



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000352
DATA: 05/10/2022 17:23
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del Dipartimento attività amministrative territoriali e ospedaliere (DAATO) e della Direzione attività socio sanitarie – DASS (SC)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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 Affari Generali e Legali (SC)
- UO Direzione Attività Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO (Dipartimenti di Supporto)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000352_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	63860112F9F2E95760FA4B37515BF1BC4 5BEC559CFCDE8564D86684D5D16D7FB
DELI0000352_2022_Allegato1.pdf:		C501A0BE1B50F58483BA50C3F62B13D7 DEC1E19A352367337B9AF30E42621D5E
DELI0000352_2022_Allegato2.pdf:		F643221B6AC47420E3598E7B477220CF2 FD591CFDDAE1BBE38849C8F29BFC60D
DELI0000352_2022_Allegato3.pdf:		7EB2D44482E9782BEF90AD3F80A193AA 0C6ECE62F405FB821E8F04281FD6D632



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

DELI0000352_2022_Allegato4.pdf:

DELI0000352_2022_Allegato5.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

471166C593BCB7C9093C005183A00DC3
C266116AA12F66E5D709D66D7E10B96C

8FE042A319AC8669391BD7D0BB2A096D
AED41E7745A79F377AFC0095565F7C81



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 funzionali di organizzazione nell'ambito del Dipartimento attività amministrative territoriali e ospedaliere (DAATO) e della Direzione attività socio sanitarie – DASS (SC)

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Visti:

- gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.05.2018, che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e revoca;
- il *Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione*, adottato con deliberazione n. 80 dell' 11.3.2021;

Dato atto che il Direttore del DAATO e della DASS (SC) hanno formulato le sottostanti rispettive richieste di attivazione delle procedure selettive interne per il conferimento di incarichi funzionali di organizzazione:

- con nota prot. n. 59887 del 18.05.2022, per la copertura degli incarichi denominati Referente funzione amministrativa LUM, Referente SUA Pianura Ovest e coordinamento linee guida accesso, Referente SUA Pianura Est Bentivoglio, Responsabile SUA Reno Lavino Samoggia e Appennino bolognese, nell'ambito del DAATO;
- con nota prot. n. 73242 del 22.06.2022, per la copertura dell'incarico denominato Responsabile Funzione amministrativa DASS;

Richiamate le seguenti determinazioni del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC):

- n. 1522 del 22.06.2022 con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione di cui alla nota prot. n. 59887 del 18.05.2022 sopra citata, in scadenza l' 11.07.2022;
- n. 1875 del 27.07.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione di cui alla nota prot. n. 73242 del 22.06.2022 sopra citata, in scadenza il 12.08.2022;



Dato atto che si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione, relativi agli incarichi funzionali in oggetto, tramite l'adozione delle rispettive determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) e precisamente:

- n. 1841 del 22.07.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato Referente funzione amministrativa LUM;
- n. 1818 del 21.07.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato Referente SUA Pianura Ovest e coordinamento linee guida accesso;
- n. 1819 del 21.07.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato Referente SUA Pianura Est Bentivoglio;
- n. 1824 del 07.07.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato Responsabile SUA Reno Lavino Samoggia e Appennino bolognese;
- n. 2058 del 22.08.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale denominato Responsabile Funzione amministrativa DASS;

Preso atto, a conclusione delle procedure selettive, delle seguenti proposte di attribuzione di incarichi, pervenute da parte delle relative Commissioni di valutazione, in quanto dall'analisi dei *curriculum* e sulla base dei colloqui effettuati, le figure proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento degli incarichi funzionali per i quali si erano candidate, come risultante dai rispettivi verbali:

- Elena Venturini, proposta per l'incarico funzionale denominato Referente funzione amministrativa LUM, secondo il verbale redatto in data 26.08.2022;
- Marta Gambetti, proposta per l'incarico funzionale denominato Referente SUA Pianura Ovest e coordinamento linee guida accesso, secondo il verbale redatto in data 13.09.2022;
- Anna Molinari, proposto per l'incarico funzionale denominato Referente SUA Pianura Est Bentivoglio, secondo il verbale redatto in data 13.09.2022;
- Cristina Barontini, proposta per l'incarico funzionale denominato Responsabile SUA Reno Lavino Samoggia e Appennino bolognese, secondo il verbale redatto in data 13.09.2022;
- Cristina Pizzo, proposta per l'incarico funzionale denominato Responsabile Funzione amministrativa DASS, secondo il verbale redatto in data 06.09.2022;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. prendere atto dell'avvenuto espletamento degli obblighi di pubblicazione degli avvisi;
2. prendere atto dell'esito delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione di cui trattasi, di cui all'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2016-2018;



