

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000111
DATA: 06/03/2024 15:03
OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione professionale "Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano" presso la Direzione Attività Socio-Sanitarie

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Direzione Attività Socio-Sanitarie - DASS (SC)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000111_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Lelli Barbara; Longanesi Andrea	83B3C6A739B215838879F853B12A6EBAB 1D2B1303BF152D5C35A9E67F8CFFB8B
DELI0000111_2024_Allegato1.pdf:		3A680AECA6169695BD0531D41E4B24013 5F77051966DCE6E51A32AA8C26ADBA8



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 professionale "Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano" presso la Direzione Attività Socio-Sanitarie

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;

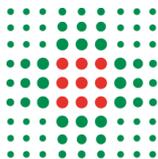
Viste le disposizioni contenute:

- nel CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022 ed in particolare nel capo III del titolo III " Sistema degli Incarichi" che disciplina le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel Regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna", e segnatamente nell'art. 8 comma 6, che così recita: *Nella delibera di conferimento dell'incarico viene altresì riportato l'elenco degli idonei come da verbale della Commissione. In caso di rinuncia/cessazione anticipata dell'incarico entro 6 mesi dal conferimento verrà riconvocata la commissione per una nuova motivata individuazione del candidato maggiormente idoneo tra i candidati già ritenuti idonei. Tale procedura sarà attivata unicamente ove permangano le stesse condizioni tecnico-organizzative di attribuzione dell'incarico altrimenti si procederà all'emissione di nuovo bando.*;

Richiamata la deliberazione n. 474 del 29/12/2023 con la quale è stato conferito, tra gli altri, l'incarico di funzione professionale denominato "Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano" presso la Direzione Attività Socio-Sanitarie alla dipendente Angela Donati – collaboratore amministrativo profess. senior/sett.amministr. ad esaur. - a decorrere dal 30/12/2023 per cinque anni;

Viste le note:

- prot. n. 13292 del 01/02/2024, nella quale la Direttrice della Direzione Attività Socio-Sanitarie comunica la cessazione dal servizio della dipendente Angela Donati, con decorrenza 01/02/2024, ed al contempo chiede di poter attingere dall'elenco degli idonei formulato in sede di selezione per l'attribuzione dell'incarico in oggetto, allegato alla deliberazione n. 474 del 29/12/2023 sopra richiamata;



- prot. n. 21279 del 20/02/2024, nella quale il SUMAGP autorizza la Commissione di valutazione a riunirsi e fornire, sulla base dei giudizi precedentemente espressi nel verbale agli atti della selezione in argomento, motivata indicazione del candidato maggiormente idoneo, al conferimento dell'incarico di funzione in argomento;

Acquisito il verbale dei lavori della Commissione, agli atti prot. n. 22612 del 22/02/2024, laddove si propone l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale "Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano" alla dipendente Agnese Accorsi – collaboratore amministrativo profess./sett.amministrativo - in quanto dall'analisi e dalla valutazione del curriculum e sulla base dei colloqui effettuati è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento dell'incarico;

Ritenuto di accogliere la suddetta proposta di conferimento dell'incarico di funzione professionale;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di dare atto che l'incarico di funzione professionale denominato "Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano" presso la Direzione Attività Socio-Sanitarie, si è reso vacante con decorrenza 01/02/2024;
2. di conferire l'incarico di funzione professionale "Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano", la cui scheda descrittiva è allegata al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale, alla dipendente Agnese Accorsi – collaboratore amministrativo profess./sett.amministrativo – a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente atto, per cinque anni;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dipendente Agnese Accorsi a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente atto;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2024 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti al rapporto in essere con l'Azienda.

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

Federica Politi



Allegato 9)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Attività Socio-Sanitarie

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 13 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Attività Socio-Sanitarie

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso:

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti preferenziali di accesso: approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale e della gestione informatizzata dei flussi documentali; conoscenza degli assetti organizzativi ed istituzionali degli Enti titolari della gestione dell'attività sociale e socio-sanitaria, nonché del quadro di provenienza d'ambito metropolitano (Ufficio di Supporto e Ufficio di Presidenza di CTSSM, Uffici di Piano Distrettuali).

