



## 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

DELI0000342\_2025\_Allegato1.pdf:

DELI0000342\_2025\_Allegato2.pdf:

#### Firmato digitalmente da

#### Hash

DB1839F05D371BC41AC0A097B70AA9EB  
07FC58FA700B3ABB8BA9B480968642FC  
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



## Allegato 2)

**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 perseguimento 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**

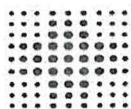
<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione degli obiettivi e confronto sui diversi temi, per il raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi e per l'ottimizzazione delle risorse in un'ottica 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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
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