



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000346  
DATA: 05/10/2022 17:13  
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito dello Staff della Direzione aziendale, del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere – DAATO e del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza – SUMCF (SC)

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000346_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	B298E29CCDE7A2E03320106D2F64B0E686C726858BB883F8EC248E7802B62747
DELI0000346_2022_Allegato1.pdf:		B365D00C47FE1E3848F806669C7FED2D89C570191A9DC9EE9362B652C594FD82



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



File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000346_2022_Allegato2.pdf:		30FDE76D12201B4393C7F5E20189D3CE 6FBE31759FAB722BDEED27BC05797D1B
DELI0000346_2022_Allegato3.pdf:		7E99E1FA1FC4B71BF5DA08DADB911542 E05E8BDE5B2A3B8F86B4B67274897C90
DELI0000346_2022_Allegato4.pdf:		CA1CD00FC45EAD2128FDB7AE4DF934E AF9514DF37017B220BA1EAF2F4ADEC31D
DELI0000346_2022_Allegato5.pdf:		4B4587D5C54B27CCD5329449A323A6937 99F8D772AA014E42D3B24FA81727AE0
DELI0000346_2022_Allegato6.pdf:		032CE569059BE018EC52CA127851BB42 ACA9E631F7CEE228C5275847B6AF91FB
DELI0000346_2022_Allegato7.pdf:		0E7FC592E573EEA56DDA318E4F05D99C D072E68B8C4ED25B845CC3DAEB0C3041
DELI0000346_2022_Allegato8.pdf:		B947764831271D22E40A63EE3DF875DD7 31D478C309B0DED62F440BE26F0D727



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

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

## DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito dello Staff della Direzione aziendale, del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere – DAATO e del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza – SUMCF (SC)

### IL DIRETTORE GENERALE

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

#### Visti:

- gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.5.2018;
- il *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione*, adottato con deliberazione n. 80 dell' 11.3.2021;

**Premesso** che sono state formulate le seguenti richieste di avvio delle procedure selettive interne per la copertura di incarichi funzionali di organizzazione:

- con nota prot. n. 38048 del 25.3.2022 del direttore dell'UO Sviluppo organizzativo e coordinamento Staff (SC) per gli incarichi funzionali di "Responsabile Corso di laurea in tecniche di neurofisiopatologia", "Responsabile Programmazione e flussi economici", "Responsabile Area promozione del benessere lavorativo e valorizzazione del personale", "Referente Tirocini e rapporti con l'Università";
- con nota prot. n. 59887 del 18.5.2022 del direttore del DAATO per gli incarichi funzionali di "Referente anagrafe sanitaria aziendale" e "Rete di front-office";
- con nota prot. n. 129384 del 22.12.2021 del direttore del SUMCF per gli incarichi funzionali di "Coordinamento Attività predisposizione bilanci e controlli contabili" e "Regolarizzo incassi e controllo casse di riscossione";

**Dato atto** che con le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), si è provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, pubblicati sul sito internet aziendale nella sezione "Concorsi", per il conferimento dei sopra menzionati incarichi di funzione:

- n. 965 dell'11.4.2022, come rettificata con la n. 1058 del 22.4.2022, in scadenza il 9.5.2022, relativa agli incarichi funzionali di cui alla nota prot. n. 38048 del 25.3.2022;
- n. 1552 del 22.6.2022, in scadenza l'11.7.2022, relativa agli incarichi funzionali di cui alla nota prot. n. 38048 del 25.3.2022;



- n. 1843 del 27.7.2022, in scadenza il 9.8.2022, relativa agli incarichi funzionali di cui alla nota prot. n. 129384 del 22.12.2021;

**Rilevato** che è stata disposta l'ammissione dei candidati risultanti il possesso dei requisiti specifici previsti dagli avvisi di selezione, tramite l'adozione delle seguenti determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC):

- n. 1394 dell'1.6.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Responsabile Corso di laurea in tecniche di neurofisiopatologia";
- n. 1456 del 9.6.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Responsabile Programmazione e flussi economici";
- n. 1438 del 7.6.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Responsabile Area promozione del benessere lavorativo e valorizzazione del personale";
- n. 1519 del 17.6.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Referente Tirocini e rapporti con l'Università";
- n. 1893 del 28.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Referente anagrafe sanitaria aziendale";
- n. 1826 del 21.7.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Rete di front-office";
- n. 2053 del 22.8.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Coordinamento Attività predisposizione bilanci e controlli contabili";
- n. 2055 del 22.8.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale di "Regolarizzo incassi e controllo casse di riscossione";

**Acquisiti**, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione e dato atto delle proposte di attribuzione degli incarichi, formulate dalle Commissioni di selezione, alle sottostanti figure, in quanto dall'analisi dei *curricula* e sulla base dei colloqui effettuati, sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti con lo svolgimento della posizione funzionale richiesta:

- Elisabetta Cenerelli per l'incarico funzionale di "Responsabile Corso di laurea in tecniche di neurofisiopatologia", come risultante dal verbale redatto in data 6.9.2022;
- Dario Molinazzi per l'incarico funzionale di "Responsabile Programmazione e flussi economici", come risultante dal verbale redatto in data 12.9.2022;
- Sabrina Colombari per l'incarico funzionale di "Responsabile Area promozione del benessere lavorativo e valorizzazione del personale", come risultante dal verbale redatto in data 6.9.2022;
- Alessandra Orsi per l'incarico funzionale di "Referente Tirocini e rapporti con l'Università", come risultante dal verbale redatto in data 9.9.2022;
- Paola Baldazzi per l'incarico funzionale di "Referente anagrafe sanitaria aziendale", come risultante dal verbale redatto in data 12.9.2022;
- Paola Pietrobuoni per l'incarico funzionale di "Rete di front-office", come risultante dal verbale redatto in data 12.9.2022;



