                      | DG                                                                    |                        | Direttore del Personale |                                  |
| 66 | Corresponsione compenso aggiuntivo al Direttore Generale, come da deliberazione regionale                                                                                                                                                                                                                                                     | Pagamento                                                                                          | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 67 | Attribuzione compensi aggiuntivi al Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Scientifico                                                                                                                                                                                                                                      | Lettera                                                                                            | DG                                                                    |                        |                         |                                  |
| 68 | Liquidazione emolumenti mensili al Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Scientifico, Componenti del Collegio sindacale e nucleo di valutazione (se co.co.co.)                                                                                                                                         | Lettera                                                                                            | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 69 | Liquidazione emolumenti mensili e periodici al personale dipendente, co.co.co. e borsista                                                                                                                                                                                                                                                     | Lettera                                                                                            | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 70 | Predisposizione pagamento emolumenti al personale universitario convenzionato                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lettera                                                                                            | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 71 | Liquidazione e predisposizione pagamento compensi ai componenti le commissioni di concorso                                                                                                                                                                                                                                                    | Determinazione                                                                                     | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 72 | Certificazioni fiscali, comprese quelle provvisorie (modello CUD)                                                                                                                                                                                                                                                                             | Modello                                                                                            | DG                                                                    |                        |                         |                                  |
| 73 | Gestione rivalse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lettera                                                                                            | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 74 | Liquidazione ferie non godute                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Determinazione                                                                                     | Direttore del Personale                                               |                        |                         | Per i casi di decesso, dispensa. |
| 75 | Cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti, cessioni e deleghe da sogg.privati                                                                                                                                                                                                                                                    | Dichiarazione                                                                                      | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 76 | Gestione della corrispondenza relativa alle procedure di pignoramento presso terzi attivate a carico dei dipendenti                                                                                                                                                                                                                           | Lettera                                                                                            | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 77 | Denunce contributive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Denuncia on line                                                                                   | Personale autorizzato con<br>credenziali                              |                        |                         |                                  |
| 78 | Autorizzazione al Bilancio ad emettere mandati di pagamento, sulle materie di competenza                                                                                                                                                                                                                                                      | Lettera                                                                                            | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 79 | Riconoscimento anzianità di servizio prestata presso altri Enti ai fini della ricostruzione economica della carriera                                                                                                                                                                                                                          | Lettera                                                                                            | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 80 | Autorizzazione all'iscrizione al fondo PERSEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Modulo                                                                                             | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 81 | Avvio procedure di recupero crediti legati al rapporto di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lettera                                                                                            | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
|    | <b>Previdenziale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                    |                                                                       |                        |                         |                                  |
| 82 | Mantenimento in servizio oltre i limiti di età sino alla maturazione del diritto a pensione                                                                                                                                                                                                                                                   | Lettera                                                                                            | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 83 | Certificazioni previdenziali ai fini pensionistici                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Certificato                                                                                        | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 84 | Certificazioni previdenziali ai fini del Trattamento di Fine Servizio                                                                                                                                                                                                                                                                         | Certificato                                                                                        | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
|    | <b>Gestione del personale assegnato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |                                                                       |                        |                         |                                  |
| 85 | Autorizzazioni alla fruizione degli istituti contrattualmente previsti                                                                                                                                                                                                                                                                        | da individuare in relazione alla<br>natura dell'istituto                                           | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 86 | Esercizio del potere organizzatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Articolazione dell'orario di servizio                                                              | Direttore del Personale                                               |                        |                         |                                  |
| 87 | Esercizio del potere derivante da norme imperative: richiesta di visite mediche di controllo, denuncia infortunio                                                                                                                                                                                                                             | Visite di controllo/Denuncia<br>infortunio                                                         | Direttore del Personale /<br>Personale autorizzato con<br>credenziali |                        |                         |                                  |

| N.    | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                       | PRODOTTO               | LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - <b>funzione CONCORSI e SELEZIONI</b> |                                                            |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                 |                        | RICHIEDENTE                                                                       | TEMPISTICA PERIODICITA'                                    | DECORRENZA                                  | VARIABILI                                                                                                                                                                                                                                                                      | TEMPI TECNICI - ALTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1a    | Emissione avvisi per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa. Adozione del provvedimento finale.                                                                                                         | elenco idonei          | DG/DA/DS                                                                          | 5-8 mesi                                                   | Dalla data di adozione della determinazione | - disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione;<br>- accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.                                                                                                             | - 30 gg. tempi di pubblicazione su BUR, Gazzetta Ufficiale;<br>- ulteriori 40 gg. per la ricezione delle domande;<br>- preavviso di almeno 15 gg. per convocazione al colloquio;<br>- conclusione della procedura prevista dalla direttiva regionale: entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.                  |
| 1b    | Indizione concorsi pubblici. Adozione del provvedimento finale.                                                                                                                                                                 | graduatoria            | DG/DA/DS                                                                          | 6-10 mesi                                                  | Dalla data di ricezione della richiesta     | - numero di candidati;<br>- disponibilità sala per numero elevato di candidati;<br>- criticità nel costituire la commissione esaminatrice;<br>- accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.                                      | - 30 gg. tempi pubblicazione su BUR, Gazzetta Ufficiale;<br>- ulteriori 40 gg. per la ricezione delle domande;<br>- ulteriori 20 gg. preavviso convocazione a prove d'esame;<br>- riunione collegio direzione per individuazione componenti Area Comparto<br>- conclusione della procedura prevista dalla legge: entro 6 mesi dalla prova scritta. |
| 1c    | Emissione avvisi pubblici per soli titoli o per titoli e colloquio/prova. Adozione del provvedimento finale.                                                                                                                    | graduatoria            | DG/DA/DS                                                                          | 3-4 mesi                                                   | Dalla data di ricezione della richiesta     | - i tempi variano se la selezione è solo per titoli o per titoli e colloquio;<br>- numero di candidati;<br>- disponibilità degli esperti per l'effettuazione della selezione.                                                                                                  | - da 10 a 23 gg. tempi di pubblicazione su BUR;<br>- ulteriori 25 gg. per la ricezione delle domande.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1d    | Emissione procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità. Adozione del provvedimento finale.                                  | individuazione risorsa | DG/DA/DS                                                                          | 3-4 mesi                                                   | Dalla data di ricezione della richiesta     | - i tempi variano: se la selezione è solo per titoli o per titoli e colloquio;<br>- numero di candidati;<br>- disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione;<br>- accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione. | - da 10 a 23 gg. tempi di pubblicazione su BUR;<br>- ulteriori 25 gg. per la ricezione delle domande;<br>- ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati in caso di selezione per titoli e colloquio.                                                                                                                                                 |
| 1e    | Emissione procedure per il reclutamento da Centro per l'impiego. Adozione del provvedimento finale.                                                                                                                             | individuazione risorsa | DG/DA/DS                                                                          | 4 mesi e oltre                                             | Dalla data di ricezione della richiesta     | - disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione;<br>- accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.                                                                                                             | - 70 gg. del Centro per l'Impiego per procedure interne;<br>- ulteriori 30 gg. per convocazione candidati e prova d'esame;<br>- ulteriori 30 gg. per ogni eventuale successiva selezione.                                                                                                                                                          |
| 2a    | Indizione e gestione selezioni interne per passaggi orizzontali. Adozione del provvedimento finale.                                                                                                                             | graduatoria            | DG/DA/DS                                                                          | 3-4 mesi                                                   | Dalla data di ricezione della richiesta     | - numero di candidati;<br>- disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione;<br>- accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.                                                                                   | - 25 gg. per la ricezione delle domande;<br>- ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati per la prova d'esame.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2b    | Indizione e gestione procedure selettive rivolte all'interno per affidamento di incarichi dirigenziali, per affidamento di incarichi di posizione organizzativa e funzioni di coordinamento. Adozione del provvedimento finale. | individuazione risorsa | DG/DA/DS                                                                          | 3-4 mesi                                                   | Dalla data di ricezione della richiesta     | - numero di candidati;<br>- per gli incarichi dirigenziali: tempi della macrostruttura per la valutazione;<br>- per PO e Coordinamenti: tempi tecnici della commissione.                                                                                                       | - 25 gg. per la ricezione delle domande (procedure interne Area Comparto);<br>- ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati in caso di colloquio per procedure interne Area Comparto.                                                                                                                                                               |
| 2 bis | Monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso                                                                                                                                                                    | report                 |                                                                                   | mensile                                                    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                | il report contiene le graduatorie in via di esaurimento ed è finalizzato a valutare la necessità di bandire una nuova procedura selettiva                                                                                                                                                                                                          |
| 3     | Liquidazione compensi componenti commissioni                                                                                                                                                                                    | provvedimento          |                                                                                   | entro il mese successivo dalla conclusione della procedura | Dalla data di conclusione del concorso      | Se i componenti chiedono il rimborso km bisogna attendere i primi giorni del mese successivo per conoscere il costo/km relativo al mese in cui è stato effettuato il viaggio                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| N. | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                          | PRODOTTO                                                   | LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - <b>funzione RECLUTAMENTO</b> |                                                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                    |                                                            | RICHIEDENTE                                                               | TEMPISTICA PERIODICITA'                         | DECORRENZA                                                                                                                                        | VARIABILI                                                                                                                                                        | TEMPI TECNICI - ALTRO                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Provvedimento di assunzione: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per chiamata diretta                                                                                                      | determinazione                                             | DA/DS/DirSCIENT/D SATeR                                                   | 7 gg                                            | Dalla data di autorizzazione del DA/DS/DirSCIENT/DSATeR                                                                                           |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Provvedimento di affidamento incarichi individuali di lavoro autonomo, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali                                                                           | determinazione e contratto di lavoro autonomo              | DA/DS/DirSCIENT/D SATeR                                                   | 7 gg                                            | Dalla data di adozione del provvedimento di esito della procedura selettiva                                                                       | disponibilità del professionista alla sottoscrizione del contratto                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Conferimento borsa di studio                                                                                                                                                                                       | lettera di affidamento borsa di studio                     | DA/DS/DirSCIENT/D SATeR                                                   | 7 gg                                            | Dalla data di adozione del provvedimento di esito della procedura selettiva                                                                       | disponibilità del borsista alla sottoscrizione del contratto                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                    |
| 8  | Costituzione rapporto di lavoro dipendente                                                                                                                                                                         | contratto individuale di lavoro                            | d'ufficio                                                                 | 30 gg                                           | dalla data di convocazione alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro                                                                | - rinuncia del candidato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;<br>- verifica, con esito negativo, dell'autocertificazione resa dall'assumendo |                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Costituzione e aggiornamento del fascicolo personale                                                                                                                                                               | fascicolo personale                                        | d'ufficio                                                                 | 30 gg                                           | - per la costituzione del fascicolo: dalla data di individuazione del candidato accettante<br>- per l'aggiornamento del fascicolo: in tempo reale | per l'aggiornamento del fascicolo personale è necessario l'aggiornamento anche cartaceo in presenza di atti non digitali, con tempi propri di CUP 2000           |                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Denunce SARE dipendenti e co.co.co.                                                                                                                                                                                | denuncia                                                   | Provincia                                                                 | contestuale alla data di decorrenza dell'evento | dalla data di decorrenza dell'evento (assunzione, cessazione, comando, passaggio a tempo parziale, etc.)                                          |                                                                                                                                                                  | - l'obbligo deve essere assolto entro il 20° giorno del mese successivo alla data di decorrenza dell'evento<br>- verifica di eventuali aggiornamenti tecnici dell'applicativo messo a disposizione dalla Provincia |
| 11 | Inserimento e aggiornamento, in procedura informatizzata, dei contratti individuali di lavoro dipendente, dei co.co.co. e delle borse di studio                                                                    | apertura/aggiornamento posizione giuridica; rilascio badge | d'ufficio                                                                 | immediato                                       | prima o contestualmente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro                                                           |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Gestione anagrafica e giuridica; controllo e autorizzazione della spesa tramite il caricamento di ordini a erosione di budget iniziale e contestuale liquidazione della fattura per prestazioni di lavoro autonomo | inserimento dati                                           | d'ufficio                                                                 | mensile                                         |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | Gestione dei comandi, dei distacchi e delle collaborazioni                                                                                                                                                         | provvedimento                                              | DA/DS/DirSCIENT/D SATeR                                                   | 7 gg                                            | Dalla data di autorizzazione del DA/DS/DirSCIENT/DSATeR                                                                                           |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
| 14 | Mobilità interna tramite avvisi indetti dall'Azienda                                                                                                                                                               | assegnazione                                               | DA/DS/DirSCIENT/D SATeR                                                   | 30 gg                                           | dalla data individuata dai direttori delle macroarticolazioni interessate                                                                         | rinuncia da parte del dipendente                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |

| N. | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                         | PRODOTTO                                                                      | LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - <b>funzione GESTIONE del RAPPORTO di LAVORO</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               | RICHIEDENTE                                                                                  | TEMPISTICA PERIODICITA'                                                                                                               | DECORRENZA                                                                                                                                | VARIABILI                                              | TEMPI TECNICI - ALTRO                                                                                                                                                                                                    |
| 15 | Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)                                  | inserimento dati                                                              | d'ufficio                                                                                    | entro la data di elaborazione del cartellino                                                                                          |                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 16 | Gestione, tramite portale interno, delle assenze per ferie/recupero ore e inserimento timbrature mancanti. Formazione, supporto e gestione delle abilitazioni (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)                         | registrazione assenze per ferie/recupero ore e timbrature mancanti            | d'ufficio                                                                                    |                                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                        | Progetto innovativo in corso in AUSL e AOSP                                                                                                                                                                              |
| 17 | Gestione informatizzata delle assenze per malattia (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)                                                                                                                                    | registrazione/verifica assenze per malattia                                   | d'ufficio                                                                                    | immediata                                                                                                                             |                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 18 | Gestione informatizzata delle presenze-assenze (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)                                                                                                                                        | registrazione presenze/assenze, prospetti riepilogativi dell'orario di lavoro | d'ufficio                                                                                    |                                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 19 | Denuncia infortunio sul lavoro (per il personale assegnato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale)                                                                                                                                         | denuncia                                                                      | d'ufficio                                                                                    | entro i termini di legge                                                                                                              |                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 20 | Denuncia infortunio sul lavoro per tutti i dipendenti ( <b>mantenimento della gestione attuale</b> )                                                                                                                                                              | denuncia                                                                      | d'ufficio                                                                                    | entro i termini di legge                                                                                                              |                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 21 | Autorizzazioni, al personale dipendente, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali                                                                                                                                                                         | lettera di autorizzazione                                                     | dipendente                                                                                   | dal ricevimento della richiesta vistata dal Direttore macroart.: 30gg (se in servizio c/o Ausl) / 45 gg (se in servizio c/o altra PA) |                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 22 | Gestione convenzioni per consulenze attive                                                                                                                                                                                                                        | provvedimento                                                                 | altre PA/istituzioni socio sanitarie senza scopo di lucro                                    | secondo la casistica                                                                                                                  |                                                                                                                                           |                                                        | in ragione delle valutazioni delle parti contraenti                                                                                                                                                                      |
| 23 | Denuncia lavori usuranti                                                                                                                                                                                                                                          | denuncia                                                                      | d'ufficio                                                                                    | entro i termini di legge                                                                                                              |                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 24 | Controllo delle fatture emesse da altre AUSL/INPS per l'effettuazione di visite fiscali                                                                                                                                                                           | autorizzazione al pagamento della fattura                                     | d'ufficio                                                                                    | 30 gg                                                                                                                                 | dalla ricezione della fattura, inviata dal Bilancio                                                                                       | salvo tempi inferiori, per fatture provenienti da INPS |                                                                                                                                                                                                                          |
| 25 | Trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa                                                                                                                                                                     | contratto individ. di lavoro/lettera                                          | dipendente                                                                                   | 15 gg / 60 gg                                                                                                                         | - al dipendente è dovuta una risposta entro 60 gg dalla richiesta;<br>- il contratto viene firmato almeno 15 gg prima della decorrenza    | rinuncia del dipendente                                | previo parere del diretto responsabile                                                                                                                                                                                   |
| 26 | Gestione procedure telelavoro                                                                                                                                                                                                                                     | modifica al contratto individ. di lavoro                                      | DA/DS/DirSCIENT/D SAtER                                                                      | 7 gg                                                                                                                                  | dalla ricezione del parere del DA/DS/DirSCIENT/DSAtER                                                                                     |                                                        | previa verifica positiva degli aspetti tecnici                                                                                                                                                                           |
| 27 | Variazione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione al rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo                                                                                                                                                | provvedimento                                                                 | d'ufficio                                                                                    | annuale                                                                                                                               | entro il 31 dicembre                                                                                                                      |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 28 | Predisposizione, aggiornamento e trasmissione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti                                                                                                                            | report                                                                        | d'ufficio                                                                                    | trimestrale                                                                                                                           | 3-6 mesi prima della scadenza degli incarichi                                                                                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 29 | Predisposizione atti di conferma degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti                                                                                                                                                            | proposta deliberazione                                                        | d'ufficio                                                                                    | 15 gg                                                                                                                                 | dalla ricezione degli esiti della valutazione                                                                                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 30 | Predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici.                                                                                                      | contratto; aggiornamento posizione giuridico/economica                        | d'ufficio                                                                                    | 15 gg                                                                                                                                 | dalla ricezione degli obiettivi da parte del DG/DA/DS/DirSCIENT/DSAtER                                                                    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 31 | Gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione                                                                                                                   | proposta deliberazione conferimento incarichi                                 | d'ufficio                                                                                    | 15 gg                                                                                                                                 | dalla ricezione degli esiti della valutazione                                                                                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 32 | Gestione procedure di concessione permessi di studio (150 ore)                                                                                                                                                                                                    | provvedimento                                                                 | d'ufficio                                                                                    | annuale                                                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 33 | Gestione procedure di riconoscimento idoneità alla mansione, a proficuo lavoro, a qualsiasi attività lavorativa. Gestione procedure cause di servizio ed equo indennizzo, grave patologia. Reinquadramento e/o ricollocazione del personale idoneo alla mansione. | provvedimento/modifica al contratto individ. di lavoro                        | dipendente/diretto responsabile                                                              | secondo la casistica                                                                                                                  | entro 30 gg dalla comunicazione si avvia la pratica. Entro 30 gg dalla ricezione del verbale conclusivo si adotta il provvedimento finale |                                                        | la Commissione Medica di verifica di Bologna (provinciale); il Comitato di verifica per le cause di servizio; il Collegio Medico hanno tempi tecnici per l'espletamento dei rispettivi adempimenti assegnati dalla legge |
| 34 | Procedure di aggiornamento dell'elenco lavoratori disabili con lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro                                                                                                                                     | richiesta di riconoscimento                                                   | dipendente                                                                                   | 60 gg                                                                                                                                 | dalla ricezione della scheda di attività lavorativa                                                                                       |                                                        | la scheda deve essere predisposta dal diretto responsabile                                                                                                                                                               |

| N. | ATTIVITA'                                                                                                                                                                        | PRODOTTO                            | LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione <b>GESTIONE del RAPPORTO di LAVORO</b> |                         |                                                                                                      |                                                                                     |                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    |                                                                                                                                                                                  |                                     | RICHIEDENTE                                                                                  | TEMPISTICA PERIODICITA' | DECORRENZA                                                                                           | VARIABILI                                                                           | TEMPI TECNICI - ALTRO |
| 35 | Certificati di servizio                                                                                                                                                          | certificato                         | dipendente/Patronati                                                                         | 30 gg                   | dalla richiesta                                                                                      | per certificazioni su servizi prestati prima del 1994 sono necessari tempi maggiori |                       |
| 36 | Gestione stato matricolare e ricostruzione di carriera                                                                                                                           | verifica e ricostruzione dati       | d'ufficio                                                                                    | immediata               | per la ricostruzione della carriera su servizi prestati prima del 1994 sono necessari tempi maggiori |                                                                                     |                       |
| 37 | Collaborazione con le strutture preposte alla sicurezza del lavoro (Dlgs. 626/94) inserimento data inizio di "addetto alla sicurezza"                                            | sicurezza del lavoro                | d'ufficio                                                                                    | immediata               |                                                                                                      |                                                                                     |                       |
| 38 | Gestione di altro personale (comandato, assegnato, universitario) nella procedura informatica                                                                                    | apertura posizione giuridica        | d'ufficio                                                                                    | immediata               |                                                                                                      |                                                                                     |                       |
| 39 | Gestione dell'abilitazione di personale non dipendente all'accesso a procedure informatiche                                                                                      | inserimento dati                    | diretto responsabile                                                                         | 7 gg                    |                                                                                                      |                                                                                     |                       |
| 40 | Aggiornamento dei dati personali dei dipendenti nelle procedure informatiche (es. variazioni di indirizzo/domicilio/residenza/IBAN)                                              | aggiornamento situazione anagrafica | dipendente                                                                                   | 7 gg                    |                                                                                                      |                                                                                     |                       |
| 41 | Adeguamento degli strumenti informatici per la gestione delle presenze/assenze (in seguito ad accordi/decisioni aziendali, ccnl ecc.). Manutenzione matrice delle responsabilità | Adeguamento programma informatico   | d'ufficio                                                                                    | 30 gg                   |                                                                                                      | complessità dell'adeguamento e/o necessità di intervento della Ditta software       |                       |
| 42 | Gestione procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti                                                                                                | provvedimento                       | dipendente/d'ufficio                                                                         | 7 gg                    | dalla ricezione della comunicazione                                                                  |                                                                                     |                       |

