

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000289
DATA: 24/07/2024 17:04
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito dello Staff Direttore Generale, della Direzione Attività Socio-Sanitarie e del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Longanesi Andrea in qualità di Direttore Generale, delegato ai sensi dell'art.3, comma 6, del D.Lgs. 30.12.1992 n.502, come modificato dal D.Lgs. 7.12.1993 n.517

In assenza di Bordon Paolo - Direttore Generale

Con il parere favorevole di Longanesi Andrea - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

Su proposta di Riccardo Solmi - 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:

- [01-04-03]

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 Coordinamento Staff (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Direzione Attività Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR

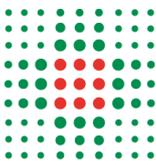
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
------	-------------------------	------



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.



DELI0000289_2024_delibera_firmata.pdf	Ferro Giovanni; Longanesi Andrea; Solmi Riccardo	7FB26A12022A21F10314638727F1696C3923C886203A2AD90D4C188BD47B2658
DELI0000289_2024_Allegato1.pdf:		FA59AC305A49B94271D2D9FEEC9A8B86D931AC3557EB387EE3E8887C3A0609E9
DELI0000289_2024_Allegato2.pdf:		30E4B38CF398B250EE135009F6BFCDEB43AB7E1249AB4E51E3CE630147B56AD5
DELI0000289_2024_Allegato3.pdf:		87B7FC4BE5FD5BB530CBBBD65A8195A257063BB095070FF4C9900B0241511089B
DELI0000289_2024_Allegato4.pdf:		71E0EF0345C5D07255E6B948D3B47B643C52BFF60518925E71579BBEEDB332A9
DELI0000289_2024_Allegato5.pdf:		15E21C2270039C09092B5C268FD011DAA5BA672B2063647DF863C6983BFD03AD
DELI0000289_2024_Allegato6.pdf:		4CDD25241DE3CC11EB37404F891E2B967918DB1FD7B0186DDF371BAEFB1772FB
DELI0000289_2024_Allegato7.pdf:		CB5DFD9B8FE98072DDD6F963F5C6CA10AF88EE2EF52C786749464922C2FED929



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 incarichi di funzione nell'ambito dello Staff Direttore Generale, della Direzione Attività Socio-Sanitarie e del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo

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 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 all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A) al presente provvedimento;
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione, richiamate nell'allegato A);

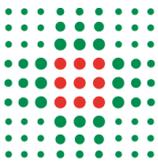
Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione, ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curriculum e sulla base dei colloqui effettuati, i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alle selezioni, allegati al presente provvedimento;

Ritenuto di accogliere le suddette proposte di conferimento di incarichi di funzione;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:



1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione, elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e agli elenchi dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatta salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa emotivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato al dipendente Nicola Albicocchi, a decorrere dalla data riportata nell'allegato A);
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 2024 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale 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 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:

Federica Politi

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Direzione Attività Socio-Sanitarie (SC)	Funzione professionale	Segreteria Direzione delle Attività Socio-Sanitarie	Classe 3 Valore 3.000	190596	RICCI	STEFANIA	assistente amministrativo	Det. 1535 del 29/05/2024	Det. 1767 del 21/06/2024	Pg. 88028 del 22/07/2024	01/08/2024	5 anni
2	UO Area DATeR Territoriale ed Ospedaliera SPOKE (SS)	Funzione organizzativa	U.A. Coordinamento Piastra Ospedaliera Porretta - Alta Complessità	Classe 15 Valore 4.000	189086	ALBIOCCHI	NICOLA	infermiere	Det. 786 del 19/03/2024	Det. 1014 del 10/04/2024	Pg. 54157 del 06/05/2024	01/10/2024	5 anni
3	UO Comunicazione – Staff Direttore Generale	Funzione professionale	Referente rapporti con fornitori interni ed esterni	Classe 2 Valore 1.800	183719	MATTEUZZI	MONICA	assistente amministrativo	Det. 1471 del 23/05/2024	Det. 1676 del 12/06/2024	Pg. 85137 del 15/07/2024	01/08/2024	5 anni

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Segreteria Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione delle Attività Socio-Sanitarie (Direzione strategica)

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

FASCIA: 3 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 3.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore delle Attività Socio-Sanitarie

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO:

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza
- 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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI:

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.

MISSION

Assicurare il supporto al Direttore delle Attività Socio-sanitarie per le attività connesse alla segreteria; curare le comunicazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Azienda con particolare riferimento all'organizzazione e convocazione di eventi/incontri, in raccordo con la Segreteria della Direzione aziendale.

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
<i>Calendarizzazione impegni/eventi della Direzione Attività Socio-sanitarie e raccordo con la Segreteria Direzione aziendale e Assistenziale</i>	Garantisce agenda impegni del Direttore per assicurare tempestiva convocazione delle riunioni, collaborando nell'aggiornamento dei relativi indirizzari dei destinatari e nella redazione/gestione dei verbali degli incontri stessi. Si raccorda con la Segreteria della Direzione aziendale per la calendarizzazione di tutti gli impegni/eventi che coinvolgono il Direttore.