- Paola Gazzotti per l'incarico funzionale di "Coordinamento Attività predisposizione bilanci e controlli contabili", come risultante dal verbale redatto in data 12.9.2022;
- Cinzia Venturi per l'incarico funzionale "Regolarizzo incassi e controllo casse di riscossione", come risultante dal verbale redatto in data 12.9.2022;

### **Delibera**

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'avvenuto espletamento degli obblighi di pubblicazione degli avvisi;
2. di prendere atto dell'esito delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione di cui trattasi, riconducibili alla posizione funzionale di organizzazione, di cui all'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018;
3. di conferire i sottostanti incarichi di funzione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione dello stesso, per cinque anni, a:
  - Elisabetta Cenerelli – collaboratore professionale sanitario – tecnico di neurofisiopatologia, l'incarico di "Responsabile Corso di laurea in tecniche di neurofisiopatologia", presso l'UO Formazione (SS) dello Staff della Direzione aziendale, valorizzato nella classe economica 13, pari a 4000 euro lordi annui;
  - Dario Molinazzi – collaboratore amministrativo professionale – settore statistico, l'incarico di "Responsabile Programmazione e flussi economici", presso l'UO Programmazione e controllo (SC) dello Staff della Direzione aziendale, valorizzato nella classe economica 6, pari a 7500 euro lordi annui;
  - Sabrina Colombari – collaboratore professionale senior – infermiere, l'incarico di "Responsabile Area promozione del benessere lavorativo e valorizzazione del personale", presso l'UO Sviluppo organizzativo e coordinamento staff (SC) dello Staff della Direzione aziendale, valorizzato nella classe economica 2, pari a 11000 euro lordi annui;
  - Alessandra Orsi – collaboratore professionale – infermiere, l'incarico di "Referente Tirocini e rapporti con l'Università", presso l'UO Formazione (SS) dello Staff della Direzione aziendale, valorizzato nella classe economica 14, pari a 3200 euro lordi annui;
  - Paola Baldazzi – collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo, l'incarico di "Referente anagrafe sanitaria aziendale", presso l'UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC) del DAATO, valorizzato nella classe economica 9, pari a 6000 euro lordi annui;
  - Paola Pietrobuoni – collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo, l'incarico "Rete di front-office", presso l'UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC) del DAATO, valorizzato nella classe economica 3, pari a 10000 euro lordi annui;
  - Paola Gazzotti - collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo, dipendente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, l'incarico di "Coordinamento Attività predisposizione bilanci e controlli contabili", presso il SUMCF (SC), valorizzato nella classe economica 4, pari a 9200 euro lordi annui;
  - Cinzia Venturi - collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo, dipendente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, l'incarico "Regolarizzo incassi e controllo casse di riscossione", presso il SUMCF (SC), valorizzato nella classe economica 11, pari a 5000 euro lordi annui;



4. di precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali;
5. di disporre la contestuale cessazione dei seguenti incarichi di posizione organizzativa, in precedenza confermati fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione:
  - “Responsabile Area promozione del benessere lavorativo e valorizzazione del personale” a Sabrina Colombari;
  - “Responsabile Funzione Anagrafe” a Paola Baldazzi;
  - “Responsabile Funzione Reti di front-office” a Paola Pietrobuoni;
6. di dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell’Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro 6.163,17 annui lordi, di cui euro 4.826,25 finanziati con le risorse disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione di cui all’art. 80 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto sanità – triennio 2016-2018 del 21.5.2018, e che lo stesso verrà imputato per euro 1.000,00 al Conto Economico n. 1350700202 “Personale Tecnico – Comparto – Competenze fondi contrattuali – T.IND” del bilancio 2022, per euro 1.050,00 al Conto Economico n. 1251300502 “Personale Non Medico – Comparto – Infermieri - Competenze fondi contrattuali – T.IND” del bilancio 2022, per euro 2.776,25 al Conto Economico n. 1400700202 “Personale Amministrativo – Comparto – Competenze fondi contrattuali – T.IND” del bilancio 2022, che presentano la necessaria disponibilità;
7. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l’Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l’area del comparto;
8. di trasmettere copia del presente atto a:
  - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);
  - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC);
  - Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF);
  - UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
  - UO Affari Generali e Legali (SC);
  - UO Anticorruzione e Trasparenza (SC);
  - UO Processi Amministrativi dell’Accesso (SC);
  - UO Programmazione e controllo (SC);
  - UO Governo Clinico, Formazione e Sistema Qualità (SC);
  - DAATO.

Letto, approvato e sottoscritto.