3. conferire i seguenti incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, le cui schede di descrizione, in qualità di allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente provvedimento, per cinque anni:

- Referente funzione amministrativa LUM, valorizzato nella classe economica 6, pari a 7500 euro lordi annui, ad Elena Venturini – collaboratore professionale amministrativo – settore amministrativo;
- Referente SUA Pianura Ovest e coordinamento linee guida accesso, valorizzato nella classe economica 8, pari a 6500 euro lordi annui, a Marta Gambetti - collaboratore professionale amministrativo senior – settore amministrativo;
- Referente SUA Pianura Est Bentivoglio, valorizzato nella classe economica 12, pari a 4500 euro lordi annui, ad Anna Molinari - collaboratore professionale amministrativo senior – settore amministrativo;
- Responsabile SUA Reno Lavino Samoggia e Appennino bolognese, valorizzato nella classe economica 9, pari a 6000 euro lordi annui, a Cristina Barontini - collaboratore amministrativo senior – settore amministrativo;

4. conferire l'incarico funzionale denominato Responsabile Funzione amministrativa DASS, valorizzato nella classe economica 4, pari a 9200 euro lordi annui, a Cristina Pizzo - collaboratore professionale amministrativo senior – settore amministrativo, a decorrere dall'1.11.2022 per cinque anni;

5. precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali;

6. di disporre la contestuale cessazione dei seguenti incarichi di posizione organizzativa, in precedenza confermati fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione:

- Elena Venturini dall'incarico denominato Funzione amministrativa LUM;
- Marta Gambetti dall'incarico di Responsabile Funzione sportelli unici di accesso (S.U.A.) Pianura Ovest;
- Anna Molinari dall'incarico di Responsabile Funzione sportelli unici di accesso (S.U.A.) Pianura Est - Bentivoglio;
- Cristina Pizzo dagli incarichi di Responsabile Funzione attività amministrative distrettuali San Lazzaro di Savena e dall'incarico di Responsabile gestione FRNA e accreditamento;

7. dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell'Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro 2.873,27 annui lordi, di cui euro 2.250,00 finanziati con le risorse disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione di cui all'art. 80 del C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Sanità – Triennio 2016-2018 del 21.5.2018, e che lo stesso verrà imputato per euro 2.250,00 al Conto Economico n. 1400700202 "Personale Amministrativo – Comparto – Competenze fondi contrattuali – T.IND" del Bilancio 2022, che presenta la necessaria disponibilità;

8. dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – 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, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;

9. di trasmettere copia del presente atto a:

- 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 (SC);
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC);
- Affari Generali e Legali (SC);



- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC);
- DAATO;
- DASS (SC).

Letto, approvato e sottoscritto.

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



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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Funzione Amministrativa LUM

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzazione

CLASSE: 6 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 7.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Competenza in merito alla legislazione nazionale e regionale inerente le responsabilità in oggetto.

Conoscenza dei principali applicativi informatici LUM in uso presso l'Azienda USL.

Significative capacità relazionali, in rapporto al contesto interno, ai fornitori e all'utenza esterna

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire l'innovazione e l'allineamento dei sistemi e dei processi informatizzati di order entry di Laboratorio, promuovendo la semplificazione e l'uniformità dell'accesso alla prestazione di Laboratorio sia per utenti interni che esterni

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

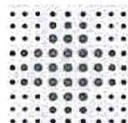
Interlocutore	Interazione
Regione Emilia-Romagna	Partecipazione e supporto per l'allineamento/mantenimento del catalogo aziendale di Laboratorio a quello regionale, Monitoraggi ciclici e richieste d'integrazione del catalogo Accesso alla banca dati regionale delle prestazioni di Laboratorio
Fornitori	Supporto e monitoraggio degli applicativi di Laboratorio per l'allineamento dei cataloghi delle prestazioni Collaborazione configurazione di Laboratorio, in particolare reparti e utenti di Laboratorio e problem solving inerente accesso, prestazioni e referti di Laboratorio