| N. | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                      | PRODOTTO                                   | LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - <b>funzione TRATTAMENTO ECONOMICO</b> |                                          |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                |                                            | RICHIEDENTE                                                                        | TEMPISTICA PERIODICITA'                  | DECORRENZA                                                                          | VARIABILI                                                        | TEMPI TECNICI - ALTRO                                                                                          |
| 43 | Apertura posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti e dei componenti le commissioni di concorso                                          | apertura posizione economica               | d'ufficio                                                                          | entro la data di chiusura degli stipendi |                                                                                     |                                                                  | Per gli assunti entro la data di chiusura degli stipendi.<br>Per co.co.co. E borsisti entro il mese successivo |
| 44 | Gestione economica di personale comandato e universitario                                                                                                                                      | apertura/aggiornamento posizione economica | d'ufficio                                                                          | mensile                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 45 | Elaborazione e invio dati ad Università per trattamenti economici aggiuntivi (pers. medico) e integrazione economica personale universitario convenzionato                                     | file, corrispondenza                       | d'ufficio                                                                          | mensile                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 46 | Acquisizione /Inserimento/elaborazione dati mod. 730 (esclusa assistenza fiscale)                                                                                                              | aggiornamento situazione economica         | d'ufficio                                                                          | entro il mese di luglio                  |                                                                                     | entro i mesi successivi per comunicazioni giunte oltre i termini |                                                                                                                |
| 47 | Caricamento in procedura variabili stipendiali                                                                                                                                                 | aggiornamento situazione economica         | d'ufficio                                                                          | entro la data di chiusura degli stipendi |                                                                                     |                                                                  | Le variabili vengono poste in pagamento due mesi dopo la data di riferimento                                   |
| 48 | Cartolarizzazione: denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS                                                                | denuncia                                   | INPS                                                                               | mensile                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 49 | Certificati stipendiali                                                                                                                                                                        | certificato                                | dipendente/altri Enti                                                              | 15 gg                                    | dalla ricezione della richiesta                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 50 | Certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze e cococo, rendicontazione borse di studio, modelli INAIL per rilevazione dati retributivi | certificato                                | vedi descriz. Attività                                                             | 15 gg                                    | dalla ricezione della richiesta                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 51 | Comunicazione dati stipendiali per denunce di infortunio                                                                                                                                       | elaborazione dati                          | d'ufficio                                                                          | immediata                                | dalla ricezione della richiesta                                                     |                                                                  | E' in via di definizione una procedura informatizzata per il rilascio dei dati stipendiali                     |
| 52 | Denunce annuali/semestrali contributive, fiscali e statistiche (mod. 770, ONAOSI, INAIL)                                                                                                       | denuncia                                   | ONAOSI, INAIL, Agenzia delle Entrate                                               | entro la scadenza prevista dalla legge   |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 53 | Determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente                                                                                                        | provvedimento/elaborazione dati            | d'ufficio                                                                          | annuale/mensile                          | annuale: la determinazione; mensile: il monitoraggio                                |                                                                  |                                                                                                                |
| 54 | Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO, INPGI, PERSEO; denuncia ENPAM; LISTA POS PA, UNIEMENS, INPGI e PERSEO                   | distinte/report/denunce                    | d'ufficio                                                                          | mensile                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 55 | Elaborazione e controllo cedolini, comprese le collaborazioni coordinate e continuative e le borse di studio                                                                                   | scheda competenze economiche               | d'ufficio                                                                          | mensile                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 56 | Elaborazioni mod. CUD                                                                                                                                                                          | modello                                    | d'ufficio                                                                          | annuale                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 57 | Estrazione e compilazione dei versamenti mensili per CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni                                                                                          | aggiornamento situazione economica         | d'ufficio                                                                          | mensile                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 58 | Fondo Perseo                                                                                                                                                                                   | aggiornamento situazione economica         | d'ufficio                                                                          | mensile                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 59 | Gestione assegni nucleo familiare                                                                                                                                                              | aggiornamento posizione economica          | dipendente                                                                         | annuale/mensile                          | annuale: il rinnovo; mensile: la variazione                                         |                                                                  |                                                                                                                |
| 60 | Gestione competenze connesse alla cessazione, variazione (part time) del rapporto di lavoro, assenze                                                                                           | aggiornamento dati                         | d'ufficio                                                                          | mensile                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 61 | Gestione della CQS, PP INPS e delega finanziarie                                                                                                                                               | aggiornamento situazione economica         | dipendente                                                                         | mensile                                  | dalla data della comunicazione                                                      |                                                                  |                                                                                                                |
| 62 | Gestione della produttività collettiva e della retribuzione di risultato                                                                                                                       | elaborazione dati                          | d'ufficio                                                                          | annuale/mensile                          |                                                                                     |                                                                  | Salvo rinnovo CCNL o CIA                                                                                       |
| 63 | Gestione della retribuzione di posizione, dell'indennità di funzione/coordinamento                                                                                                             | elaborazione dati                          | d'ufficio                                                                          | annuale/mensile                          |                                                                                     |                                                                  | Salvo rinnovo CCNL o CIA                                                                                       |
| 64 | Gestione delle competenze accessorie (indennità di preavviso, ind km, ind trasferta, ecc.)                                                                                                     | aggiornamento situazione economica         | d'ufficio                                                                          | mensile                                  |                                                                                     | per l'indennità di preavviso, secondo le comunicazioni dell'INPS |                                                                                                                |
| 65 | Gestione delle trattenute per pignoramenti (dichiarazioni stragiudiziali - comunicazione dati per Mod 770)                                                                                     | aggiornamento situazione economica         | d'ufficio                                                                          | annuale                                  | per mod. 770: nel mese di luglio; per stragiudiziali: su convocazione del Tribunale |                                                                  |                                                                                                                |
| 66 | Gestione delle trattenute per sindacati ed assicurazioni                                                                                                                                       | aggiornamento situazione economica         | d'ufficio                                                                          | mensile                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 67 | Gestione detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF                                                                                                                                           | aggiornamento posizione economica          | d'ufficio                                                                          | mensile/annuale                          |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 68 | Gestione eredi                                                                                                                                                                                 | apertura posizione economica               | d'ufficio                                                                          | mensile                                  | dal mese successivo alla ricezione della documentazione necessaria                  |                                                                  |                                                                                                                |
| 69 | Gestione oneri fiscali e contributivi                                                                                                                                                          | report/elaborazione dati                   | d'ufficio                                                                          | mensile                                  |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 70 | Gestione rivalse                                                                                                                                                                               | lettera/avviso                             | d'ufficio                                                                          | entro la scadenza stabilita              |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |
| 71 | Oneri personale in quiescenza                                                                                                                                                                  | elaborazione dati                          | d'ufficio                                                                          | entro i termini concordati con l'INPS    |                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                |

| N. | ATTIVITA'                                                                                                            | PRODOTTO                           | LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - <b>funzione TRATTAMENTO ECONOMICO</b> |                         |            |           |                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-----------|-----------------------------------|
|    |                                                                                                                      |                                    | RICHIEDENTE                                                                        | TEMPISTICA PERIODICITA' | DECORRENZA | VARIABILI | TEMPI TECNICI - ALTRO             |
| 72 | Predisposizione contenuti relativi al Personale da allegare alla Nota Integrativa del Bilancio                       | elaborazione dati                  | d'ufficio                                                                          | annuale                 |            |           |                                   |
| 73 | Stampe mensili emolumenti al personale                                                                               | report                             | d'ufficio                                                                          | mensile                 |            |           |                                   |
| 74 | Scritture contabili atte alla produzione diretta dei mandati di pagamento e versamenti (per dipendenti e assimilati) | file                               | d'ufficio                                                                          | mensile                 |            |           |                                   |
| 75 | TLQ BANCA - invio telematico stipendi dipendenti - cococo - borse - eredi                                            | file                               | d'ufficio                                                                          | mensile                 |            |           |                                   |
| 76 | Trattenute per riscatti e ricongiunzioni e relativi versamenti (INADEL, CPDEL/CPS mensile)                           | aggiornamento situazione economica | d'ufficio                                                                          | mensile                 |            |           |                                   |
| 77 | Verifica, con EQUITALIA, degli inadempienti per pagamenti superiori ai 10.000 euro                                   | verifica                           | d'ufficio                                                                          | mensile                 |            |           | in collaborazione con il Bilancio |

| N. | ATTIVITA'                                                                                                                                                      | PRODOTTO                                                                                                                                     | LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione PREVIDENZA |                                                          |                                                                                                                                                                      |                                                                                          |                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                              | RICHIEDENTE                                                      | TEMPISTICA PERIODICITA'                                  | DECORRENZA                                                                                                                                                           | VARIABILI                                                                                | TEMPI TECNICI - ALTRO                                                                                                                |
| 78 | Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini Pensione e TFS (istruttoria)                                                                          | Certificazione previdenziale (Mod.98/PA04) e documentazione conseguente                                                                      | Patronati e Inps                                                 | Come da Protocollo Patronati allegato e/o Richieste Inps | dalla ricezione della richiesta                                                                                                                                      | Nel caso di richiesta di riscatto ai fini del TFS termine perentorio di 90gg             | Salvo diversi/ulteriori esiti accertamenti di competenza di altri uffici ed eventuali solleciti.                                     |
| 79 | Gestione decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini Pensione e TFS                                                                    | gestione accettazione decreto e comunicazioni conseguenti                                                                                    | Dipendente                                                       | entro 90 gg                                              | dalla ricezione: a) per rateizzazione nuove domande dal 6/12/2000 da notifica Inps; b) dall'accettazione del dipendente                                              |                                                                                          | Nel caso di accettazione con riserva del dipendente la posizione è soggetta a riesame con riflessi sulle valutazioni pensionistiche. |
| 80 | Gestione richieste Patronati in conformità al Protocollo d'intesa ai fini Pensione e TFS/TFR                                                                   | Certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04) e documentazione afferente, anche di altre Aziende e Inps.(vedi richieste chiusure previdenziali) | Patronati e Inps                                                 | Come da Protocollo Patronati allegato, salvo urgenze.    | data ricezione della richiesta                                                                                                                                       |                                                                                          | Salvo diversi/ulteriori esiti accertamenti di competenza di altri uffici ed eventuali solleciti.                                     |
| 81 | Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti d'età                                                                                                     | lettera                                                                                                                                      | d'ufficio                                                        | Immediata                                                | almeno 180 gg prima della data di cessazione                                                                                                                         |                                                                                          | Salvo cessazione anticipata                                                                                                          |
| 82 | Gestione pratiche di pensione                                                                                                                                  | pratica di pensione                                                                                                                          | Dipendente, Patronati                                            | Immediata                                                | almeno 90 gg prima della data di pensionamento                                                                                                                       | Salvo cessazione non programmabile (es: decesso, dispensa)                               | Secondo tempi reperimento e ricezione documentazione necessaria anche da altri enti                                                  |
| 83 | Riliquidazione pensione (aggiornamento dati economici in applicazione CCNL, Contratto Integrativo Aziendale, attribuzione di benefici a carattere individuale) | certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04) all'INPS e al Patronato                                                                           | d'ufficio                                                        | 12 mesi                                                  | da data pubblicazione CCNL in G.U., sottoscrizione del C.I.A. o di esecutività del provvedimento di attribuzione di benefici a carattere individuale                 |                                                                                          | La norma prevede la riliquidazione entro 30 gg. Tale termine non è oggettivamente rispettabile                                       |
| 84 | Controllo delle rivalse INPS per interessi su pensioni, TFS/TFR, ai fini della liquidazione                                                                    | lettera di autorizzazione al Bilancio ad emettere mandato di pagamento                                                                       | INPS                                                             | 90 gg                                                    | dalla ricezione della richiesta                                                                                                                                      |                                                                                          |                                                                                                                                      |
| 85 | Gestione pratiche TFS/TFR cessati CON DIRITTO A PENSIONE                                                                                                       | Invio certificazione previdenziale Mod.350/P e Mod.TFR/1 all'INPS                                                                            | d'ufficio                                                        | da 15gg a 24 mesi                                        | dalla data di cessazione                                                                                                                                             | Secondo il motivo della cessazione e della decorrenza del diritto a percepire il TFR/TFS | Secondo il motivo della cessazione.                                                                                                  |
| 86 | Gestione pratiche TFS/TFR cessati SENZA DIRITTO A PENSIONE                                                                                                     | Invio certificazione previdenziale Mod.350/P e Mod.TFR/1 all'INPS                                                                            | d'ufficio                                                        | da 15gg a 24 mesi                                        | dalla data di cessazione                                                                                                                                             | Secondo il motivo della cessazione.                                                      | Nei casi di mobilità invio quadro aggiuntivo del Mod.350/P e/o TFR/1 all'Ente di destinazione                                        |
| 87 | Riliquidazione TFS/TFR                                                                                                                                         | Invio certificazione previdenziale Mod.350/P e Mod.TFR/2 all'INPS e al Patronato                                                             | d'ufficio                                                        | 12 mesi                                                  | entro 30 gg data pubblicazione CCNL in G.U. e data sottoscrizione del C.I.A. o di esecutività del provvedimento di attribuzione di benefici a carattere individuale. |                                                                                          | Applicazione tardiva del CCNL e CIA, ecc                                                                                             |
| 88 | Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste ad altri Enti )                                                                               | Lettera                                                                                                                                      | d'ufficio                                                        | Immediata                                                | almeno 180 gg prima della data di cessazione                                                                                                                         |                                                                                          |                                                                                                                                      |
| 89 | Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste da altri Enti )                                                                               | certificazione Previdenziale Mod.98/PA04 - Mod350/P-ModTFR                                                                                   | Altri Enti                                                       | 180 gg                                                   | dalla ricezione della richiesta se il dipendente è prossimo alla pensione                                                                                            |                                                                                          | Salvo urgenza se il pensionamento è prossimo                                                                                         |
| 90 | Certificazioni per posizioni assicurative                                                                                                                      | Certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04) e documentazione afferente, anche di altre Aziende.                                               | INPS                                                             | come da richiesta INPS                                   | dalla ricezione                                                                                                                                                      |                                                                                          | Salvo urgenza se il pensionamento è prossimo                                                                                         |
| 91 | Valutazioni pensionistiche sul personale dipendente richieste dalle Direzioni Aziendali.                                                                       | elaborazione dati/report                                                                                                                     | Direzioni Aziendali                                              | tempi concordati                                         |                                                                                                                                                                      |                                                                                          |                                                                                                                                      |