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

Allegato 5)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile Corso di Laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità – Settore Sedi Formative Corsi di Laurea – Corso di Laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia

(in convenzione con l'Università di Bologna)

**RUOLO:** sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore professionale Sanitario - Tecnico di Neurofisiopatologia / Collaboratore professionale Sanitario Senior - Tecnico di Neurofisiopatologia

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Funzione organizzativa

**CLASSE DI VALORIZZAZIONE ECONOMICA** 13, € 4.000.

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

**DURATA:** cinque anni

**REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO**

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

**Requisiti Preferenziali**

- Possesso della Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche-diagnostiche
- Esperienza professionale, non inferiore a cinque anni, nell'ambito della formazione universitaria nel corso di laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia
- Esperienza di docenza nell'ambito della formazione continua obbligatoria

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA** Garantire e governare l'espletamento del Corso di Laurea in Tecniche di Neurofisiopatologia in conformità agli obiettivi, ai principi e ai criteri stabiliti nel vigente protocollo di intesa Regione-Università e nel relativo Accordo attuativo tra Alma Mater Studiorum/ Università di Bologna e AUSL di Bologna

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Relazioni interne alla propria struttura/AUSL di Bologna:	coordinamento, collaborazione, negoziazione, informativa con i seguenti interlocutori: studenti, docenti e tutor del CdL, sedi di tirocinio interne all'AUSL e rispettivi Coordinatori, DATeR, Medicina del lavoro, SPP, UOC governo clinico, ricerca, formazione e sistema qualità/Settore Corsi di Laurea
Relazioni esterne all'AUSL:	coordinamento, collaborazione, negoziazione, informativa con i seguenti interlocutori: sedi di tirocinio esterne e rispettivi Coordinatori, Servizi Formazione di afferenza delle sedi di tirocinio esterne, Università di Bologna (Presidenza della Scuola di Medicina e Chirurgia, Collegio dei Coordinatori e Responsabili ADP), Regione ER/settore Formazione, Associazione scientifica professionale AITN, Ordine Professionale TSRM e PSTRP

## OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Progettazione, organizzazione e gestione delle attività didattiche professionalizzanti; progettazione, organizzazione, gestione, valutazione e monitoraggio delle attività di tirocinio; collaborazione nella gestione/organizzazione delle altre attività didattiche del CdL

OBIETTIVO DI MANDATO	RISULTATI ATTESI
Organizzazione e gestione delle attività didattiche professionalizzanti	Programmazione degli insegnamenti relativi alle attività professionalizzanti; Pianificazione e stesura dell'orario delle lezioni; Programmazione e gestione delle attività dei laboratori didattici; Programmazione e gestione delle attività seminariali
Organizzazione attività formative di tirocinio	Progettazione e organizzazione dei tirocini sia nelle sedi AUSL Bo, che nelle sedi esterne; Organizzazione delle attività collaterali (mensa, guardaroba, visite di medicina del lavoro ...)
Valutazione delle attività didattiche professionalizzanti degli studenti	Pianificazione ed attuazione delle verifiche in itinere e finali; Colloqui personali con gli studenti per valutazione di eventuali attività integrative
Monitoraggio della qualità delle attività didattiche	Verifica della partecipazione degli studenti al programma ANVUR per la qualità della didattica; Analisi dei dati del monitoraggio ANVUR con stesura del Riesame annuale, in collaborazione col Coordinatore del CdL; Somministrazione e analisi dei questionari di gradimento sul tirocinio ai tirocinanti e ai neolaureati; Programmazione di azioni di miglioramento
Formazione dei tutor di tirocinio	Collaborazione all'organizzazione dei corsi tutor aziendali; Partecipazione in qualità di docente ai corsi tutor
Collaborazione con l'Università di Bologna nella gestione/organizzazione di tutte le altre attività del Corso di Laurea	Organizzazione dei Consigli di CdL; Partecipazione agli incontri del Collegio dei Coordinatori e Responsabili ADP della Scuola di Medicina e Chirurgia; Gestione tirocini esterni all'AUSL di Bologna
Collaborazione con la Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia per attività come Orientamento, test di ammissione alle PPSS, etc.	Collaborazione all'organizzazione e partecipazione alle giornate di AlmaOrienta; Collaborazione all'organizzazione e partecipazione come commissario al concorso di ammissione alle Lauree delle professioni sanitarie
Collaborazione con la Regione Emilia Romagna/ settore Formazione	Disponibilità per la definizione dei dati su studenti e tutor



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile Programmazione e flussi economici

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Programmazione e Controllo

**RUOLO:** Amministrativo/Tecnico

**PROFILO PROFESSIONALE:** Amministrativo/Tecnico

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di funzione

**CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** Fascia 6 – 7.500€

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Programmazione e Controllo

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

- Conoscenza del contesto organizzativo aziendale e interaziendale;
- Conoscenze e competenze specifiche dei processi contabili e di sviluppo di analisi e valutazioni economiche;
- Conoscenze e competenze nell'ambito di finanziamenti a funzione, con particolare riguardo ai meccanismi di compensazione economica connessi a processi di integrazione di ambito interaziendale.
- Maturata esperienza nella predisposizione della documentazione e della rendicontazione per l'accesso e l'utilizzo di finanziamenti con fondi europei

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il titolare dell'incarico di funzione dovrà supportare il Direttore della UOC nella predisposizione del Bilancio economico preventivo e delle verifiche infra-annuali attraverso la predisposizione dei modelli di Conto Economico regionali e ministeriali.

Collaborerà con il Collegio sindacale attraverso la presentazione della documentazione relativa al Bilancio economico nelle fasi di programmazione, verifica infra-annuale e consuntivo.

Darà supporto all'analisi della documentazione dei progetti interaziendali per le valutazioni economiche a supporto dei meccanismi di scambio che ne derivano.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

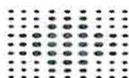
Interlocutore	Interazione
Direttore UOC	Garantire il supporto tecnico e operativo alla programmazione economica e alle verifiche infra-annuali anche attraverso la predisposizione dei flussi economici ministeriali e regionali.
Direttore UOC	Monitoraggio degli andamenti di spesa anche in relazione agli obiettivi di budget di risorse trasversali.

