



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000065  
DATA: 03/03/2022 14:08  
OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "GESTIONE DELLE PRATICHE PREVIDENZIALI", AFFERENTE AL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – SUMAEP (SC) PRESSO L'AZIENDA USL DI BOLOGNA, QUALE AZIENDA CAPOFILA

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

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

### CLASSIFICAZIONI:

- [04-02]

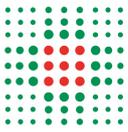
### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) (STRUTTURE SUPPORTO A VALENZA INTERAZIENDALE)
- SS SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI



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.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

**IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

- amministrativa Istituto Orotopedico Rizzoli Bologna Direzione  
direzione.amministrativa@ior.it
- Direttore Amministrativo - dott.ssa M. T. Donattini AUSL Imola  
ausl@ausl.imola.bo.it

**DOCUMENTI:**

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000065_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	4A6182537AE0EAC2034A4B82571A5E45C 50F37DFD15F317E9ED76529944A83FA
DELI0000065_2022_Allegato1.pdf:		29EEB100CF2EBCBBCD847E5942A6089A 8207BD439ECEA0FAFB4268DC0F510608



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

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



## DELIBERAZIONE

OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "GESTIONE DELLE PRATICHE PREVIDENZIALI", AFFERENTE AL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – SUMAEP (SC) PRESSO L'AZIENDA USL DI BOLOGNA, QUALE AZIENDA CAPOFILA

### IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano 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, che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e revoca;

Visto il *Regolamento aziendale per l'istituzione e graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al Personale del Comparto*, adottato con deliberazione n. 59 del 17.2.2021;

Richiamata la nota, prot. n. 121941 del 2.12.2021, con la quale il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) ha richiesto l'avvio della procedura di selezione interna per la copertura dell'incarico funzionale, riconducibile alla posizione funzionale di organizzazione, denominato "Gestione delle Pratiche Previdenziali", nell'ambito del predetto Servizio, avente valore economico pari ad euro 9.200 annui lordi, corrispondente alla classe 11 del sistema di graduazione previsto dal *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* dell'Azienda USL di Bologna, presso la quale sono incardinati il SUMAEP ed il sottostante incarico in oggetto, entrambi a valenza interaziendale;

Vista l'esigenza di giungere alla copertura del predetto incarico, manifestatasi anche in relazione all'avvenuto pensionamento della Responsabile dell'UO Gestione Previdenziale (SS), afferente al SUMAEP;

Dato atto che, in attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) n. 2853 del 28.12.2021, è stato emesso un avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione denominato "Gestione delle Pratiche Previdenziali", in scadenza il 13.1.2022, riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna,

dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, dell'Azienda USL di Imola, a tempo indeterminato o in posizione di comando in entrata ed in assegnazione temporanea, collocato in categoria D, compreso il livello economico DS super;

Atteso che, con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) n. 121 del 14.1.2022, si è provveduto all'ammissione dell'unico candidato ad avere presentato domanda di partecipazione alla selezione e precisamente il Dott. Giovanni Grossi, in possesso dei requisiti specifici previsti dall'avviso di selezione;

Acquisito il verbale prodotto dalla Commissione esaminatrice in data 28.2.2022, dal quale risulta il giudizio di idoneità del Dott. Giovanni Grossi per la copertura dell'incarico di cui trattasi, in quanto dall'analisi del *curriculum* e sulla base del colloquio effettuato, è risultato possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti per lo svolgimento della posizione funzionale richiesta.

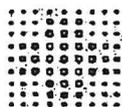
### **Delibera**

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione denominato "Gestione delle Pratiche Previdenziali", a carattere interaziendale, riconducibile alla posizione funzionale di organizzazione (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire il predetto incarico di funzione al Dott. Giovanni Grossi - Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto, collocato in posizione di comando presso il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC), a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento, per cinque anni;
3. di precisare che il predetto incarico è collocato nella classe 11 di graduazione economica degli incarichi di funzione dell'Azienda USL di Bologna, quale Azienda capofila, presso la quale l'incarico interaziendale è incardinato, pari a 9.200 euro lordi annui;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2022;
5. 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.

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

Moreno Venturi



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Gestione delle Pratiche Previdenziali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP)

**RUOLO:** Amministrativo

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 11- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SUMAEP

**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 in Giurisprudenza – Economia e Commercio o equipollente.

Esperienza professionale pluriennale nell'area previdenziale.

Conoscenza degli applicativi informatici di gestione del personale utilizzati in Regione Emilia Romagna (WHR-Time)

Conoscenza degli applicativi informatici di INPS

**MISSIONE E RILEVANZA STRATEGICA**

Il responsabile della Funzione, nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP), coadiuva il Direttore del SUMAEP nelle attività di:

garanzia del coordinamento delle attività finalizzate alla definizione delle posizioni pensionistiche e previdenziali dei dipendenti delle 4 Aziende di area metropolitana;

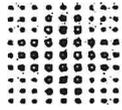
assicurazione della gestione delle cessazioni per collocamento a riposo e risoluzione unilaterale;

assicurazione del supporto tecnico alle Direzioni aziendali, con particolare riferimento alle richieste di trattenimento in servizio del personale della Dirigenza;

garanzia nelle attività di interfaccia con gli Enti previdenziali.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE SUMAEP	Relazione di Linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
DIREZIONI AZIENDALI/RELAZIONI SINDACALI/ALTRE U.O./DELLE 4 AZIENDE METROPOLITANE COINVOLTE NEI PROCESSI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI	Relazioni funzionali trasversali Condivisione di obiettivi e informazioni Coordinamento trasversale delle richieste delle Aziende
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative; Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali; Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi
INPS E ALTRI ENTI PREVIDENZIALI	Relazioni funzionali Collaborazione nelle metodologie di lavoro



PATRONATI	Relazioni funzionali
	Condivisione di dati

### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.
	Nell'ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti;
	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera;
	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
Gestione del personale e costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione
	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori;
	Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Rileva e garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i collaboratori e individua i bisogni formativi;
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile del Servizio
	Si coordina e collabora con la cabina di regia ed i responsabili individuati per le eventuali necessità di implementazione del software di gestione in uso.