| N.  | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                    | PRODOTTO                                              | LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzioni di STAFF |                                      |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                              |                                                       | RICHIEDENTE                                                    | TEMPISTICA PERIODICITA'              | DECORRENZA                                                                                                          | VARIABILI | TEMPI TECNICI - ALTRO                                                                                                         |
| 92  | Variazioni della dotazione organica                                                                                                                                                          | dotazione organica                                    | Direzione Generale                                             | immediata                            | dalla data di esecutività dell'atto deliberativo                                                                    |           |                                                                                                                               |
| 93  | Gestione della dotazione organica                                                                                                                                                            | aggiornamento dotazione organica e flussi informativi | d'ufficio                                                      | immediata                            | aggiornamento: immediato; flussi informativi: entro i termini stabiliti da Direzione aziendale, Regione, altri Enti |           |                                                                                                                               |
| 94  | Produzione dei dati e coordinamento delle attività connesse alla pubblicazione degli stessi sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente)                                             | aggiornamento del sito istituzionale                  | d'ufficio                                                      | entro i termini previsti dalla legge |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 95  | Comunicazioni Dipartimento Funzione Pubblica (incarichi a collaboratori esterni e consulenti; anagrafe delle prestazioni; fruizione permessi L.104/92; permessi sindacali in GEDAP; assenze) | prospetto/elenco                                      | d'ufficio                                                      | entro i termini previsti dalla legge |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 96  | Prospetti e dati richiesti da altre pubbliche amministrazioni (L.68/99, dati per Regione, Min. Tesoro, Corte dei Conti, ISTAT, FIASO)                                                        | prospetti informativi, statistiche                    | d'ufficio                                                      | entro i termini previsti dalla legge |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 97  | Conto annuale e monitoraggio trimestrale                                                                                                                                                     | prospetti informativi, statistiche                    | Ministero dell'Economia e delle Finanze                        | entro i termini previsti dalla legge |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 98  | Bilancio di Missione - produzione dei dati relativi al personale                                                                                                                             | elaborazione dati                                     | Direzione aziendale                                            | annuale                              |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 99  | Rilevazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse umane (unità di personale, assenze e lunghe assenze, spesa). Analisi e proiezioni                                                  | prospetti/resoconti                                   | Direzione aziendale                                            | mensile/trimestrale                  |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 100 | Integrazione con applicativo CG4 per il Controllo di Gestione. Passaggio informatizzato del dettaglio di costi e/o presenza e dislocazione del personale dipendente e assimilato             | file                                                  | Controllo di Gestione                                          | trimestrale                          |                                                                                                                     |           | In AOSP e IOR                                                                                                                 |
| 101 | Supporto tecnico alla delegazione trattante                                                                                                                                                  | relazioni, report, partecipazione al tavolo trattante | d'ufficio                                                      | mensile                              |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 102 | Predisposizione di regolamenti, circolari, modulistica                                                                                                                                       | regolamenti, circolari, modulistica                   | d'ufficio                                                      |                                      |                                                                                                                     |           | In caso di interventi normativi o su iniziativa della Direzione aziendale                                                     |
| 103 | Gestione dei fascicoli cartacei del personale                                                                                                                                                | tenuta archivi                                        | d'ufficio                                                      |                                      |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 104 | Gestione degli archivi cartacei di documentazione concorsuale, stipendiale, certificati di malattia                                                                                          | tenuta archivi                                        | d'ufficio                                                      |                                      |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 105 | Digitalizzazione e riordino dei fascicoli del personale (al momento solo AOSP e AUSL)                                                                                                        | fascicolo personale                                   | progetto obiettivo                                             |                                      |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 106 | Attività di segreteria                                                                                                                                                                       | protocollo, gestione ordini economici                 | d'ufficio                                                      |                                      |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 107 | Predisposizione, gestione e monitoraggio del budget del Servizio                                                                                                                             | scheda di budget/resoconti                            | d'ufficio                                                      | annuale                              |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 108 | Elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio                                                                                                            | piani formativi, accesso alla formazione, didattica   | d'ufficio                                                      |                                      |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 109 | Integrazione/adeguamento delle procedure informatiche del Servizio                                                                                                                           | ottimizzazione risorse informatiche                   | interno                                                        | periodica                            |                                                                                                                     |           | Anche in caso di interventi normativi                                                                                         |
| 110 | Sviluppo di programmi per la gestione e l'armonizzazione dei flussi informativi                                                                                                              | programmi                                             | interno                                                        |                                      |                                                                                                                     |           | Progettualità interna: miglioramento della gestione dei flussi informativi, finalizzato alla dematerializzazione degli stessi |
| 111 | Supporto allo sviluppo sistemi informatizzati di gestione documentale (c.d. BABEL, per il momento solo AUSL)                                                                                 | proposte e documenti operativi                        | interno                                                        |                                      |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 112 | Controllo sulle autocertificazioni                                                                                                                                                           | verifica                                              | d'ufficio                                                      |                                      |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 113 | TECNOPOLO - rendicontazione costi e ore lavorate da parte del personale dipendente e assimilato su progetti TECNOPOLO (solo IOR)                                                             | elaborazione dati                                     | d'ufficio                                                      |                                      |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 114 | Informazioni, elaborazione dati, statistiche richieste da strutture aziendali                                                                                                                | elaborazione dati/report                              | strutture interne                                              | 30 gg                                | dalla ricezione della richiesta                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 115 | Istruttoria del contenzioso                                                                                                                                                                  | elaborazione dati produzione documentazione           | interno                                                        | entro i termini previsti dalla legge |                                                                                                                     |           |                                                                                                                               |
| 116 | Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di supporto e segreteria                                                                                                                         | procedimento disciplinare e adempimenti conseguenti   | Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari              |                                      |                                                                                                                     |           | fino alla conclusione del procedimento disciplinare                                                                           |

**PROP2015-156\_Allegato5.pdf.**

**Anteprima non disponibile.**

**Probabilmente il file non è convertibile in pdf ed è necessario quindi scaricarlo.**

**Ai fini di una eventuale pubblicazione sull'Albo On Line: questo file non sarà pubblicato e sarà mostrato questo messaggio al cittadino.**



## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA

TRA

Azienda USL di Bologna (C.F. e P.IVA: 02406911202), con sede legale in Bologna via Castiglione 29, in persona della dr.ssa Chiara Gibertoni in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente di seguito **Azienda Capofila**;

E

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola Malpighi (CF. e P.IVA 92038610371), con sede legale in Bologna via Albertoni 15, in persona del dr. Mario Cavalli in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **Azienda Ospedaliera**;

E

Istituto Ortopedico Rizzoli (CF. e P.IVA 00302030374) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, in persona del dr. Francesco Ripa di Meana in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **IOR**;

si conviene e si stipula quanto segue

### PREMESSO

- in data 25 agosto 2015 è stato recepito dalle singole Aziende l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali;
- nel predetto Accordo, si demanda ad apposita convenzione specifica la individuazione dei Servizi Unificati (di seguito anche denominati Servizi Unici) da attuare, e la disciplina di dettaglio delle attività da conferire ai medesimi Servizi;
- la presente convenzione, redatta nel rispetto dell'Accordo Quadro, che si intende nella stessa sempre richiamato, recepisce il progetto esecutivo del Servizio Unico per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Contabilità e Finanza approvato dai Direttori Amministrativi, come da allegato A.

Tutto ciò premesso le parti come sopra rappresentate convengono quanto segue:

## **Capo I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1** **(Oggetto della convenzione)**

Con la presente convenzione gli Enti delegano all'Azienda Capofila le funzioni del Servizio Contabilità e Finanza, comprensive di:

- Contabilizzazione delle poste attive e passive e corretta tenuta delle scritture contabili;
- Coordinamento delle attività di fatturazione attiva;
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere;
- Gestione finanziaria;
- Rapporti con i fornitori (certificazione del credito e transazioni);
- Gestione fiscale (escluso patrimonio immobiliare);
- Redazione dei documenti di bilancio (stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa).

Tutto secondo quanto meglio specificato nell'allegato A, progetto esecutivo.

#### **Art. 2** **(Finalità)**

1. La gestione unificata presso l'Azienda Capofila delle attività inerenti la contabilità delle Aziende convenzionate, è diretta ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati alle Aziende dalle leggi, dai regolamenti e dagli indirizzi regionali.
2. La gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione, assicurano la qualità del dato contabile ai fini della certificabilità del bilancio.
3. L'organizzazione del Servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità

### Art. 3 (Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza)

1. Con la presente convenzione viene demandata all'Azienda Capofila la costituzione di un Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (di seguito denominato SUMCF) quale struttura complessa incardinata nell'organizzazione della medesima con funzioni a favore degli Enti convenzionati.
2. Nei confronti di tale articolazione unitaria le Direzioni Generali, attraverso i propri Direttori Amministrativi, esercitano in modo paritetico e collaborativo il loro ruolo di organi di governo, programmazione e controllo per il tramite dell'Azienda Capofila, con riferimento a quanto previsto dall'art. 14 dell'Accordo quadro.
3. Contestualmente gli Enti convenzionati al proprio interno adotteranno i conseguenti provvedimenti organizzativi.

### Art. 4 (Sede)

1. La sede principale del SUMCF viene individuata presso la Capofila in via Gramsci 12 – Bologna.

## **Capo II Organizzazione e funzionamento del SUMCF**

### Art. 5 (Responsabile del SUMCF)

1. Alla direzione del SUMCF è preposto un Responsabile, da individuarsi a seguito della procedura selettiva comparativa cui sono ammessi tutti i dirigenti in possesso dei requisiti e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo quadro.
2. Il Responsabile così individuato verrà incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo quadro.
3. La durata di tale incarico è triennale, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
4. Il Responsabile è tenuto al raggiungimento degli obiettivi del progetto allegato (allegato A) nonché di quelli specifici dell'Azienda Capofila che saranno

oggetto di verifica periodica e valutazione congiunta da parte degli Enti ai sensi dell'art. 6 co. 5 dell'Accordo quadro per gli effetti delle applicazioni contrattuali e di legge relativi agli incarichi dirigenziali.

5. Al responsabile sono attribuite le funzioni di cui al progetto, fermo restando che le stesse potranno essere implementate o modificate comunque nel corso dell'incarico.
6. Il Responsabile, per il funzionamento del servizio comune e per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, si avvale del personale di cui all'allegato 1 del progetto, nonché di risorse strumentali da individuarsi ed inventariarsi nella fase sperimentale.
7. Sono a disposizione del Responsabile gli atti/documenti, detenuti dalle strutture degli enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
8. Il Responsabile può avvalersi, altresì, della collaborazione e delle professionalità specifiche di ogni Ente.
9. Il Responsabile tiene i rapporti con l'esterno, è responsabile di tutta l'attività, sottopone alla Direzione Generale della Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti e la ripartizione di costi e risorse tra le Aziende, cura la standardizzazione delle procedure, razionalizza l'organizzazione al fine di un migliore impiego delle risorse assegnate.
10. Il Responsabile svolge le funzioni di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, comprese quelle disciplinari di competenza del capostruttura.