Direttore UOC	Collaborazione e supporto per la definizione di modelli di transazioni economiche tra aziende metropolitane relativamente a progetti a valenza interaziendale. Supporto alla predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta di finanziamenti relativamente a progetti di valenza sovraziendale.
---------------	---

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Assolvimento debiti informativi regionali e ministeriali	Rispetto dei tempi previsti per l'inserimento dei modelli ministeriali e regionali negli appositi portali
Predisposizione valutazioni economiche a supporto delle decisioni aziendali anche con riferimento all'interaziendalità	Analisi della documentazione dei progetti interaziendali per le valutazioni economiche a supporto dei meccanismi di scambio che ne derivano
	Monitoraggio e aggiornamento delle valutazioni economiche a supporto delle matrici degli scambi tra aziende in sede di predisposizione del bilancio preventivo/consuntivo e delle verifiche infra-annuali di bilancio
Predisposizione e rendicontazione dei finanziamenti a funzione ed europei	Produzione della documentazione necessaria alla rendicontazione di finanziamenti, anche a livello europeo, secondo le tempistiche dettate dai progetti



Allegato 10)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile area promozione del benessere lavorativo e valorizzazione del personale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff

**RUOLO:** Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

**PROFILO PROFESSIONALE:** Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** organizzativo

**CLASSE: 2– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 11.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

Possesso di competenze specialistiche in materia di analisi e sviluppo organizzativo, gestione e sviluppo delle risorse umane, processi di valutazione delle competenze e valorizzazione del capitale intellettuale; capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e di progettazione formativa.

Conoscenze relative alla progettazione e sviluppo di politiche di promozione della conciliazione tra lavoro e cura familiare e diversity management.

Competenze certificate relative alla gestione e mediazione dei conflitti.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicurare la progettazione ed implementazione di politiche aziendali per la promozione dell'equilibrio tra vita e lavoro, delle pari opportunità, del benessere lavorativo.

Assicurare la progettazione, la conduzione e/o collaborazione ai percorsi di cambiamento e innovazione organizzativa e culturale relativi allo sviluppo, alla valorizzazione ed al benessere del personale dell'Azienda.

Promuovere una cultura organizzativa inclusiva ed orientata alla valorizzazione delle diversità.

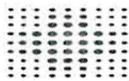
**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore di UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff	Collaborazione sulle attività di UOC. Valutazione della performance e di fine incarico.
Direzione Generale	Nomina fiduciaria e verifica attività per Responsabile Rete Consiglieri di Fiducia e Presidenza CUG.
Direzioni Generali altre aziende sanitarie bolognesi, Comune di Bologna e Città Metropolitana	Nomina fiduciaria, rendicontazione e verifica attività per Responsabile Rete Consiglieri di Fiducia; Interlocuzione/collaborazione nella gestione delle segnalazioni.
Extra aziendali: Università, Regione E-R., altri enti nazionali, altre aziende sanitarie	Partecipazione a tavoli di lavoro (Tavolo RER Lavoro agile, Rete Nazionale dei CUG, ...), collaborazione a progetti sulle materie di competenza, rappresentare l'Azienda ad iniziative sui temi oggetto del CUG.

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Coordinare la rete dei Consiglieri di Fiducia metropolitana (CdFM)	Garantire la presa in carico delle richieste nel rispetto delle tempistiche previste.
	Assicurare la reportistica di monitoraggio annuale alle direzioni generali ed ai CUG della Rete.
	Progettare e realizzare iniziative di promozione e informazione circa le attività della Rete CdFM presso organizzazioni interne (Dipartimenti, UOC,...) ed extra aziendali.
	Rappresentare l'Azienda, su delega della direzione, presso enti e istituzioni coinvolte nella Rete metropolitana dei CdFM.
Coordinare le attività del Comitato Unico di Garanzia aziendale;	Monitorare e promuovere, attraverso il coordinamento o la collaborazione, il benessere lavorativo ed il miglioramento costante del clima organizzativo, nonché l'efficienza e la qualità delle prestazioni.
	Garantire la produzione/aggiornamento della documentazione e della reportistica/rendicontazione secondo quanto richiesto dalla normativa comunitaria, nazionale e locale (ad es. Relazione annuale dei CUG, relazione annuale dei Consiglieri di Fiducia, bilancio di genere, Gender Equality Plan, POLA, ...) attraverso il coordinamento o la partecipazione a tavoli di lavoro aziendali e sovrazieziali.
	Rappresentare l'Azienda, su delega della direzione, presso gli organismi nazionali relativi all'ambito di responsabilità (es. rete Nazionale dei CUG, Comitati di enti a livello nazionale) regionali (Tavoli regionali su Pari Opportunità, Lavoro Agile, Diversity Management, Equità) e locali (es. Tavolo metropolitano lavoro agile, rete dei CUG metropolitani).
Promozione delle pari opportunità, del diversity management	Garantire la funzione consultiva del CUG attraverso l'organizzazione di audizioni e la formulazione di pareri rispetto a progetti di riorganizzazione della azienda, orario di lavoro, criteri di valutazione del personale, atti in materia di flessibilità, part time, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle competenze del Comitato.
	Proporre e realizzare (o garantire la collaborazione a) politiche e azioni di promozione della parità, di analisi e valorizzazione delle diversità (di genere, età, lingua, orientamento sessuale, religione)
Collaborare a progetti/attività di sviluppo organizzativo della UOC	Garantire l'integrazione con le altre aree di intervento sull'organizzazione, finalizzata al miglioramento continuo dei processi organizzativi ed alla promozione del benessere al lavoro.
	Assicurare la gestione diretta/coordinamento/collaborazione a progetti di innovazione, sviluppo e/o gestione dell'organizzazione e di valorizzazione delle risorse umane.
	Garantire collaborazione/coordinamento e attività connesse alla partecipazione di tavoli/gruppi di lavoro aziendali.
Garantire la mappatura, analisi e valorizzazione delle Funzioni Org.ve e Professionali	Assicurare lo sviluppo del progetto di mappatura delle clinical competence.
	Aggiornamento mappatura delle funzioni in relazione alle modifiche organizzative e variazioni autorizzate dalla direzione aziendale.
	Valorizzazione economica degli incarichi di funzione, in applicazione del regolamento in materia e di un equo e sostenibile utilizzo del fondo destinato.



