



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000342

DATA: 06/10/2025 13:23

OGGETTO: Conferimento di un incarico di funzione organizzativa nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere dell'Azienda USL di Bologna

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 Riccardo Solmi - 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:

- [05-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000342_2025_delibera_firmata.pdf	Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria; Solmi Riccardo	9B6073FD7EF489A57D3E9A48D12F51DE 48BE1C69AA2C1181693D1B02166411E2



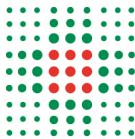
L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni 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
DELI0000342_2025_Allegato1.pdf:		DB1839F05D371BC41AC0A097B70AA9EB 07FC58FA700B3ABB8BA9B480968642FC
DELI0000342_2025_Allegato2.pdf:		20476CB23E9F05BF74712A14BBD76200F 9A24F535E054A27B1FB1841EF1903F5



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 dell'Azienda USL di Bologna

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, in particolare, gli articoli 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione 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";

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

- con determinazione n. 1012 del 29/04/2025 all'emissione dell'avviso di selezione interna, tra gli altri, dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Ovest", afferente alla UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari (SC), nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere (DAATO);
- con determinazione n. 1157 del 16/05/2025, all'ammissione dei candidati all'avviso di selezione interna, tra gli altri, per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Ovest";

Acquisito, a conclusione della procedura selettiva, il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Ovest", agli atti PG n. 113746 del 18/09/2025, laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico al dipendente Maurizio Morara - collaboratore amministrativo-professionale/settore amministrativo - in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, è risultato possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento dell'incarico in argomento;

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

Delibera





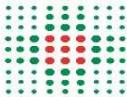
per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Ovest", afferente alla UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari (SC), nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere (DAATO), la cui scheda descrittiva di incarico e l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Ovest" al dipendente Maurizio Morara - collaboratore amministrativo-professionale/settore amministrativo - a decorrere dal 15/10/2025 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 al dipendente Maurizio Morara a decorrere dalla data sopra individuata;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2025 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 (SC) e al Servizio Unico Metropolitano 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:

Federica Politi





DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI PIANURA OVEST

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: di Organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso:

- 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;
- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*);

Requisiti Preferenziali

Laurea magistrale in Economia/Giurisprudenza/Scienze Politiche/Sociologia

Possesso di conoscenze/competenze in materia: giuridica e normativa su pubblica amministrazione e sanità, economico-finanziaria e contabile, istituti normativi contrattuali in materia di personale dipendente, organizzazione e gestione di flussi informativi, procedure amministrative aziendali in generale, comunicazione interna ed esterna, gestione del budget della formazione, organizzazione, gestione risorse umane, percorsi di valutazione delle competenze e valorizzazione del capitale intellettuale.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile Amm.vo di Distretto supporta il Direttore del Distretto e il Direttore della UOC Processi Amm.vi Socio-Sanitari nel perseguitamento dei rispettivi fini, attraverso la gestione e la cura degli adempimenti amministrativi, e nella gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni all' Azienda, con particolare riferimento al sistema locale di Governance socio-sanitaria.

Facilita e semplifica i procedimenti, le procedure ed i rapporti con i servizi e gli staff aziendali in materia giuridico - amministrativa, con particolare riferimento alla acquisizione/gestione di beni e servizi, alla gestione del personale, alla contabilità e contrattualistica socio-sanitaria, sociale e sanitaria, alla costruzione e rendicontazione dei flussi informativi economici ed al front-office amministrativo.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

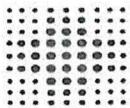
Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione degli obiettivi e confronto sui diversi temi, per il raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi e per l'ottimizzazione delle risorse in un'ottica aziendale
Direttore di Distretto	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento, per garantire l'attività amministrativa del Distretto e assicurare la corretta gestione delle risorse umane, economiche e strumentali.
DASS	Relazioni funzionali trasversali. Condivisione obiettivi in relazione alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni. Interfaccia quotidiana con Responsabile UASS
Strutture socio-sanitarie pubbliche e private negli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni	Interfaccia con fornitori e gestori nell'ambito dei servizi socio-sanitari connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza.
Enti Locali per gli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni	Relazioni funzionali per gli adempimenti amministrativi (giuridico-economici) connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza
Referenti Amministrativi Distrettuali e altri incarichi di funzione all'interno della UO Processi Amm.vi Socio-Sanitari	Coordinamento periodico per una omogeneizzazione delle procedure e procedimenti amministrativi e per il governo di processi trasversali alle realtà distrettuali
UO Processi Amministrativi dell'Accesso	Interfaccia e integrazione con le unità amministrative preposte alle funzioni di front-office e accoglienza
Dip. Cure Primarie, Dip. Sanità Pubblica, Dip. Salute Mentale-Dipendenze Patologiche, Presidio Ospedaliero	Relazioni funzionali per le attività svolte in service per DCP, per DSP, per DSM-DP e per il Presidio Ospedaliero.
Servizi Amministrativi Centrali	Collaborazione per le parti di competenza nell'ambito delle procedure, percorsi e progetti integrati (es. percorso ciclo passivo e ciclo attivo, recupero crediti, gestione beni e cespiti)

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
Presidio del territorio nella gestione dei rapporti extraistituzionali	Garantire forte presidio del territorio nella gestione dei rapporti con i cittadini, le associazioni ed i gestori pubblici e privati del territorio con particolare riferimento agli aspetti comunicativi dell'attività dell'Azienda/Distretto ed alla gestione dei percorsi di segnalazione e reclamo.
	Gestire le relazioni interistituzionali del Distretto svolgendo una funzione attiva di consulenza/orientamento al Direttore di Distretto nelle materie amministrative di competenza

Pianificazione e gestione processi territoriali trasversali e/o Distrettuali	<p>Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza</p> <p>Promuovere l'informatizzazione dei processi a garanzia di maggior efficienza e uniformità</p> <p>Raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi, procedure e procedimenti amministrativi territoriali trasversali (e relativa documentazione), in integrazione con le altre unità amministrative distrettuali e territoriali</p>
Garantire l'attività amministrativa del Distretto	<p>Rispetto dell'equilibrio economico-finanziario e contenimento della spesa sanitaria e socio-sanitaria dei servizi di competenza</p> <p>Miglioramento della soddisfazione dell'utenza nell'accesso ai servizi territoriali</p> <p>Gestione risorse assegnate al distretto (es. fondi derivanti da progetti obiettivo, finanziamenti finalizzati, etc.)</p> <p>Garantire legittimità, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi del Distretto</p> <p>Formulare proposte di valorizzazione, incentivazione e qualificazione del personale assegnato, e individuazione criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali competenti</p>
Supporto nel governo e gestione attività socio-sanitarie	<p>supporto giuridico, amministrativo e contabile alle UASS in riferimento alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni</p> <p>Collaborazione della rilevazione dei dati di monitoraggio di area socio-sanitaria di competenza del DASS ai fini della rendicontazione FRNA/FNA verso la Regione e gli enti locali.</p>



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO ““Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Ovest” - UO Processi
Amministrativi Socio-Sanitari (SC)” – PER LE ESIGENZE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1012 del 29/04/2025)

ELENCO CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
MORARA	MAURIZIO