#### Art. 6 (Funzionamento del SUMCF)

1. Le funzioni di cui all'art. 1 vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite il SUMCF, al quale sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.
2. È stabilito un periodo sperimentale di attuazione del progetto in 12 (dodici) mesi.

#### Art. 7 (Beni e strutture)

1. Fatto salvo quanto previsto all'art.5 comma 6 della presente convenzione, l'ente capofila provvede a dotare il SUMCF delle strutture e delle attrezzature

necessarie per il funzionamento ordinario, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 dell'accordo quadro.

#### Art.8 (Risorse umane)

1. Il SUMCF è composto da personale in servizio presso l'Azienda Capofila e da quello messo a disposizione dagli enti convenzionati mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea.
2. Il personale assegnato al SUMCF viene individuato, in fase di prima applicazione della Convenzione, sulla base delle ricognizioni allegate al progetto, conformemente a quanto previsto dall'Accordo Quadro (art. 11, co.5) e comunque si riferisce al personale assegnato alle aree/funzioni oggetto di unificazione, al momento dell'effettiva assegnazione temporanea.

#### Art. 9 (Standard di qualità)

1. Le funzioni del SUMCF verranno rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quanti-qualitativi indicati nel progetto.

### **Capo III Rapporti tra soggetti convenzionati**

#### Art. 10 (Durata della convenzione)

1. La durata della convenzione è stabilita in 4 (quattro) anni, conformemente a quanto secondo quanto stabilito dall'art. 16 co. 3 dell'Accordo Quadro.

#### Art. 11 (Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

1. Gli Enti possono recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'Accordo quadro.

## Art. 12 (Rapporti economico-finanziari)

1. I rapporti economico-finanziari in relazione al funzionamento del SUMCF saranno oggetto di specifici accordi sulla base di quanto previsto dall'art.19 dell'Accordo quadro;

Letto, confermato, sottoscritto

Mario Cavalli

Chiara Gibertoni

Francesco Ripa di Meana

# Progetto servizio unico metropolitano contabilità e finanza

Azienda Usl di Bologna

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna – IRCCS

## INDICE

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Premesse .....                                  | 3  |
| Descrizione della situazione attuale .....      | 5  |
| Proposte attuative .....                        | 7  |
| Modello organizzativo per funzione .....        | 8  |
| Le funzioni a gestione unificata .....          | 8  |
| Le funzioni gestite dalle singole Aziende ..... | 10 |
| Fasi del progetto .....                         | 12 |
| Volumi di attività della nuova struttura .....  | 15 |
| Le risorse necessarie .....                     | 16 |
| Standard quanti-qualitativi .....               | 18 |

## Premesse

La Regione Emilia-Romagna ha da tempo rappresentato alle Aziende sanitarie l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione e sinergia, sia a livello provinciale sia di area vasta, in particolare per avviare un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative a prevalente carattere generale che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo.

L'obiettivo del progetto di unificazione dei servizi amministrativo-contabili si sviluppa sui seguenti punti:

- concentrare le attività e le migliori professionalità,
- semplificare le fasi del processo definendone chiaramente le fasi e le responsabilità,
- attuare una significativa riduzione del personale impiegato a seguito delle economie di specializzazione conseguibili dall'unificazione dei servizi,
- massimizzare gli effetti dei processi di dematerializzazione attualmente in atto (fatturazione elettronica),
- revisionare ed omogeneizzare i processi,
- sviluppare le professionalità e il livello di specializzazione.

Il progetto di unificazione dei servizi rappresenta un'occasione unica per reingegnerizzare i processi amministrativo contabili, rendendo in tal modo possibile concentrare all'interno delle funzioni amministrative centrali attività precedentemente decentrate e decentrare attività precedentemente accentrate.

**Condizione per il raggiungimento pieno degli obiettivi del progetto è l'utilizzo di istruzioni operative, procedure, regolamenti e sistemi informatici unici.**

Per definire le attività da trasferire o da non trasferire si è partiti dal presupposto che **tutte le attività amministrativo-contabili sono concentrabili in un unico punto.**

Sono state escluse dal progetto di accentramento solo quelle funzioni e attività per le quali risulta funzionale o necessario un decentramento, con il fine di ottenere una progressiva semplificazione dei processi nel rispetto dei principi di certificabilità di bilancio.

Principio ispiratore è che tutte le informazioni devono essere raccolte e inserite un'unica volta nello stesso momento in cui si generano e devono essere disponibili per eventuali integrazioni nella fase successiva del processo su cui si concentra l'attività di controllo.

Sulla base di queste premesse si è ritenuto di ridefinire fra le responsabilità decentrate la liquidazione dei documenti passivi e l'emissione dei documenti attivi, mentre è stato inserito fra le attività accentrate il coordinamento del recupero stragiudiziale dei crediti derivanti da fatturazione attiva.

Tale impostazione che prevede una funzione bilancio accentrata che si relaziona direttamente con gli uffici gestori aziendali, semplifica i percorsi riducendo in tal modo i costi di coordinamento.

La struttura accentrata garantisce alle singole aziende la regolarità contabile delle operazioni effettuate e le attività connesse e la redazione dei documenti contabili di bilancio.

Essenziale per la riuscita del progetto sarà l'adeguato presidio dei ruoli di confine e la costruzione di una rete stabile di relazione e comunicazione fra servizio accentrato e aree amministrative aziendali.

A tal fine sarà fondamentale che alcune le figure non destinate inizialmente all'unificazione possano comunque garantire supporto al processo di unificazione fino al completamento di tutte le fasi del progetto.

## **Descrizione della situazione attuale**

L'attività di raccolta e analisi delle informazioni ritenute basilari per lo sviluppo del progetto, ha evidenziato che tutte le funzioni ordinariamente assegnate al Servizio Bilancio sono attualmente svolte dai tre Servizi presi in esame, ad eccezione di alcune funzioni che sono svolte con modalità differenti nelle tre Aziende oggetto di analisi.

Per quanto concerne gli applicativi informatici in uso, si fa presente che AOSP Bologna e IOR utilizzano il modulo applicativo dello stesso fornitore (ADS) con alcune differenze in merito ai moduli attivati e alle modalità operative di utilizzo, AUSL Bologna utilizza il modulo applicativo di GPI.

Tutte e tre i Servizi hanno sviluppato internamente veri e propri applicativi e sistemi automatizzati di controllo contabile che colloquiano con il sistema contabile principale.

Di seguito si segnalano le principali differenze operative che insistono sull'attuale modello organizzativo:

### **Ciclo attivo – emissione fatture**

L'emissione della fattura attiva da procedura di contabilità viene gestita in modo differenziato dai tre Servizi Bilancio, in dettaglio:

- con modalità decentrata da ASL Bologna, la funzione del bilancio è soprattutto incentrata alla contabilizzazione dei documenti, al coordinamento delle attività e alla gestione anagrafiche articoli di fatturazione. Il Bilancio emette documenti attivi per tutti i Servizi centrali, per il Dipartimento Farmaceutico ed il Comitato Etico (circa 750 annue);
- in forma mista da IOR, oltre alle funzioni svolte anche da ASL Bologna, il Servizio Bilancio IOR emette direttamente tutte le fatture ad esclusione della Banca dell'Osso,
- in forma mista da AOSP Bologna, oltre alle funzioni svolte anche da ASL Bologna, il Servizio Bilancio AOSP emette direttamente le fatture relative a prestazioni sanitarie.

### **Ciclo attivo – recupero crediti**

Per quanto concerne il recupero crediti per i crediti sanitari (ticket), l'Ausl di Bologna gestisce la fase coattiva di recupero (Equitalia), in AOSP e IOR tale funzione è svolta da altri uffici.

Per quanto riguarda il recupero crediti derivanti da fatturazione bilancio, lo IOR gestisce la fase massiva di 1° e 2° sollecito, in AOSP e AUSL tale funzione è svolta da altri uffici.

## Ciclo passivo – caricamento - liquidazione fattura – mandato di pagamento

La liquidazione dei documenti passivi è gestita con modalità differenti dai tre Servizi, nello specifico:

- parte del controllo fattura e acquisizione liquidazione fattura è gestita all'interno del Bilancio AOSP da personale dedicato separato da chi carica o paga le fatture;
- in AUSL Bologna le attività sono differenziate per materia e non per funzione, chi carica le fatture segue tutto il processo dalla presa in carico del documento passivo fino al pagamento, comprese le verifiche degli adempimenti da parte del fornitore;
- in IOR le attività legate al controllo fattura sono decentrate sugli uffici gestori.

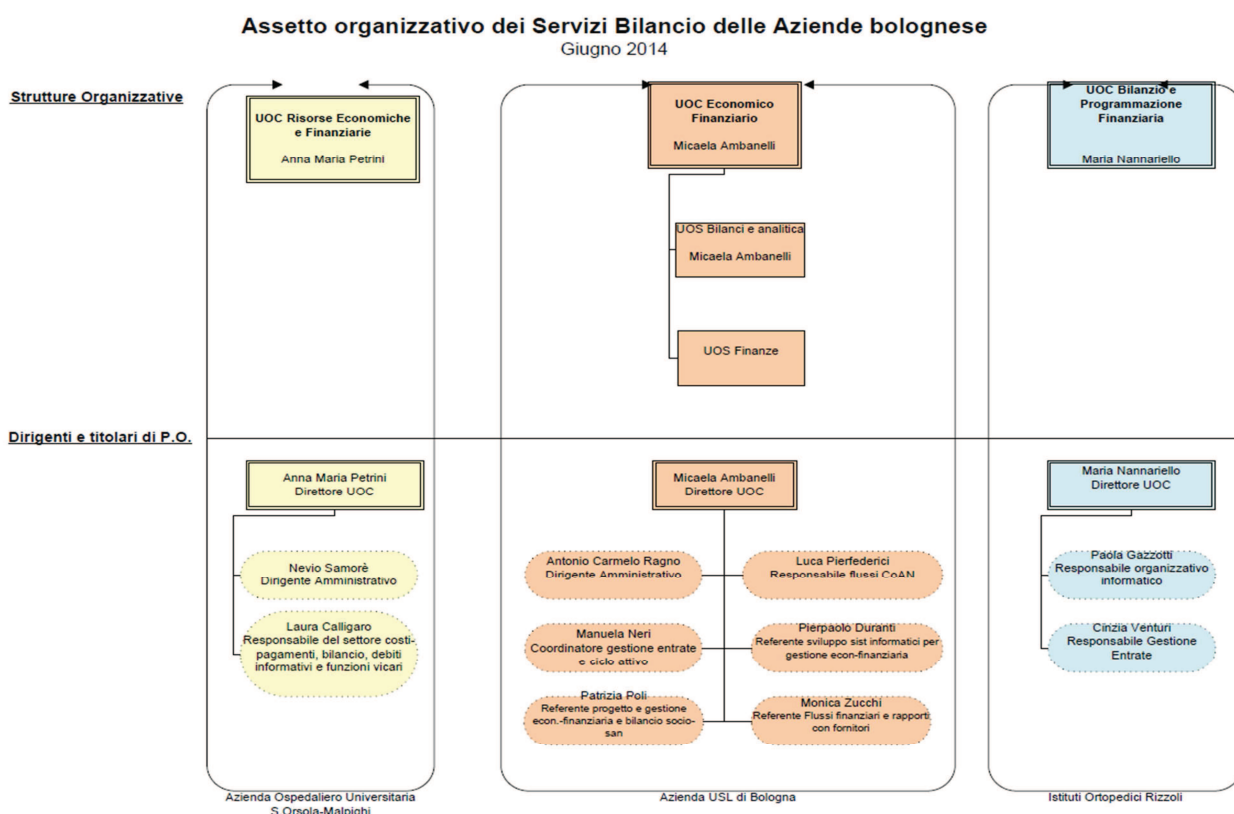
## Ciclo passivo – altre specificità

Il Servizio Bilancio dell'AOSP di Bologna gestisce per conto della Regione il progetto Workshop.