Allegato 6)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Tirocini e rapporti con Università

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

**RUOLO:** Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

**PROFILO PROFESSIONALE:** Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE 14 - DI VALORIZZAZIONE ECONOMICA € 3.200**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

**DURATA:** cinque anni

**REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO**

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

**Requisiti Preferenziali**

- Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica relativa al profilo professionale indicato;
- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- Esperienza pluriennale maturata nella gestione di tirocini.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Referente dei Tirocini e Rapporti con le Università afferisce al Direttore della UO Formazione ed è il punto di riferimento di diverse tipologie di stake-holders interni ed esterni, a partire dalle Università e dagli Enti Formativi in qualità di soggetti promotori del tirocinio fino a coloro che devono effettuare un qualsiasi tipo di percorso di formazione curriculare pratico, in base ai diversi gradi di corsi di studio, all'interno delle strutture aziendali.

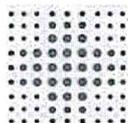
Con riferimento alle funzioni si pone quale raccordo tra il soggetto promotore, soggetto ospitante, tutor di tirocinio e tirocinante, per garantire corretto supporto per quanto concerne l'applicazione delle procedure e della normativa già a partire dalla fase convenzionale. Si pone, inoltre, come figura che coordina e gestisce i tirocini effettuati in Azienda USL, dall'orientamento dello studente alle fasi di autorizzazione e conclusione del tirocinio.

Si relaziona con le Sedi Formative invianti delle diverse Università convenzionate, e le sedi formative dell'Azienda USL attraverso la rete dei referenti che coordina. Garantisce l'effettuazione e la qualità organizzativa del tirocinio. Dal punto di vista amministrativo, su indicazione del Referente dei Tutor di Tirocinio di area professionale (ove previsto) assegna il tutor al tirocinante, organizza i tirocini allocando gli studenti nei periodi richiesti dalle sedi di tirocinio in base al profilo professionale degli studenti ed agli obiettivi indicati nel piano formativo individuale.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Direzione UO Direzione UOC	Relazione di Linea gerarchico-funzionale; Condivisione obiettivi generali e specifici di mandato; Condivisione delle attività di miglioramento della performance dei diversi processi di lavoro;

	<p>Applica le linee strategiche aziendali anche attraverso progetti condivisi con la Direzione dell'UO ed il personale del settore in un'ottica di miglioramento continuo;</p> <p>Propone progetti di miglioramento del servizio ed utilizza strategie atte a facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti sia favorendo quelli dei propri collaboratori.</p>
Gestione del personale	<p>Organizza e supporta il Direttore della UO Formazione nella gestione delle risorse assegnate al Settore Tirocini secondo modalità coerenti con i principi delle organizzazioni sociosanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, gli indirizzi della programmazione aziendale, regionale e nazionale e con quanto definito nei documenti aziendali, supportando il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali previsti dall'attività specifica.</p>
Sviluppo e formazione del personale	<p>Rileva i bisogni formativi dei collaboratori del settore e li propone nel piano formativo aziendale.</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali aziendali	<p>Promuove il lavoro di equipe e la partecipazione di tutti i componenti del settore, valorizzando differenze professionali e formative;</p> <p>Promuove la partecipazione di tutti i professionisti valorizzando, in coerenza con gli specifici profili, le competenze e i regolamenti aziendali, le differenze professionali e quelle formative;</p> <p>Incoraggia il dialogo diretto e aperto di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate;</p> <p>Attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi e favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno del proprio settore.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative interprofessionali extra-aziendali	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate;</p> <p>Attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altre Istituzioni ed Enti;</p> <p>Favorisce la circolazione delle informazioni extra aziendali all'interno del proprio servizio.</p>
Gestione delle risorse materiali e tecnologiche	<p>Si occupa dell'approvvigionamento, dell'utilizzo e della gestione di risorse materiali e tecnologiche coerentemente ai principi di efficacia, efficienza e sostenibilità;</p> <p>Monitorizza l'uso e la quantità delle risorse segnalando eventuali situazioni di non conformità di materiali e/o tecnologie, intraprendendo, se necessario, azioni correttive.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi avversi e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti più confortevoli e sicuri.</p>
Rendicontazione valorizzazione della funzione tutoriale	<p>Rendiconta l'attività svolta per il miglioramento continuo e per la valorizzazione della funzione tutoriale dei dipendenti tutor previsti.</p>



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

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

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Anagrafe Sanitaria Aziendale**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)**

**RUOLO: Referente Anagrafe Sanitaria Aziendale**

**PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior**

**TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo**

**CLASSE: 9 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)**

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

Laurea in Statistica

Conoscenza approfondita delle attività svolte nell'ambito dell'Anagrafe Sanitaria e delle banche dati aziendali, regionali e nazionali ad essa correlate

Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Fornire il supporto tecnico ed organizzativo necessario affinché ARA (Anagrafe Sanitaria Regionale), per la parte di afferenza all'AUSL di Bologna, sia aggiornata e disponibile per i gestionali aziendali attraverso:

- l'aggiornamento dei dati presenti in ARA garantendo il mantenimento e potenziamento dei rapporti con le Anagrafi Comunali del territorio aziendale, che forniscono periodicamente i dati alla base della Nostra Anagrafe;
- la collaborazione con i Referenti Regionali di ARA come consulente e referente anche per le altre AUSL;
- lo svolgimento di attività di supporto all'ICT aziendale per una corretta integrazione dei gestionali aziendali con ARA.