LUM	<p>Costituzione, monitoraggio ed efficientamento percorsi di presa in carico dell'utente di laboratorio mantenendo allineate domanda e offerta di Laboratorio secondo le indicazioni della Direzione LUM.</p> <p>Coordinamento delle attività amministrative di supporto al LUM (studi clinici, istruttorie segnalazioni, gestione documentazione violenze, gestione vetrini e documentazione malarie positive, correzione anagrafiche utenti esterni e interni)</p> <p>Supporto alla Direzione nella costruzione e nel mantenimento dei tariffari LUM.</p>
UO Sistemi Informativi Aziendali	Supporto alla UO nell'allineamento e mantenimento dell'anagrafe reparti e prestazioni per la corretta rilevazione dell'attività di Laboratorio
UO Governo dei Percorsi Specialistici	Collaborazione con la UO mediante il coordinamento per l'allineamento dei cataloghi di Laboratorio in maniera di garantire un agevole e fluido accesso anche web alla prestazione

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
Allineamento cataloghi prestazioni	Definizione dell'allineamento dei cataloghi delle prestazioni nei tempi dati dalla Regione
	Monitoraggio prestazioni a scadenze temporali dettate dalle UO di riferimento (Sistemi Informativi Aziendali e Governo dei Percorsi Specialistici)
Predisposizione di procedure circa le attività amministrative LUM	Definizione e mantenimento di procedure di accesso di prestazioni LUM di secondo livello secondo le indicazioni della Direzione LUM
	Definizione e mantenimento di procedure di stampa e consegna referti secondo le indicazioni Aziendali
Catalogo e Tariffari prestazioni LUM	Mantenimento e allineamento catalogo LUM secondo le indicazioni del Programma governo della domanda e dell'offerta delle prestazioni di Laboratorio
	Redazione tariffari delle prestazioni LUM secondo le indicazioni della Direzione LUM



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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente SUA Pianura Ovest e Coordinamento Linee Guida Accesso

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita delle attività che vengono svolte dalla rete del front office
- Conoscenza approfondita degli applicativi in uso alla rete
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo:

- di coordinare trasversalmente gli sportelli di front office, relativamente a tutti i punti presenti nell' Area territoriale oggetto dell'incarico, per garantire l'informazione/formazione continua degli operatori coinvolti nel rapporto con il cittadino e per garantire l'adozione e la realizzazione delle strategie poste dalla Direzione della UOC e dal Dipartimento di afferenza;
- di predisporre apposite linee guida, quale strumento di informazione degli operatori della rete aziendale

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

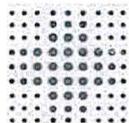
Interlocutore	Interazione
Responsabile Funzione Reti di Front Office	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere • Proposizione di ipotesi risolutive a fronte di problematiche insorte • Confronto sulla gestione del personale di riferimento e della relativa turnistica • Adeguamento informativo/formativo degli operatori
Direttore UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio • Predisposizione di istruttorie a fronte di segnalazioni dei cittadini • Redazione eventuali relazioni e rendicontazioni su materie di competenza • Redazione linee guida ad uso degli operatori
Governo dei Percorsi Specialistici	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia del supporto necessario all'implementazione di percorsi e attività con impatto sul front office
Settore Entrate_SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della corretta rendicontazione degli incassi ticket e della corretta applicazione delle procedure in uso • Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte

Società in-house Lepida SpcA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso
Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata
Servizi e personale afferente alle strutture delle aree territoriali oggetto dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli interlocutori presenti sui territori di afferenza sui temi di competenza dell'incarico

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
Coordinamento delle attività svolte dagli sportelli di Front Office presenti nell'area territoriale oggetto dell'incarico	Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.)
Supporto al Responsabile Funzione Reti di Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini • Predisposizione istruttorie in relazione a segnalazioni dei cittadini • Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte • Supporto alle attività di raccolta dati • Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta • Predisposizione linee guida sulle materie di competenza del front office
Organizzazione incontri di coordinamento e di formazione periodica degli operatori assegnati	Adeguate formazione svolta nei confronti degli operatori che consenta loro di rispondere correttamente alle istanze rivolte dai cittadini
Predisposizione adeguata dei turni degli operatori, conciliando assenze per ferie, malattie o permessi concessi a vario titolo	Adozione di opportune azioni correttive in caso di eventi imprevisti per garantire puntuale copertura negli orari di funzionamento previsto per gli sportelli
Organizzazione corretta e coerente del personale, con particolare riferimento alla concessione di ferie e permessi, e applicazione del Codice di comportamento	Corretta applicazione delle norme in materia di personale, monitoraggio marcature per garantire la corretta copertura del debito orario
Partecipazione alle attività di back office relative alla processazione delle pratiche di Anagrafe Sanitaria provenienti da canali alternativi agli sportelli del front office	Gestione e analisi dei casi che pervengono dai canali alternativi allo sportello di front office, quali: form online, sportello online (inclusa Pec), ecc.