I Servizi Bilanci di AOSP e ASL Bologna verificano la correttezza del DURC nella fase dell'emissione mandato, per lo IOR la verifica è effettuata in fase di liquidazione dall'ufficio gestore.

## Lo stato attuale dal punto di vista organizzativo

Attualmente i Servizi Economico-Finanziari sono organizzati sostanzialmente in modo analogo per IOR e AOSP, ove l'articolazione è legata al "ciclo attivo" e al "ciclo passivo"; per AUSL BO, invece, il servizio è suddiviso in due sotto-strutture: UO Bilanci e Analitica (SS) e UO Finanze (SS). Di seguito si riporta l'assetto attuale delle organizzazioni nelle tre Aziende, sia dal punto di vista delle articolazioni presenti (UOC/UOS) che delle posizioni dirigenziali e organizzative che completano l'organizzazione del servizio.



## **Proposte attuative**

Come già espresso in premessa pur essendo tutte le attività amministrativo-contabili concentrabili in un unico punto, sono state escluse dal progetto di accentramento quelle funzioni e attività per le quali risulta funzionale o necessario un decentramento, con il fine di ottenere una progressiva semplificazione dei processi, nel rispetto dei principi di certificabilità di bilancio (segregazione delle funzioni e controlli contabili).

Gli operatori dei singoli bilanci attualmente svolgono promiscuamente funzioni unificabili e funzioni decentrate, questo comporta la necessità di attivare un percorso di riorganizzazione che consenta ad entrambe le funzioni, unificata e decentrata, di non perdere il patrimonio di conoscenze idiosincratiche posseduto oggi dalle singole Aziende e necessarie alla riuscita del progetto.

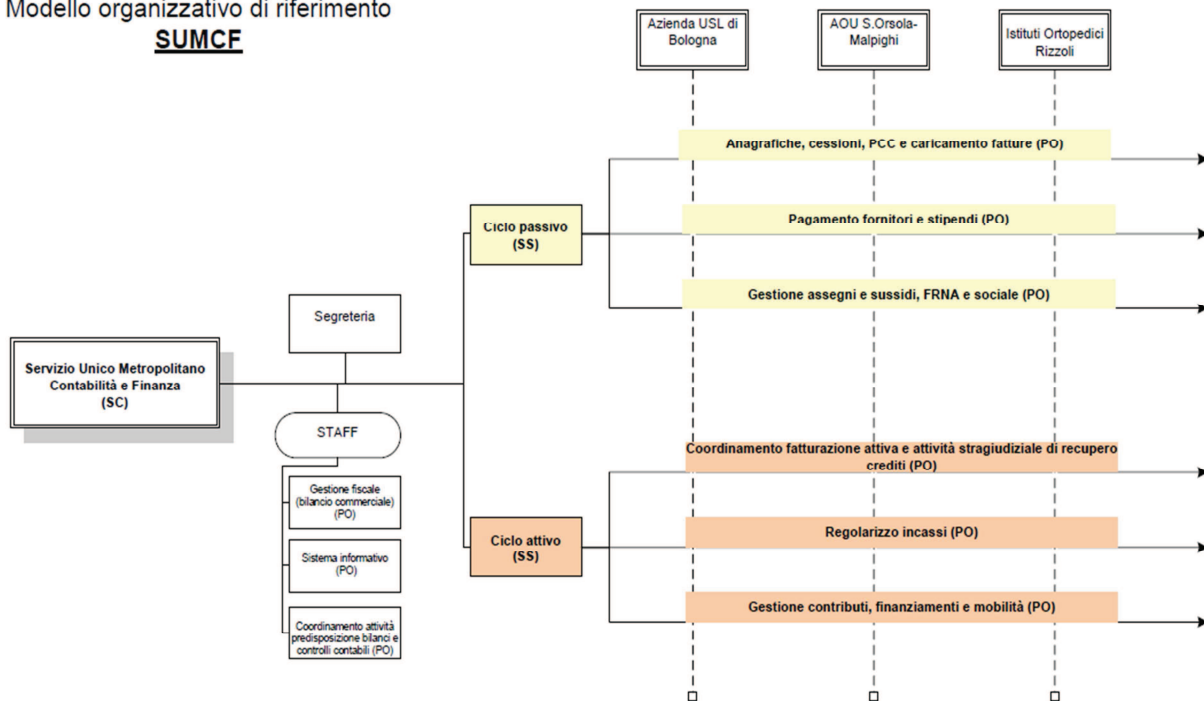
Le procedure e i modelli organizzativi delle Aziende si differenziano sostanzialmente in diversi punti (gestione liquidazione, fatturazione attiva, recupero crediti, modalità e tipologie di controlli applicati, ecc.), sarà pertanto necessario un percorso di riorganizzazione che definisca i processi standard, elevando ove necessario il livello di qualità attualmente applicato.

Le altre differenze operative fra i tre Servizi Bilanci, che non impattano sul modello organizzativo dovranno essere riassorbite nel percorso di ridefinizione degli standard operativi.

Le tre Aziende operano attualmente su software diversi o sullo stesso software, ma con modalità operative differenziate, per raggiungere i risultati prefissati dal progetto sarà necessario unificare le soluzioni software e le modalità operative di utilizzo.

# Modello organizzativo per funzione

Modello organizzativo di riferimento  
**SUMCE**



Il modello organizzativo che si propone per il servizio Unico, a regime, prevede l'istituzione di due strutture semplici, una dedicata al ciclo passivo (SS "Ciclo passivo") e l'altra al ciclo attivo ("SS Ciclo attivo"). All'interno di ciascuna struttura, inoltre, si identificheranno linee di processo, a capo delle quali sarà preposto un responsabile per il medesimo processo che si interfacerà con le direzioni delle tre Aziende. Tale organizzazione risponde ad obiettivi di linearità dei processi, unitarietà d'azione (pur nel rispetto delle contingenze legate alle specificità delle aziende), tempestività d'azione (grazie all'introduzione di responsabili di linea che governano il processo, ponendosi allo stesso tempo come interfaccia del servizio con le Aziende coinvolte nel progetto di unificazione).

## Le funzioni a gestione unificata

### Ciclo attivo

Controlli e verifiche anagrafiche clienti

Controlli e verifiche contabili

Contabilizzazione:

fatture attive

prestazioni sanitarie

contributi e donazioni

mobilità sanitaria, contributi c/es, contributi c/cap, contributi a funzione

Verifiche contabili

Percorso attuativo PAC (per le aree di competenza)

Regolarizzo incassi

Coordinamento Recupero stragiudiziale crediti derivanti da fatturazione bilancio

Controlli di cassa e verifiche tesoriere

Controllo agenti contabili

Alimentazione contabilità analitica e per commessa/progetto

### **Ciclo passivo**

Gestione anagrafiche fornitori

Gestione cessioni del credito e gestione Piattaforma Certificazione del Credito

Gestione portale fornitori e rapporti con i fornitori

Registrazione fatture passive

Registrazioni altri documenti contabili passivi

Acquisizione liquidazione documenti passivi

Pagamenti

fornitori

professionisti

convenzionati

stipendi

farmacie, protesica e integrativa,

assegni e sussidi

Transazioni fornitori (previa delega fino ad un importo determinato dalle singole Direzioni Amministrative)

Controlli fiscali e previdenziali fornitori

Adempimenti sostituto d'imposta (per le parti di competenza)

Percorso attuativo PAC (per le aree di competenza)

Controlli e verifiche contabili

Controlli di cassa e verifiche tesoriere

Pianificazione finanziaria e Conto Disponibilità

Alimentazione contabilità analitica e per commessa/progetto

### **Funzioni specializzate e di coordinamento trasversale**

Rapporti con Direzioni Amministrative aziendali e Uffici gestori aziendali (per la predisposizione delle scritture rettificative finali)

Gestione fiscale (Contabilità commerciale, gestione IVA, Imposta di Bollo, Imposta di registro, gestione IRES esclusa la parte relativa a patrimonio immobiliare)

Coordinamento attività predisposizione bilanci (predisposizione schemi contabili e nota integrativa, bilancio di missione per le parti di competenza)

Coordinamento controlli contabili

Rapporti con la tesoreria

Controlli cassa economale

Debiti informativi nei confronti di Regione e Corte dei Conti (per le parti di competenza)

Sistema informativo

Segreteria

## **Le funzioni gestite dalle singole Aziende**

Emissione richieste di pagamento e fatture attive

Liquidazione documenti passivi

Gestione e rendicontazioni contabilità analitica

Gestione e rendicontazioni contabilità per commessa/progetto

Gestione fiscale patrimonio immobiliare (IMU e IRES)

Gestione e rendicontazioni inventari beni mobili e immobili

Gestione e rendicontazione piano degli investimenti

Segreteria Collegio Sindacale

Redazione Relazione del Direttore Generale sulla gestione, relazioni e materiali per organi di indirizzo e controllo, relazione obiettivi Direzione Generale

Predisposizione bilanci infrannuali e previsioni a finire (coordinamento attività gestori aziendali)

Predisposizione Bilancio Economico Preventivo

Percorso attuativo della certificabilità, per le parti di competenza

Cassa economale

Recupero crediti ticket sanitari

## Fasi del progetto

Il progetto prevede diverse fasi:

- T0: trasferimento logistico.

In questa fase verrà effettuata il trasferimento logistico degli operatori addetti alle funzioni accentrate. Le singole aziende continueranno a lavorare sui software precedenti e pertanto i Sistemi Informatici delle tre Aziende dovranno attivarsi tempestivamente per garantire la continuità operativa.

Dovrà essere prevista una postazione di lavoro anche per gli operatori destinati a funzioni non unificabili affinché gli stessi possano comunque garantire supporto al processo di unificazione fino al completamento di tutte le fasi del progetto.

La criticità principali di questa fase riguardano:

- il funzionamento operativo (accesso alle reti aziendali),
- i riferimenti logistici da aggiornare (fornitori, agenzia entrate, ecc.),
- la riorganizzazione degli archivi cartacei e la definizione di ciò che dovrà essere trasferito all'ufficio accentrato,
- le problematiche causate dalla distanza fisica rispetto ai gestori aziendali che potranno in parte essere evitate definendo nuovi canali di comunicazione e accelerando il processo di dematerializzazione della liquidazione.

Dovrà essere prevista da subito la possibilità per gli operatori coinvolti si operare sui sistemi delle diverse Aziende.

- T1: definizione dei gruppi di lavoro e approfondimenti (180 giorni).

In questa fase:

- verranno mantenute sugli operatori le funzioni precedentemente espletate nei rispettivi enti di appartenenza;
- verrà da subito definito un gruppo ristretto di coordinamento e verranno affrontate le problematiche principali al fine di definire gruppi e sottogruppi di lavoro eterogenei per provenienza aziendale, che dovranno affrontare la revisione delle procedure amministrativo contabili e definire procedure e istruzioni operative omogenee a cui tendere, valutando la modalità di svolgimento, e il grado di automazione del processo;
- verranno approfondite le fasi operative del progetto individuandone eventuali ulteriori punti critici.