Coordinare l'attività dell'Ufficio e del personale a questo assegnato, garantendo:

- l'assistenza nella soluzione di criticità legate all'iscrizione al SSN, identificazione anagrafica sui gestionali aziendali, quali vaccinazioni, ricoveri, ecc.;
- la manutenzione dei dati sia con operazioni automatiche massive sia con interventi manuali;
- la risposta alle mail ricevute dai cittadini e dagli Enti agli alias [anagrafeonline@ausl.bologna.it](mailto:anagrafeonline@ausl.bologna.it) e [anagrafe.assistiti@pec.ausl.bologna.it](mailto:anagrafe.assistiti@pec.ausl.bologna.it)

Garantire supporto alla rete del Front Office tramite la comunicazione:

- degli aggiornamenti/interruzioni/anomalie sul sistema di Anagrafe Regionale;
- la movimentazione dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta comunicata dal DCP aziendale, con l'obiettivo di rendere uniforme sul territorio la diffusione delle informazioni in merito.

Collaborare nell'ambito del recupero crediti allo scopo di definire al meglio l'attività di controllo delle esenzioni.

Partecipare alla progettazione e realizzazione di percorsi che permettono al cittadino l'accesso ai servizi aziendali con modalità innovative

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore

Interazione

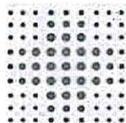
Regione	Fornisce consulenza nelle scelte tecnico organizzative in tema di Anagrafe Sanitaria. Partecipa al Tavolo Regionale ARA.
Altre ASL regionali	Confronto e condivisione in tema di applicazione della Normativa nazionale e regionale.
ICT aziendale	Supporto alle scelte ed all'organizzazione dell'integrazione dei gestionali aziendali con ARA, UnXmpi ed FSE.
Responsabili/Collaboratori afferenti all'U.O. Processi Amm.vi dell'Accesso	Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata
DCP	Garantisce la gestione delle aperture/chiusure delle convenzioni di MMG/PLS ed alla conseguente diffusione delle informazioni
Direzione	Partecipa all'applicazione in ambito aziendale della normativa nazionale nonché delle direttive emanate, a seconda del livello di competenza, da Regione/ Anagrafe Tributaria/ Ministero Economia e Finanze/ Comuni

#### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Coordinamento delle attività svolte dagli operatori dell'Ufficio Anagrafe Sanitaria	Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori di anagrafe sanitaria (aggiornamento residenza/domicilio, scelta/ revoca mmg/pls, emissione Tessera Sanitaria, ecc.)
	Garantire la manutenzione dei dati di anagrafe sanitaria nel gestionale informatico
	Garantire il supporto alla soluzione di criticità in fase di iscrizione SSN
	Garantire il supporto ai servizi aziendali nella soluzione di criticità sui dati anagrafici degli utenti/pazienti
Supporto informativo e tecnico alla rete del Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso	Comunicazione degli aggiornamenti normativi ed organizzativi sui temi di anagrafe sanitaria
	Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di anagrafe sanitaria (aggiornamento residenza/domicilio, scelta/ revoca mmg/pls, emissione Tessera Sanitaria, ecc.)
	Supporto alla soluzione di criticità in fase di iscrizione SSN
	Collaborazione alla predisposizioni delle istruttorie in risposta alle segnalazioni dei cittadini
Supporto informativo e tecnico a DCP, DSP, ICT Aziendale	Comunicazione degli aggiornamenti normativi ed organizzativi sui temi di anagrafe sanitaria
	Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di anagrafe sanitaria (aggiornamento residenza/domicilio, scelta/ revoca mmg/pls, emissione Tessera Sanitaria, ecc.)
	Supporto alla soluzione di criticità in fase di iscrizione SSN
Partecipazione come formatore ai corsi di	Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di anagrafe sanitaria (aggiornamento residenza/domicilio, scelta/ revoca mmg/pls, emissione Tessera Sanitaria, ecc.)

aggiornamento sui temi di Anagrafe Sanitaria e di utilizzo del gestionale ARA sia per operatori interni sia esterni	Utilizzo corretto del gestionale di Anagrafe Sanitaria Regionale
Partecipazione ai Tavoli regionali sui temi di Anagrafe Sanitaria	Garantire in Azienda la corretta applicazione della normativa nazionale e regionale sui temi di competenza



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

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

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Reti di front office**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

**RUOLO:** Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE** Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Organizzazione

**CLASSE: 3 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

- Conoscenza approfondita delle attività e degli applicativi in uso alla rete del front office
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità
- Formazione post laurea su temi inerenti l'oggetto dell'incarico

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Supervisione e coordinamento trasversale della rete aziendale del front office, attraverso i Responsabili degli Sportelli Unici dell'Accesso aziendali nel percorso di orientamento qualificato e professionale del cittadino. Omogeneizzazione, integrazione, sviluppo e implementazione delle attività svolte dalla rete del front office aziendale e dai punti la cui gestione è affidata alla Soc. Lepida ScpA