Attività amministrativa	Garantisce la tenuta del relativo archivio informatizzato della Direzione delle Attività Socio-sanitarie. Garantisce l'attività segretariale - amministrativa per le funzioni della Direzione supportando il Direttore nella stesura dei documenti richiesti.
Smistamento attività e scadenziario	Provvede a smistare corrispondenza della Direzione di interesse evidenziando scadenze delle attività.
Sostituzione Segreteria Direzione Assistenziale	Garantisce, in caso di assenza, la sostituzione della Segreteria del Direttore Assistenziale.
Rapporto con Soggetti Esterni - 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), etc.	Presidia la comunicazione con le istituzioni/rappresentanze esterne (Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comune di Bologna e altri EE. LL.) e con la Direzione aziendale.
Collegio di Direzione	Provvede ad effettuare le convocazioni e verbalizzazioni degli incontri del Collegio di Direzione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità¹: 10-30

Frequenza²: abbastanza frequenti

Natura³: Informativa e collaborativa

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria, Direzione delle Attività Socio Sanitarie, Direzione Assistenziale, Direzioni di Dipartimento, tutte le Direzioni di Macrogestione.

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: 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), Enti del Terzo Settore.

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Piastra Ospedaliera Porretta - Alta Complessità

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Territoriale ed Ospedaliera SPOKE (SS)

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere /infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente UO Area DATeR Territoriale ed Ospedaliera SPOKE (SS)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (*Infermiere / infermiere 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

- Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Piastra Ospedaliera Porretta - Alta Complessità secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico

	<p>Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali</p> <p>Presidio degli obiettivi di mandato</p> <p>Valutazione della performance</p>
Strutture Organizzative di AREA	<p>Condivisione di obiettivi e progetti aziendali</p> <p>Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative</p> <p>Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</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
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nelle-strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA

	<p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO</p> <p>Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento;</p> <p>Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.</p> <p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;</p> <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p> <p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p> <p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p> <p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p> <p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente rapporti con fornitori interni ed esterni

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Comunicazione – Staff Direzione Generale

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.800

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile della UO oppure suo delegato

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso:

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente amministrativo*);
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

- Consolidata esperienza nella definizione dei bisogni di acquisto, anche mediante stesura di capitolati di gara.
- Conoscenza dei percorsi di gestione dei fornitori.

MISSION

Il referente della funzione rapporti con fornitori interni ed esterni della UO Comunicazione svolge una funzione determinante nell'ambito del servizio, in particolar modo nel settore degli eventi. L'allestimento degli eventi, infatti, prevede che vengano forniti servizi erogati sia da fornitori interni all'Azienda (es. centro stampa, settore grafica, etc.) sia da fornitori esterni ed individuati mediante specifica gara oppure mediante ulteriori percorsi possibili e previsti da normativa vigente. Il referente della funzione in oggetto deve essere di pieno supporto sia al fornitore, interno ed esterno, nella declinazione del fabbisogno dell'Azienda e nella sua traduzione in opera, presidiando con attenzione all'intero percorso amministrativo connesso.

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
1. Interfaccia unica dell'UO per l'analisi del fabbisogno di acquisto e proposta delle soluzioni percorribili possibili al dirigente referente/responsabile	Puntuale analisi delle possibili soluzioni al fabbisogno evidenziato con formulazione della proposta al dirigente referente/responsabile
2. Gestione della documentazione relativa ai rapporti con fornitori interni ed esterni	Idonea gestione della documentazione, in termini di: corrette indicazioni alla compilazione, conservazione agli atti di eventuali preventivi di spesa.

3. Supporto ai fornitori in merito agli adempimenti previsti da normativa e/o da regolamentazione aziendale	Puntuale riscontro alle richieste di fornitori interni ed esterni, con attenzione all'aggiornamento dell'eventuale modulistica e/o normativa in materia.
4. Gestione pratiche amministrative della UO Comunicazione e rispetto adempimenti di legge	100% del rispetto delle scadenze previste

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità¹:0-10

Frequenza²: abbastanza frequenti

Natura³: collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: > 100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa/collaborativa

Principali interlocutori: tutti i dipartimenti e gli Staff dell'Azienda.

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: abbastanza frequenti

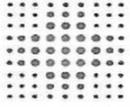
Natura: collaborazione

Principali interlocutori: fornitori individuati sulla base di specifiche gare oppure mediante ulteriori percorsi previsti da normativa vigente.

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.



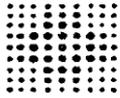
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "SEGRETERIA DIREZIONE DELLE ATTIVITÀ SOCIO-SANITARIE – DASS - AREA DEGLI ASSISTENTI" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1535 del 29/05/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
RICCI	STEFANIA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE RAPPORTI CON FORNITORI INTERNI ED ESTERNI" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1471 del 23/05/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
MATTEUZZI	MONICA