La criticità principali di questa fase riguardano:

- reperire e coordinare tutte le informazioni coinvolgendo tutti i soggetti di riferimento.

I vantaggi evidenziabili in questa fase riguardano:

- coinvolgimento trasversale delle funzioni di coordinamento e degli esperti per materia che abituerà ad affrontare congiuntamente le problematiche e potrà consentire le prime limitate economie di risorse.

- T2: definizione delle procedure unificate (180 giorni)

In questa fase i gruppi di lavoro creati dovranno rivedere le procedure esistenti relative sia al ciclo attivo che al ciclo passivo definendo procedure unificate ed affrontando progressivamente le "non conformità" rispetto alle procedure definite.

In particolare le nuove procedure dovranno individuare puntualmente fasi e responsabilità dei processi e sotto-processi relativi al ciclo attivo e al ciclo passivo.

Scopo di questa fase è definire "dal basso" le procedure operative ottimali che consentano di evitare inutili ridondanze operative, snelliscano il processo amministrativo-contabile, garantendo i requisiti operativi previsti all'interno del Piano Attuativo per la Certificabilità di Bilancio (separazione dei ruoli, controlli, ecc.).

L'applicazione della procedura ottimale potrà essere pienamente raggiunta solo dopo all'unificazione del software e al successivo sviluppo delle integrazioni fra il sistema amministrativo contabile e gli altri verticali gestionali e sanitari.

In questa fase inoltre si attuerà una progressiva riorganizzazione sulla base della verifica delle potenzialità individuali degli operatori, riallocando il personale alle nuove funzioni e riorganizzando le attività.

La criticità principali di questa fase riguardano:

- resistenza al cambiamento,
- difficoltà determinate dal sommare alle attività ordinarie le attività di progetto,
- difficoltà nella progressiva riorganizzazione e riallocazione del personale determinate dal non avere ancora una procedura informatica unica.

I vantaggi evidenziabili in questa fase riguardano

- reingegnerizzare il processo dal basso utilizzando tutte le informazioni disponibili,
- iniziale e modesta razionalizzazione delle risorse dedicate tramite una razionale divisione infraziendale di alcune attività su supporto, in particolare potranno da subito essere unificate, dapprima in piccoli gruppi di lavoro, l'attività di analisi e progettazione di soluzioni riguardante tematiche fiscali e contabili (problematiche fiscali, fattura elettronica, PCC, ecc.),
- rivedere tramite un confronto fra piccoli gruppi le attività operative di redazione dei documenti di Bilancio sfruttando reciprocamente il know how sviluppato dalle singole Aziende.

- T3: omogeneizzazione processi e basi dati propedeutiche al passaggio al software regionale amministrativo contabile (90 giorni)

In questa fase dovranno essere effettuate tutte le attività volte ad agevolare il passaggio al software regionale amministrativo contabile (allineamento anagrafiche, pulizia anagrafiche e base contabile, transcodifica dati, formazione sul nuovo strumento).

Le tempistiche di questa fase sono vincolate all'individuazione del SW unico regionale in tempo utile.

La criticità principali di questa fase riguardano:

- resistenza al cambiamento,
- difficoltà determinate dal sommare alle attività ordinarie le attività di progetto,
- capacità delle SW house di supportare adeguatamente il percorso.

I vantaggi evidenziabili in questa fase riguardano:

- rivedere criticamente le basi dati
  - predisporre l'ambiente in modo da consentire un passaggio corretto alla nuova procedura informatica.
- T4: implementazione software unico regionale amministrativo contabile (180 giorni)  
L'avvio della procedura unificata SW consentirà la completa integrazione delle procedure e potrà massimizzare le economie di risorse derivanti dai processi di dematerializzazione e automazione già in atto. In questa fase, oltre all'avvio vero del modulo informatico, dovranno essere redatte le singole istruzioni operative specifiche per lo strumento che verrà utilizzato.  
Al termine di questa fase sarà possibile misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.  
Condizione per il raggiungimento degli obiettivi del periodo T4 è la definizione del software unico in tempo utile.  
La criticità principali di questa fase riguardano:
    - resistenza al cambiamento,
    - difficoltà determinate dal sommare alle attività ordinarie le attività di progetto,
    - capacità della SW house di supportare adeguatamente il percorso.
 I vantaggi evidenziabili in questa fase riguardano:
    - miglioramento della qualità dei processi gestiti,
    - riduzione delle risorse impiegate,
    - possibilità di fare partire un percorso di miglioramento continuo dei processi.

Successivamente a questa fase dovranno essere riattivate e/o reingegnerizzate e/o attivate tutte le possibili integrazioni con gli altri applicativi gestionali o sanitari (personale, CUP2000, assegni di cura, ecc.).

I risultati di tali integrazioni, ad oggi non quantificabili, potranno in futuro garantire ulteriori miglioramenti di processo tali da consentire un'ulteriore riduzione della forza lavoro necessaria o la presa in carico di ulteriori attività in capo alle singole Aziende.

Le tempistiche del progetto e il livello di raggiungimento dell'obiettivo, potranno essere influenzati da variabili esterne che potranno ostacolare o agevolare il percorso di riorganizzazione:

- difficoltà nell'applicare la fattura elettronica,
- tempi di implementazione del software unico regionale,
- tempi di sviluppo del progetto regionale di completa dematerializzazione del ciclo passivo,
- tempi di sviluppo del processo di dematerializzazione della liquidazione,
- tempi di sviluppo delle integrazioni fra il nuovo software e gli altri gestionali in uso,
- revisione del percorso incassi ticket,
- evoluzioni normative.

Il gruppo ristretto di coordinamento identificato nella fase iniziale eventualmente integrato successivamente verificherà in incontri mensili lo stato di avanzamento del progetto comunicandolo alle Direzioni Amministrative e proponendo eventuali modifiche necessarie.

## Volumi di attività della nuova struttura

La nuova struttura dovrà affrontare un volume elevato di attività rappresentato dai seguenti indicatori:

|                                                   | <b>Rizzoli</b> | <b>AUSL BO</b> | <b>AOU BO</b> | <b>Totali</b> |
|---------------------------------------------------|----------------|----------------|---------------|---------------|
| <b>Contabilità fornitori e professionisti</b>     |                |                |               |               |
| Numero fatture passive                            | 25.474         | 105.487        | 57.817        | 188.778       |
| Numero righe mandati di pagamento                 | 24.673         | 75.526         | 24.710        | 124.909       |
| Numero provvisori di uscita                       | 331            | 540            | 687           | 1.558         |
|                                                   |                |                |               |               |
| <b>Contabilità clienti</b>                        |                |                |               |               |
| Numero fatture attive emesse in ambiente bilancio | 4.884          | 20.372         | 4.453         | 29.709        |
| Numero utenti fatturazione attiva                 | 9              | 60             | 20            | 89            |
| Numero provvisori di entrata                      | 4.817          | 20.185         | 7.325         | 32.327        |
| Numero reversali di incasso                       | 3.685          | 2.539          | 2.213         | 8.437         |
| Numero c/c postali                                | 1              | 8              | 2             | 11            |
| Numero c/c transito tesoreria                     | 4              | 92             | 19            | 115           |
|                                                   |                |                |               |               |
| <b>Bilancio</b>                                   |                |                |               |               |
| Numero complessivo righe di prima nota            | 187.760        | 656.552        | 364.863       | 1.209.175     |
| <b>Valore della produzione</b>                    |                |                |               |               |
| Complessivo in euro (dato consuntivo 2013)        | 169.105.695    | 1.790.798.077  | 558.235.400   | 2.518.139.172 |

## Le risorse necessarie

### Definizione del personale attualmente dedicato

|      | TESTE al<br>01/01/2014 | FTE al<br>01/01/2014<br>(*) | FTE al<br>01/01/2015 | FTE a T0<br>funzioni<br>unificabili | Unità<br>personale su<br>funzioni non<br>unificabili |
|------|------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|
| IOR  | 16,00                  | 16,00                       | 16,00                | 11,00                               | 5,00                                                 |
| AUSL | 48,00                  | 44,66                       | 44,66                | 37,16                               | 5,00                                                 |
| AOU  | 29,00                  | 28,33                       | 25,33                | 15,67                               | 6,67                                                 |
|      | 93,00                  | 88,99                       | 85,99                | 63,83                               | 16,67                                                |

(\*) non sono stati considerati fra il personale FTE due dirigenti AUSL in aspettativa per altro incarico

Per Aosp Bologna verrà da subito decentrata la funzione di fatturazione attiva, la funzione di liquidazione, la funzione di monitoraggio dei fondi/progetti/commesse, mentre verrà accentrata la funzione di coordinamento recupero stragiudiziale dei crediti.

Per Ausl di Bologna dovranno essere garantite le attività e il supporto per la gestione delle elaborazioni COAN e per i flussi informativi ad esse conseguenti.

**Si sottolinea che alcune unità di personale (3 per AUSL, 2 per IOR e 2 per AOSP), sin dalla fase iniziale, non destinate al servizio unificato, dovranno garantire adeguato supporto al processo di unificazione fino alla messa a regime completa del progetto.**

### Ipotesi di sviluppo

Per la valutazione del personale attualmente impiegato sono stati rielaborati alla luce delle modifiche elencate in premessa i dati presenti nel precedente progetto di giugno 2014:

| FTE                                                  | FTE al<br>01/01/2014 | FTE a T0 | FTE a T4 | Delta %<br>rispetto a<br>01/01/2014 |
|------------------------------------------------------|----------------------|----------|----------|-------------------------------------|
| Ciclo attivo                                         |                      | 13,66    | 13,00    |                                     |
| Ciclo passivo - caricamento fatture                  |                      | 15,00    | 12,00    |                                     |
| Ciclo passivo - gestione anagrafiche e cessioni      |                      | 3,13     | 3,00     |                                     |
| Ciclo passivo - pagamenti                            |                      | 18,50    | 17,00    |                                     |
| Aree di coordinamento trasversale e specializzazione |                      | 13,54    | 12,50    |                                     |
| Funzioni unificabili                                 | 72,32                | 63,83    | 57,50    | -20,5%                              |
| Funzioni non unificabili                             | 16,67                | 16,67    |          |                                     |
| Totale                                               | 88,99                |          |          |                                     |

Che rappresenta una riduzione del 20,50% rispetto alla dotazione al 01/01/2014.

Per consentire il corretto avvio del progetto e la sua realizzazione sarà assolutamente necessario che le unità non confluite in unificazione garantiscano adeguato supporto al processo di unificazione fino alla messa a regime completa del progetto, a tal fine sarà prevista anche per queste unità una postazione di lavoro nella sede di Via Gramsci.

I valori presentati nella tabella precedente tendono conto delle attività accentrate e degli effetti derivanti dai processi di dematerializzazione attualmente in atto (fatturazione elettronica – dematerializzazione della liquidazione). Il processo di dematerializzazione della fattura non comporta al momento effettivi benefici in termini di risorse risparmiate essendo ancora in una fase di avvio, l'effettivo impatto dovrà pertanto essere rivalutato a seguito alla messa a regime dell'attività.

I valori delle unità assegnate alle funzioni unificate e alle funzioni non unificabili potranno essere riviste dal responsabile di progetto in accordo con le Direzioni Amministrative sulla base di una verifica puntuale della pesatura delle attività svolte successiva alla prima fase.

Nella fase iniziale verranno assegnati alle funzioni unificabili gli operatori che prioritariamente svolgono funzioni che confluiscono in unificazione.

La valutazione sopra riportata è una rappresentazione meramente numerica delle risorse ipotizzabili come necessarie/sufficienti e dovrà essere rivalutato alle luce:

- dei risultati a regime della fattura elettronica,
- del progetto regionale di completa dematerializzazione del ciclo passivo,
- del progetto di dematerializzazione della liquidazione,
- di eventuali ulteriori attività che potranno confluire nel progetto di unificazione,
- di altri processi di riorganizzazione aziendale (es. revisione percorso del cittadino) che possono impattare sul processo organizzativo amministrativo contabile,
- evoluzioni normative.