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coordinare e garantire tutte le attività che risultano di diretto supporto alle funzioni della Direzione DASS; assicurare il supporto alla medesima Direzione per le attività connesse con l'organizzazione e la gestione dei flussi, le procedure amministrative aziendali in generale e la cura delle comunicazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Azienda. Curare i rapporti e le comunicazioni, con particolare riferimento all'organizzazione e convocazione di eventi/incontri, in raccordo con la Segreteria della Direzione aziendale e in collaborazione con le macrostrutture aziendali coinvolte, la CTSSM, le altre Aziende USL, la Regione, gli altri soggetti del sistema socio-sanitario metropolitano (ad es. soggetti gestori dei servizi socio-sanitari accreditati).

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Presidio degli obiettivi di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Strutture organizzative aziendali: servizi territoriali (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP,) e servizi centrali/di Staff	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

alla Direzione	
Soggetti esterni all'Azienda	Collaborazione costante e scambio di documentazione con i soggetti istituzionali dell'ambito socio-sanitario metropolitano (Regione, CTSSM, altre Aziende USL, Uffici di Piano, Comuni/Unioni di Comuni, Gestori dei servizi socio-sanitari accreditati, etc...)

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivo di mandato	Risultato Atteso
<i>Calendarizzazione impegni/eventi per Direzione DASS e raccordo con Direzione aziendale</i>	Garantisce agenda impegni del Direttore DASS e dei componenti lo Staff DASS per assicurare tempestiva convocazione delle riunioni, collaborando nell'aggiornamento dei relativi indirizzari dei destinatari e nella tenuta dei verbali degli incontri stessi. Si raccorda con la Segreteria della Direzione aziendale per la calendarizzazione di tutti gli impegni/eventi che coinvolgono la Direzione DASS in rappresentanza o in collaborazione con le Direzioni Generale, Sanitaria e Amministrativa.
<i>Attività amministrativa</i>	Garantisce l'attività amministrativa a supporto della Direzione, in particolare quelli degli atti di interesse immediato, in collaborazione con il Responsabile della Funzione Amministrativa DASS, e tenuta del relativo archivio informatizzato. Garantisce l'attività segretariale - amministrativa per le funzioni della Direzione, assicurando l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi, supportando il Direttore DASS nella stesura dei documenti richiesti per la presentazione dalla Direzione aziendale e in sedi istituzionali.
<i>Smistamento attività e scadenziario</i>	Provvede a smistare corrispondenza della Direzione di interesse per le UASS distrettuali e lo Staff, evidenziando scadenze delle attività.
<i>Rapporto con UASS</i>	Garantire i rapporti con le UASS distrettuali.
<i>Rapporto con Soggetti Esterni</i> - Regione Emilia Romagna (Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali, Agenzia Sanitaria Sociale Regionale, Città Metropolitana di Bologna, CTSS Metropolitana, Enti Locali (Comuni, Unioni di Comuni), altre Aziende sanitarie, Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP, ASC).	Presidia il sistema di comunicazione e rapporti con le istituzioni/rappresentanze esterne (Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comune di Bologna e altri EE. LL.) e con la Direzione aziendale, in particolare nel garantire il raccordo con l'Ufficio di Supporto e l'Ufficio di Presidenza della CTSS Metropolitana per gli argomenti e i verbali delle sedute. Gestisce i contatti con la Direzione DASS da parte sia di interlocutori sia interni sia esterni (cittadini, EE. LL., Gestori dei Servizi Sociali e Socio-sanitari accreditati, Enti/Associazioni del Terzo Settore);
<i>Sviluppo e formazione professionale</i>	Collabora, con i componenti dello Staff, nell'organizzazione di iniziative seminariali, di aggiornamento e di formazione rivolte a professionisti interni ed esterni all'Azienda, e di iniziative per la cittadinanza.