

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000280
DATA: 10/06/2026 14:02
OGGETTO: Conferimento di un incarico di funzione organizzativa nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Petrini Anna Maria in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Meschi Michele - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

Su proposta di Sara Andreani - 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:

- [05-02]

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 Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Controllo (SSD)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO

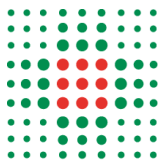
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000280_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	FCE8EF8BD3040880C35644ED514AFA3D4ACEE033022F7754701359F2F0A736C3



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

DELI0000280_2026_Allegato1.pdf

Firmato digitalmente da

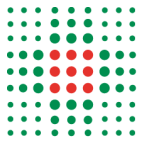
Hash

9183FEED514CCA41436CF4FC4F5606995
E673E7251210A3F0BA90E823C8F3BF6



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 un incarico di funzione organizzativa nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022 e nel titolo III, capo II "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 - sottoscritto il 27/10/2025;
- 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";

Dato atto che la Direttrice del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP(SC) ha provveduto:

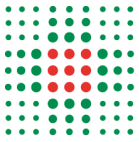
- con determinazione n. 602 del 03/03/2026, all'emissione dell'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Relazioni Interne ed Esterne" per le esigenze del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere;
- con determinazione n. 1140 del 06/05/2026, all'ammissione dell'unica candidata all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Relazioni Interne ed Esterne";

Acquisito, a conclusione della procedura selettiva il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Relazioni Interne ed Esterne", agli atti PG n. 65755 del 27/05/2026, laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio, propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Teresa Spinozzi – Collaboratore Amministrativo - Profess.Senior/Sett.Ammministr. ad Esaur.– in quanto è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

Ritenuto di accogliere la suddetta proposta di conferimento di incarico di funzione;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa,



1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Relazioni Interne ed Esterne" afferente al Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere, la cui scheda descrittiva è allegata al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Relazioni Interne ed Esterne" alla dipendente Teresa Spinozzi – Collaboratore Amministrativo - Profess.Senior/Sett. Amministr. ad Esaur.– a decorrere dal 15/06/2026 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dipendente sopra individuata, a decorrere dalla data sopra indicata;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2026 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 63del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 del 27/10/2025;
5. di dare mandato al 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.

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

Elisa Panini

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Relazioni Interne ed Esterne

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere – UO Processi Amministrativi Cure Primarie

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 11 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi Cure Primarie

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Diploma di laurea o titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico;
- Cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale senior ad esaurimento);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'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

Esperienza pluriennale con pratica consolidata e conoscenze specifiche in materia:

- 1) Di Progetti Obiettivo su fondi vincolati
- 2) Di istituti giuridici attinenti all'ambito dell'assistenza territoriale
- 3) Di analisi organizzative, programmazione e gestione di funzioni logistiche;
- 4) Di coordinamento funzionale dei pool di lavoro, con particolare riferimento al coordinamento di segreterie
- 5) Di convenzioni e contratti
- 6) Di Procedura segnalazioni

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coadiuvare il Direttore della UO Amministrativa Cure Primarie e la Direzione del DCP nella gestione di attività di controllo e di razionalizzazione di alcuni percorsi amministrativi nell'ambito dell'assistenza territoriale, coordinando le relative attività amministrative: rendicontazioni e valutazioni per Progetti Obiettivo su fondi finalizzati, Segnalazioni URP, normativa relativa alla Trasparenza, Coordinamento amministrativo territoriale, Case della Comunità.

Presidia gli aspetti organizzativi delle funzioni di segreteria di struttura/segreterie di U.O. per il protocollo, gli archivi, gli aspetti inerenti alla Privacy, le funzioni logistiche.