## Standard quanti-qualitativi

Gli obiettivi riferiti agli standard quali-quantitativi saranno ridefiniti al termine del periodo sperimentale dal Responsabile del Servizio Unificato e sono contenuti nel programma annuale presentato all'Azienda capofila.

Gli standard quali-quantitativi riguardano, oltre al rispetto delle scadenze di legge, le tempistiche di esecuzione delle singole attività e i requisiti qualitativi delle operazioni contabili verificati tramite controlli standard periodici.

In fase di prima applicazione si definiscono i seguenti requisiti quali-quantitativi:

- rispetto della tempistica di presentazione dei documenti contabili e scadenze obblighi informativi;
- tempi registrazione fatture passive;
- tempi contabilizzazione fatture attive;
- indicatore tempestività dei pagamenti;
- liquidità media giacente;
- media ponderata tempi di regolarizzo carta contabile di incasso;
- esiti dei controlli interni e in particolare:
  - controlli a campione corretta rappresentazione a bilancio per competenza ricavi;
  - controlli a campione corretta rappresentazione a bilancio per competenza costi;
  - controlli correttezza percorso amministrativo e completezza della situazione creditoria;
  - controllo corretto collegamento note di credito a fatture;
  - corretta rappresentazione bilancio d'esercizio: Controllo corretta imputazione del ricavo e della competenza economica;
  - correttezza percorso amministrativo: Controllo fatture attive relative a convenzioni con strutture private e pubbliche;
  - registrazione di tutte le prestazioni effettuate: Verifica con le UO dell'avvenuta trasmissione dei dati necessari alla fatturazione delle prestazioni effettuate;
  - controllo applicazione valute come da convenzione Tesoreria;
  - controllo saldi Tesoriere e anticipazione di cassa;
  - verifica scadenziario clienti;
  - controllo completezza scritture bilanci sezionali (commerciale, sociale);
  - controllo e trasmissione fatture passive non liquidate;
  - verifica fatture e note di accredito da ricevere;
  - controlli matrice scambi regionali;
  - verifica e controllo correttezza saldi fatture/note da ricevere/emettere;
  - verifica utilizzo conti SIOPE rispetto all'anno precedente e rispetto alle risultanze di tesoreria;
  - controlli cassa economale;
  - controllo tra fatturato immobilizzazioni dell'anno in contabilità e inserimenti in inventario;
  - verifica pubblicazione documenti sui siti internet Amministrazione trasparente.

Le eterogenee problematiche emerse nella fase di applicazione della fatturazione elettronica, non consentono di definire in fase di avvio un valore puntuale per gli indicatori.

I valori puntuali attesi e la tempistica prevista per i controlli verranno definiti al termine della fase di avvio della fattura elettronica e comunque entro il termine della fase sperimentale.

# Allegato 1

| AZIENDA | MATRICOLA | PROFILO                                      | DT NASCITA | PESO FTE | NOTE                                                        |
|---------|-----------|----------------------------------------------|------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| AOSP BO | 1730      | COLLAB.AMM.PROFESSIONALE CAT.D               | 20/12/1960 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 1882      | COLLAB.AMM.PROFESSIONALE CAT.D               | 03/12/1960 | 0,83     |                                                             |
| AOSP BO | 2827      | COLLAB.AMM.PROFESSIONALE CAT.D               | 20/08/1953 | 1,00     | Pensionamento 2014                                          |
| AOSP BO | 2995      | COLLAB.AMM.PROFESSIONALE CAT.D               | 12/08/1954 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 3832      | COLLAB.AMM.PROFESSIONALE CAT.D               | 21/03/1952 | 1,00     | Pensionamento 2015                                          |
| AOSP BO | 5733      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 12/08/1961 | 1,00     | Assegnato ad altro ufficio nel 2014                         |
| AOSP BO | 7417      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 26/11/1953 | 1,00     | Pensionamento 2014                                          |
| AOSP BO | 7418      | COLLAB.AMM.PROF.ESPERTO CAT.DS               | 20/08/1963 | 0,83     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 10110     | COLLAB.AMM.PROF.ESPERTO (LIV.1) CAT.DS       | 13/05/1956 | 1,00     | Supporto al servizio unificato fino al termine del progetto |
| AOSP BO | 10132     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 11/03/1952 | 1,00     |                                                             |
| AOSP BO | 10342     | COLLAB.AMM.PROF.ESPERTO CAT.DS               | 14/07/1960 | 1,00     | Supporto al servizio unificato fino al termine del progetto |
| AOSP BO | 10822     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 29/10/1966 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 11418     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 12/01/1969 | 1,00     |                                                             |
| AOSP BO | 12020     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 03/05/1965 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 12581     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 26/12/1958 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 12944     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 10/09/1964 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 14450     | COLLAB.AMM.PROF.ESPERTO CAT.DS               | 29/10/1963 | 1,00     |                                                             |
| AOSP BO | 14452     | COLLAB.AMM.PROFESSIONALE CAT.D               | 02/09/1963 | 0,83     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 15085     | COLLAB.AMM.PROFESSIONALE CAT.D               | 17/07/1971 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 16387     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 24/12/1969 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 17379     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 05/11/1966 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 17534     | COLLAB.AMM.PROFESSIONALE CAT.D               | 26/04/1961 | 0,83     |                                                             |
| AOSP BO | 17726     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 09/01/1973 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 19106     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 15/12/1959 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 19728     | DIRIGENTE ANALISTA + 5A                      | 07/11/1969 | 1,00     | Personale in aspettativa non assegnato                      |
| AOSP BO | 22982     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 01/12/1953 | 1,00     | Pensionamento 2015                                          |
| AOSP BO | 23130     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 10/06/1974 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 23494     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C              | 28/05/1982 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| AOSP BO | 23501     | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO                     | 15/10/1964 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 1770      | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 19/01/1957 | 0,50     | Pensionamento 2015                                          |
| ASL BO  | 4514      | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 02/11/1971 | 0,67     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 4527      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 21/11/1961 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 11334     | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 07/11/1966 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 11508     | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 24/10/1975 | 0,83     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 20542     | COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO | 18/03/1954 | 1,00     | Pensionamento 2015                                          |
| ASL BO  | 20852     | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO        | 22/08/1960 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 21060     | COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO | 28/10/1957 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 100060    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 18/11/1967 | 0,83     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 101331    | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO                     | 05/03/1963 | 0,00     | Personale in aspettativa non assegnato                      |
| ASL BO  | 102401    | COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE STATISTICO     | 15/12/1965 | 1,00     |                                                             |
| ASL BO  | 102402    | COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE STATISTICO     | 19/06/1968 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 103930    | COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO | 21/04/1956 | 1,00     | Supporto al servizio unificato fino al termine del progetto |
| ASL BO  | 104769    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 18/10/1972 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 105019    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 04/04/1967 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 105040    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 24/06/1976 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 105057    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 01/11/1969 | 1,00     | Supporto al servizio unificato fino al termine del progetto |
| ASL BO  | 105066    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 18/02/1968 | 1,00     |                                                             |
| ASL BO  | 105144    | COADIUTORE AMMINISTRATIVO                    | 14/10/1953 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 105766    | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO                     | 01/01/1963 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 105793    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 20/01/1971 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 105837    | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO                     | 02/07/1966 | 0,00     | Personale in aspettativa non assegnato                      |
| ASL BO  | 709523    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                    | 30/11/1957 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |

| AZIENDA | MATRICOLA | PROFILO                                       | DT NASCITA | PESO FTE | NOTE                                                        |
|---------|-----------|-----------------------------------------------|------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| ASL BO  | 713939    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 20/08/1958 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 714883    | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO         | 25/05/1962 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 715398    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 14/07/1967 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 715441    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 09/12/1963 | 0,83     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 715449    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 17/08/1962 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 715602    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 16/10/1965 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 715701    | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO         | 23/12/1964 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 715767    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 08/09/1951 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 715854    | OPERAT.TEC.SPEC.ESPERTO DI CENTRO ELETTRONICO | 16/07/1959 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 716678    | COADIUTORE AMMINISTRATIVO                     | 10/03/1960 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 718085    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 14/05/1956 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 718135    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 24/10/1956 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 718458    | DIRIG.STATISTICO                              | 12/12/1966 | 1,00     | Personale in aspettativa non assegnato                      |
| ASL BO  | 802645    | COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO  | 02/08/1957 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 901542    | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO         | 13/04/1963 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 902109    | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO         | 01/09/1962 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 902261    | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 16/10/1957 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 910426    | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO         | 21/07/1966 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 2010994   | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO         | 14/05/1963 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 2070293   | COADIUTORE AMMINISTRATIVO                     | 10/07/1953 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 2070424   | COADIUTORE AMMINISTRATIVO                     | 08/01/1961 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 2070432   | COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO         | 05/01/1963 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 2071642   | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 30/09/1965 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 2100650   | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                     | 06/04/1963 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| ASL BO  | 999CLP    | CLP                                           | 22/04/1986 | 1,00     | Supporto al servizio unificato fino al termine del progetto |
| IOR     | 138       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C              | 08/08/1964 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 145       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C              | 26/09/1960 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 515       | COLL.AMM.PROF.ESP.CAT. DS                     | 02/03/1961 | 1,00     | Supporto al servizio unificato fino al termine del progetto |
| IOR     | 540       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C              | 30/10/1958 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 595       | COADIUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B              | 15/03/1968 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 614       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C              | 24/11/1966 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 774       | COLL.AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D      | 02/06/1962 | 1,00     | Supporto al servizio unificato fino al termine del progetto |
| IOR     | 775       | DIR. AMMINISTRATIVO RESP. STRUTT. COMPL.      | 23/05/1957 | 1,00     |                                                             |
| IOR     | 973       | COLL.AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D      | 20/01/1961 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 1118      | COLL.AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D      | 15/10/1960 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 1150      | COLL.TECNICO PROF. - SETTORE INFORMATICO      | 06/05/1962 | 1,00     |                                                             |
| IOR     | 1184      | COLL.AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D      | 09/10/1962 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 1775      | COLL.AMM.PROF.ESP.CAT. DS                     | 29/06/1962 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 2031      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C              | 29/04/1963 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 2533      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C              | 06/09/1968 | 1,00     | Assegnato al servizio unificato                             |
| IOR     | 2817      | COLL.AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D      | 30/03/1972 | 1,00     |                                                             |

## **PROPOSTE DI DELEGHE**

Agenti Contabili / resa del conto (1)

Gestione liquidatoria

Transazioni con i fornitori per pagamenti interessi (2)

Accettazione donazioni in danaro (3)

Adempimenti in materia fiscale

Utilizzo anticipazione di cassa (4)

Individuazione delle necessità trimestrali di cassa (5)

Verifica e reintegro cassa economale

Proposta approvazione documenti di Bilancio Consuntivo

Proposta nomina soggetti autorizzati a sottoscrivere ordinativi di pagamento e altri documenti/titoli a rilevanza contabile

Note:

(1) nomina Agenti Contabili da effettuarsi a livello Aziendale

(2) nel limite di pagamento interessi da definire per singola azienda

(3) solo per Asl Bologna

(4) definizione del limite annuale dell'anticipazione di cassa

(5) che necessitano di assoluta copertura finanziaria ai fini della quantificazione delle somme non disponibili

Tutti gli ulteriori aspetti propri della funzione del Responsabile di Contabilità, propri degli atti necessitati dallo svolgimento della attività, non dovranno essere oggetto di delega in senso tecnico.