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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente SUA Pianura Est Bentivoglio

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: 12 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita delle attività che vengono svolte dalla rete del front office
- Conoscenza approfondita degli applicativi in uso alla rete
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo di coordinare trasversalmente gli sportelli di front office, relativamente a tutti i punti presenti nell'Area territoriale oggetto dell'incarico, per garantire l'informazione/formazione continua degli operatori coinvolti nel rapporto con il cittadino e per garantire l'adozione e la realizzazione delle strategie poste dalla Direzione della UOC e dal Dipartimento di afferenza;

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

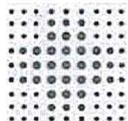
Interlocutore	Interazione
Responsabile Funzione Reti di Front Office	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere • Proposizione di ipotesi risolutive a fronte di problematiche insorte • Confronto sulla gestione del personale di riferimento e della relativa turnistica • Adeguamento informativo/formativo degli operatori
Direttore UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio • Predisposizione di istruttorie a fronte di segnalazioni dei cittadini • Redazione eventuali relazioni e rendicontazioni su materie di competenza
Settore Entrate_SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della corretta rendicontazione degli incassi ticket e della corretta applicazione delle procedure in uso • Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte
Società in-house Lepida SpA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso
Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata

Servizi e personale afferente alle strutture delle aree territoriali oggetto dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli interlocutori presenti sui territori di afferenza sui temi di competenza dell'incarico
--	---

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
Coordinamento delle attività svolte dagli sportelli di Front Office presenti nell'area territoriale oggetto dell'incarico	Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.)
Supporto al Responsabile Funzione Reti di Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini • Predisposizione istruttorie in relazione a segnalazioni dei cittadini • Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte • Supporto alle attività di raccolta dati • Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta
Organizzazione incontri di coordinamento e di formazione periodica degli operatori assegnati	Adeguata formazione svolta nei confronti degli operatori che consenta loro di rispondere correttamente alle istanze rivolte dai cittadini
Predisposizione adeguata dei turni degli operatori, conciliando assenze per ferie, malattie o permessi concessi a vario titolo	Adozione di opportune azioni correttive in caso di eventi imprevisti per garantire puntuale copertura negli orari di funzionamento previsto per gli sportelli
Organizzazione corretta e coerente del personale, con particolare riferimento alla concessione di ferie e permessi, e applicazione del Codice di comportamento	Corretta applicazione delle norme in materia di personale, monitoraggio marcature per garantire la corretta copertura del debito orario
Partecipazione alle attività di back office relative alla processazione delle pratiche di Anagrafe Sanitaria provenienti da canali alternativi agli sportelli del front office	Gestione e analisi dei casi che pervengono dai canali alternativi allo sportello di front office, quali: form online, sportello online (inclusa Pec), ecc.



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

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

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile SUA Reno Lavino Samoggia e Appennino Bolognese

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'accesso (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: 9 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita delle attività che vengono svolte dalla rete del front office
- Conoscenza approfondita degli applicativi in uso alla rete
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo di coordinare trasversalmente gli sportelli di front office, relativamente a tutti i punti presenti nelle 2 Aree territoriali oggetto dell'incarico, per garantire l'informazione/formazione continua degli operatori coinvolti nel rapporto con il cittadino e per garantire l'adozione e la realizzazione delle strategie poste dalla Direzione della UOC e dal Dipartimento di afferenza.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

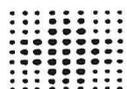
Interlocutore	Interazione
Responsabile Funzione Reti di Front Office	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere • Proposizione di ipotesi risolutive a fronte di problematiche insorte • Confronto sulla gestione del personale di riferimento e della relativa turnistica • Adeguamento informativo/formativo degli operatori
Direttore UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio • Predisposizione di istruttorie a fronte di segnalazioni dei cittadini • Redazione eventuali relazioni e rendicontazioni su materie di competenza
Governo dei Percorsi Specialistici	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia del supporto necessario all'implementazione di percorsi e attività con impatto sul front office
Settore Entrate SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della corretta rendicontazione degli incassi ticket e della corretta applicazione delle procedure in uso • Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte

Società in-house Lepida SpcA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso
Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata
Servizi e personale afferente alle strutture delle aree territoriali oggetto dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli interlocutori presenti sui territori di afferenza sui temi di competenza dell'incarico

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
Coordinamento delle attività svolte dagli sportelli di Front Office presenti nelle 2 aree territoriali oggetto dell'Incarico	Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.)
Supporto al Responsabile Funzione Reti di Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini • Predisposizione istruttorie in relazione a segnalazioni dei cittadini • Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte • Supporto alle attività di raccolta dati • Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta
Organizzazione incontri di coordinamento e di formazione periodica degli operatori assegnati	Adeguata formazione svolta nei confronti degli operatori che consenta loro di rispondere correttamente alle istanze rivolte dai cittadini
Predisposizione adeguata dei turni degli operatori, conciliando assenze per ferie, malattie o permessi concessi a vario titolo	Adozione di opportune azioni correttive in caso di eventi imprevisti per garantire puntuale copertura negli orari di funzionamento previsto per gli sportelli
Organizzazione corretta e coerente del personale, con particolare riferimento alla concessione di ferie e permessi, e applicazione del Codice di comportamento	Corretta applicazione delle norme in materia di personale, monitoraggio marcature per garantire la corretta copertura del debito orario
Partecipazione alle attività di back office relative alla processazione delle pratiche di Anagrafe Sanitaria provenienti da canali alternativi agli sportelli del front office	Gestione e analisi dei casi che pervengono dai canali alternativi allo sportello di front office, quali: form online, sportello online (inclusa Pec), ecc.



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Funzione Amministrativa DASS

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Attività Socio-Sanitarie (DASS)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 4 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DASS

DURATA: Cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale.

Requisiti Preferenziali

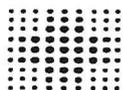
Diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente.

Consolidata esperienza in materia di attività amministrative correlate all'ambito dei servizi socio-sanitari e territoriali, con particolare riferimento agli aspetti economico-contabili legati alla gestione delle risorse assegnate all'area della non autosufficienza (FRNA e altri fondi dedicati) e all'applicazione delle procedure previste dal sistema regionale di accreditamento socio-sanitario.

Conoscenza e comprovata capacità di curare le relazioni istituzionali all'interno del sistema di governance metropolitano nelle deputate sedi intra ed extra aziendali, in particolare nei rapporti con i Servizi di Staff alla Direzione aziendale, con i Distretti di Committenza e Garanzia e con i Dipartimenti territoriali nonché nei contatti con gli organismi di raccordo con la parte Enti locali (Ufficio di Piano distrettuali, Ufficio di Supporto e Ufficio di Presidenza della CTSS Metropolitana).

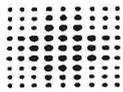
MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione è dedicata al presidio di tutti gli aspetti economico-contabili e giuridico-contrattuali che riguardano l'ambito dell'integrazione socio-sanitaria e si connotano come sovradistrettuali, ossia di rilevanza aziendale con la necessità di trattazione unitaria ed applicazione omogenea della normativa e degli istituti da essa discendenti. Si configura a tal fine come ruolo di riferimento e snodo, in particolare nella stretta e continua collaborazione fra le Direzioni DASS e DAATO, soprattutto per quanto riguarda i rapporti con la UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari, fungendo al bisogno da coordinamento funzionale delle Funzioni Attività Amministrative distrettuali e portando ad unità e sistema, sul livello aziendale, gli oggetti da queste agiti a livello distrettuale in collaborazione con le rispettive Unità Attività Socio-Sanitarie (UASS). Effettua costante monitoraggio sull'impatto che l'andamento di attività e spesa per i servizi socio-sanitari (accreditati e non) genera sul bilancio sanitario aziendale, informandone puntualmente le Direzioni DASS, DAATO e le Direzioni dei Distretti di Committenza e Garanzia di volta in volta interessate in base alla competenza territoriale.