Per il territorio di Bologna è il Referente amministrativo della Rete Ricerca e Innovazione, il Referente aziendale della macrogestione per Amministrazione Digitale/BABEL, il Coordinatore delle segreterie di struttura nell'ambito del territorio di Bologna

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie	<p>Relazione gerarchica.</p> <p>Supporto nella attività amministrative di competenza quali la redazione/divulgazione degli atti deliberativi e la predisposizione di regolamenti/procedure a valenza dipartimentale (percorso segnalazioni URP, BABEL, utilizzo spazi di archivio, etc.).</p> <p>Assicura le verifiche sul corretto andamento delle attività, procede alla stesura di relazioni e alla elaborazione di dati necessari alla Direzione</p> <p>Collaborazione nelle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati</p>
Direttore DCP	<p>Relazione funzionale.</p> <p>Collabora con la Direzione del Dipartimento Cure Primarie nella gestione di attività di controllo e di razionalizzazione dei percorsi amministrativi nell'ambito dell'assistenza territoriale.</p> <p>Coordina le attività relative all'organizzazione della segreteria di direzione e delle funzioni ripartite sulle varie strutture poliambulatoriali, curando i rapporti con i vari responsabili delle strutture medesime</p> <p>Assicura le verifiche sul corretto andamento delle attività, procede alla stesura di relazioni e alla elaborazione di dati necessari alla Direzione</p>
Direttore DAATO	<p>Relazione gerarchica.</p> <p>Interfaccia costante rispetto alle tematiche trasversali di livello dipartimentale.</p> <p>Collaborazione nelle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati</p>
Servizi Aziendali: SUMAGP e SUMAEP, UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento STAFF, SUMCF, SUME, UO Qualità Accreditamento e Relazioni con il Cittadino, UOC Affari Generali e Legali, UOC Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, UOS PRIERI, Responsabili Amministrativi Distrettuali, Distretti, altri Dipartimenti	<p>Interfaccia nell'ambito del Dipartimento Cure Primarie in riferimento alle diverse funzioni di competenza (es. correlate ai fondi finalizzati, al protocollo e relativa classificazione, alle segnalazioni/reclami, alla gestione degli operatori coordinati, all'utilizzo degli spazi di archivio)</p>
Utenti, Associazioni e altre AUSL	<p>Interfaccia nell'ambito del Dipartimento Cure Primarie, con riferimento alla funzione di comunicazione con gli utenti relativamente alle procedure URP e alle fasi di accesso presso le Segreterie di Struttura di competenza e alle funzioni giuridiche ed economiche delle convenzioni di competenza</p>

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
Gestione Relazioni Interne/Esterne DCP	Garanzia supporto procedura URP delle segnalazioni/reclami, contribuendo al Coordinamento, all'omogeneità della risposta, al rispetto dei tempi e alla relazione tra macrogestione e URP Distrettuali, in stretta connessione con il Direttore DCP Supporto nel processo di omogeneizzazione delle procedure utilizzate negli uffici di riferimento, realizzando tutte le azioni necessarie per il superamento delle criticità. Assicurare le verifiche sul corretto andamento delle attività, procede alla stesura di relazioni e alla elaborazione di dati necessari alla Direzione Amministrativa
Gestione Progetti-Obiettivo, contratti e convenzioni assegnati al DCP	Garantire continuità e puntualità nella gestione e rendicontazione dei Po e assicurare completezza dei passaggi di consegne in seguito a spostamenti di responsabilità di altri Dipartimenti Garantire le funzioni giuridiche ed economiche relative ai contratti e alle convenzioni di competenza
Coordinamento Segreteria di Direzione	Garantire il coordinamento della Segreteria di Direzione e delle Segreterie di struttura eventualmente presenti, organizzando la Segreteria e le funzioni ripartite sulle varie strutture poliambulatoriali, curando i rapporti con i vari responsabili delle strutture medesime Gestione e aggiornamento del personale preposto e gestione diretta di attività trasversali quali la gestione degli archivi e logistica Tutoraggio, valutazioni e attivazione azioni formative per gli operatori afferenti
Referente Babel per il DCP	Assicurare l'adeguamento delle competenze digitali per dirigenti e operatori del DCP e della UO Processi Amm.vi Cure Primarie, attraverso analisi organizzative e aggiornamento degli operatori