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati</li> <li>• Garantisce la puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio, ai fini della continuità ed omogeneità nella rete dei servizi</li> <li>• Redige relazioni e rendicontazioni su materie di competenza</li> <li>• Assicura il coordinamento e la gestione dei Responsabili degli Sportelli Unici dell'Accesso aziendali</li> <li>• Propone azioni di miglioramento atte a garantire l'efficienza del servizio</li> <li>• Collabora al fine dell'implementazione delle innovazioni tecnologiche ed effettua il monitoraggio delle fasi propedeutiche alla loro realizzazione</li> <li>• Collabora alla progettazione della formazione continua e di orientamento al servizio degli operatori</li> </ul>
Direzione Daato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora all'organizzazione e implementazione delle attività richieste su materie di competenza</li> </ul>
Responsabili SUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora per la corretta predisposizione degli orari di servizio e l'applicazione degli istituti contrattuali</li> </ul>

Governo dei Percorsi Specialistici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce il supporto necessario all'implementazione di percorsi e attività con impatto sul front office</li> </ul>
Settore Entrate_SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte in merito a questioni legate alla riscossione del ticket da parte degli sportelli</li> </ul>
Servizi Informativi Aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora nella ricerca di soluzioni a problematiche inerenti gli applicativi in uso agli sportelli</li> </ul>
Altre Macroarticolazioni aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce il supporto necessario all'implementazione di percorsi e attività nel caso di impatto sulle attività del front office</li> </ul>
Società in-house Lepida SpA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso</li> </ul>
Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata</li> </ul>

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Coordinamento dei Responsabili degli Sportelli Unici dell'Accesso aziendali delle Aree afferenti alla Rete aziendale	<p>Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.) presenti nelle aree afferenti alla rete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianura Est_Area Budrio</li> <li>• Pianura Est - Area Bentivoglio</li> <li>• Pianura Ovest</li> <li>• Savena Idice</li> <li>• Reno, Lavino Samoggia e Appennino Bolognese</li> </ul>
Supporto al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini</li> <li>• Predisposizione relazioni e rendicontazioni su materie di competenza</li> <li>• Supporto alle attività di raccolta dati</li> <li>• Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta</li> <li>• Predisposizione piani di formazione sui temi di interesse del settore</li> </ul>
Supporto ai Responsabili SUA nel rapporto con gli operatori	Collaborazione e supporto in caso di controversie e/o problematiche insorte relativamente agli operatori afferenti alle singole aree
Collaborazione con i responsabili e gli operatori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso	Garantire il supporto e la collaborazione nell'ambito delle attività afferenti alla macroarticolazione di appartenenza
Garantire le attività necessarie per la formazione/informazione dei Responsabili SUA	Assicurare la trasmissione, l'informazione e l'eventuale formazione ai Resp. SUA, su temi inerenti la funzione specifica e su ogni altro tema a carattere generale relativo all'organizzazione aziendale
Garantire la collaborazione con la Società in-house Lepida SpA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione attiva per la corretta ed omogenea applicazione della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.) afferenti all'area di Bologna</li> <li>• Collaborazione per la predisposizione delle informazioni ad uso di tutti gli operatori della rete</li> <li>• Condivisione dell'organizzazione dei punti a gestione diretta Lepida e del personale integrato sui punti a coordinamento aziendale</li> </ul>

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Coordinamento attività predisposizione bilanci e controlli contabili

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza

**RUOLO:** Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di organizzazione

**CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200,00**  
*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SUMCF

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

- Esperienza pluriennale nelle operazioni di chiusura di bilancio
- Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili
- Conoscenza delle procedure, norma, regole e principi contabili
- Ottima competenza informatica

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione ha lo scopo principale di organizzare e coordinare le attività di controllo contabile e la redazione dei documenti contabili delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Direttore del SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere riferite all'ufficio di STAFF</i></li> </ul>
Direzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinamento delle attività di redazione del documento di bilancio comprensivo di tutti i suoi allegati e relazioni necessarie</i></li> <li>• <i>Supporto alla programmazione economica e alla pianificazione finanziaria</i></li> </ul>
Gestori Risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Indicazioni circa le metodologie e tempistiche di completamento attività propedeutiche alla chiusura di bilancio</i></li> <li>• <i>Pianificazione e supporto delle attività di controllo sulle scritture contabili</i></li> <li>• <i>Supporto alle attività di controllo sulle fatture da ricevere dell'anno in corso ed altresì delle medesime riferite agli anni precedenti</i></li> </ul>
Controlli di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pianificazione delle parametrizzazioni su tutte le procedure informatiche, in coerenza con la definizione dei processi amministrativi</i></li> <li>• <i>Supporto alla redazione dei bilanci di verifica infra-annuale</i></li> <li>• <i>Supporto alla redazione delle matrici degli scambi economiche e patrimoniali</i></li> </ul>
Collegi sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Supporto alle attività di controllo sulle scritture contabili di fine esercizio, (verifica della consistenza delle partite patrimoniali), controllo degli schemi di bilancio, delle tabelle di nota integrativa e del rendiconto finanziario</i></li> <li>• <i>Supporto alle attività di redazione del Bilancio Commerciale dell'Ente</i></li> <li>• <i>Predisposizione report relativo alle poste straordinarie</i></li> <li>• <i>Supporto alla redazione della relazione di chiusura bilancio</i></li> </ul>

Regione Emilia Romagna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Supporto alla definizione delle linee guida relativa alle scritture contabili</i></li> <li>• <i>Coordinamento attività di controllo software area amministrativo contabile regionale (GAAC)</i></li> <li>• <i>Gestione di anagrafiche centralizzate regionali</i></li> <li>• <i>Coordinamento attività di risposta ai fabbisogni informativi richiesti</i></li> <li>• <i>Partecipazione a gruppi di lavoro/collaudi relativi alla manutenzione evolutiva GAAC</i></li> </ul>
Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Supporto alla redazione del questionario annuale</i></li> <li>• <i>Coordinamento attività e raccolta documentazione relativa alla verifica dei documenti contabile (mandati e reversali)</i></li> </ul>

#### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Garantisce la predisposizione delle scritture rettificative e finali	Controllo sulle scritture contabili e verifica di coerenza con le relative linee guida regionali.
Organizza e coordina i controlli contabili su attivo patrimoniale e patrimonio netto	Pianificazione attività di controllo, e predisposizione di reportistica sui relativi esiti.
Organizza e coordina le scritture relative alle poste straordinarie	Corretta imputazione contabile, completezza dei dati per l'identificazione delle scritture
Organizza e coordina le attività di redazione dei bilanci e delle note integrative	Pianificazione delle attività di chiusura a rilevanza aziendale, con definizione di tempistiche specifiche per ciascuna attività. Coordinamento delle attività di compilazione delle tabelle di nota integrativa e relative verifiche di quadratura con i saldi contabili
Organizza e coordina l'invio dei debiti informativi regionali di competenza dell'Ufficio	Coordinamento delle attività di raccolta documentazione e redazione prospetti e rispetto delle relative scadenze regionali.
Garantisce le attività di controllo sugli agenti contabili	Coordinamento delle attività di raccolta documentazione e redazione prospetti relativi.
Coordina le attività di segreteria	Corretta e tempestiva assegnazione delle pratiche agli uffici interni al SUMCF, con giusta evidenza di quelle più urgenti e critiche.

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Regularizzo incassi e controllo casse di riscossione

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza

**RUOLO:** Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Incarico di organizzazione

**CLASSE: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000,00**  
*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SUMCF

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso**

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

**Requisiti Preferenziali**

1. Esperienza nelle operazioni contabili relative al ciclo attivo
2. Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili
3. Conoscenza delle procedure, norme, regole e principi contabili
4. Buona competenza informatica

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione ha lo scopo principale di organizzare e coordinare tutte le attività relative regularizzo e controllo sui canali di riscossione da effettuarsi da parte delle Aziende Sanitarie i cui servizi bilancio sono confluiti nel SUMCF

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore del SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</i></li> </ul>
Uffici gestori casse di riscossione e accesso utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Supporto alla gestione ordinaria delle attività di incasso</i></li> <li>• <i>Gestione dei rimborsi alla utenza per errati incassi o incassi non dovuti</i></li> </ul>
Collegi sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rendicontazione periodica delle casse</i></li> <li>• <i>Rendicontazione periodica della verifica di Tesoreria</i></li> <li>• <i>Rendicontazione dei cc. postali</i></li> </ul>
Clienti	<i>Assistenza in fase di:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>verifica effettivo incasso dei documenti contabili</i></li> <li>• <i>riconciliazione estratti conto</i></li> </ul>
Tesoriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Importazione dei giornali di cassa</i></li> <li>• <i>Riconciliazione degli incassi nei vari conti correnti</i></li> <li>• <i>Riconciliazione giornaliera del conto di tesoreria</i></li> </ul>
Fornitore riscuotitori automatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinamento attività di implementazione delle nuove macchine riscuotitrici e gestione delle attività accessorie</i></li> </ul>

Poste Italiane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rendicontazione degli incassi mensili, compresi quelli provenienti dal circuito PagoPA Modello 3</i></li> <li>• <i>Attività correlate a prelievi, rendicontazioni e regolarizzazione incassi sui conti correnti postali</i></li> </ul>
----------------	--

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

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

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Garantisce le attività di acquisizione, la contabilizzazione e i controlli necessari per la gestione dei flussi provenienti dalle casse esterne (casse Lepida e Bagheria)	Garantire la rilevazione dei crediti e dei ricavi derivanti da sistemi gestionali esterni compresi quelli delle casse di riscossione nei tempi di legge ed in modo continuativo e corretto
Garantisce le attività e i controlli necessari per la gestione delle scritture contabili inerenti il conto corrente postale	Autorizzare il prelievo degli incassi dal cc. Postale nei tempi stabiliti dalle procedure interne dopo averne controllato la congruenza con i crediti iscritti in contabilità
Garantisce l'acquisizione e il controllo giornaliero del giornale di cassa del tesoriere	Acquisire giornalmente i flussi di "cassa" dalle procedure messe a disposizione dall'Istituto tesoriere e trasferirli nel sistema di contabilità per consentire il controllo dei dati importati
Garantisce le attività, la contabilizzazione e i controlli necessari relativi alla regolarizzazione delle carte contabili di incasso	Contabilizzare gli incassi effettuati attraverso la tesoreria e controllare la congruenza con i crediti aperti in contabilità prima di procedere alla regolarizzazione degli stessi
Collabora nella redazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi delle singole Aziende per le parti di competenza	Collaborare con il Direttore per garantire la regolarizzazione degli incassi entro la fine dell'esercizio controllando la correttezza contabile dei crediti che vengono incassati. Monitorare gli eventuali disallineamenti tra incassi e crediti non incassati. Supporto alla verifica rendicontazioni finali casse di riscossione per Agenti contabili
Garantisce i controlli necessari sulle casse di riscossione e sui conti correnti postali	Controllare allineamento tra i crediti derivanti dalle casse di riscossione e gli incassi acquisiti dalle procedure dell'Istituto tesoriere prima di procedere alla regolarizzazione degli stessi
Supporta il Collegio Sindacale nelle verifiche di cassa	Partecipare alle sedute specifiche, preparazione di rendicontazioni idonee alle verifiche richieste