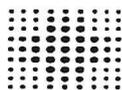
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione DASS	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Unità Attività Socio-Sanitarie (UASS) distrettuali	Condivisione obiettivi di mandato e di budget assegnati alla Direzione DASS. Interazione e collaborazione costanti sugli ambiti di attività socio-sanitaria ad elevata integrazione tecnico-amministrativa.
Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere e UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Relazione di linea funzionale su specifici ambiti di attività socio-sanitaria ad elevata integrazione tecnico-amministrativa. Interazione e collaborazioni costanti con particolare riferimento al raccordo fra Direzione DAATO (UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari) e Direzione DASS nonché agli indirizzi condivisi con la Direzione DAATO rispetto al coordinamento funzionale delle Funzioni Attività Amministrative Distrettuali su specifici ambiti di attività.
Funzioni Attività Amministrative Distrettuali	Interazione e collaborazione costanti, funzione di raccordo fra le stesse e le Direzioni DASS e DAATO. Su alcuni specifici ambiti di attività dettagliati nella successiva sezione "Obiettivi e Responsabilità" coordinamento funzionale delle stesse per portare ad unità e sintesi i contributi distrettuali ricomponendo l'aggregato aziendale.
Servizi di Staff alla Direzione aziendale e alla Direzione Generale	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Interazione e collaborazione costanti con particolare riferimento agli specifici ambiti di attività dettagliati nella successiva sezione "Obiettivi e Responsabilità"
Dipartimenti territoriali (DCP, DSM-DP, DSP, DATeR)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Interazione e collaborazione costanti con particolare riferimento agli specifici ambiti di attività dettagliati nella successiva sezione "Obiettivi e Responsabilità"
Servizi centrali e unificati (SUMAGP, SUMAEP, SUMCF, SUME, SAM)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Interazione e collaborazione costanti con particolare riferimento agli specifici ambiti di attività dettagliati nella successiva sezione "Obiettivi e Responsabilità"

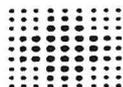


OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
<p>Supporto amministrativo/contabile alla implementazione del Progetto Metropolitano GARSIA (Sistema gestionale informatizzato per l'accesso alle reti dei servizi socio-sanitari).</p>	<p>Presidiare gli aspetti amministrativo/contabili correlati alla programmazione attività e definizione budget dedicato con cadenza annuale al Progetto Sovradistrettuale GARSIA (finanziato con il FRNA), in raccordo con il Gruppo di Coordinamento Aziendale del Progetto GARSIA - Area Socio Sanitaria e in stretta collaborazione con le Macrostrutture coinvolte (DASS, DAATO, UO Tecnologie informatiche e di Comunicazione, SAM).</p>
<p>Monitoraggio andamento contabile gestione risorse dedicate alla non autosufficienza (FRNA e altri fondi nazionali/regionali dedicati).</p>	<p>Predisporre verifiche annuali di chiusura ed infrannuali di monitoraggio dell'andamento dei costi e correlato grado di assorbimento dei fondi specificamente dedicati (FRNA, FNA e Vita Indipendente, Dopo di Noi, Caregiver) sul livello aziendale, coordinando funzionalmente a tal fine le Funzioni Attività Amministrative distrettuali e relazionandosi con UO Programmazione e Controllo e SUMCF.</p>
<p>Implementazione e sviluppo del Progetto "Gestione informatizzata dell'Area Amministrativa Contabile" (GAAC) delle Aziende Sanitarie regionali dell'Emilia-Romagna.</p>	<p>Garantire le attività di candidatura, approvazione e sottoscrizione - nell'applicativo regionale di contabilità GAAC - dell'anagrafica regionale centralizzata dei Servizi Sanitari compreso FRNA, di cui l'Azienda USL di Bologna ha il governo, svolgendo tali funzioni per tutta la Regione. Lo svolgimento di questa procedura (candidatura/approvazione/sottoscrizione), che avviene in maniera centralizzata, consente a tutte le Aziende Sanitarie di disporre di un'anagrafica completa e aggiornata dei servizi per alimentare la contabilità in maniera puntuale e favorire le dovute rendicontazioni della spesa.</p>
<p>Analisi e simulazioni di applicazione/impatto delle nuove normative nazionali/regionali riferite ai servizi/fondi di ambito socio-sanitario.</p>	<p>Aggiornare le Direzioni di riferimento (DASS, DAATO e Distretti di Committenza e Garanzia) sulle implicazioni derivanti dall'applicazione delle novità normative in materia, comprese specifiche richieste di approfondimento/simulazioni di impatto richieste dalla Direzione aziendale o emerse in ambito di CTSS Metropolitana (Ufficio di Supporto, Ufficio di Presidenza). Coordinare funzionalmente a tal fine le Funzioni Attività Amministrative distrettuali in raccordo con la UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari.</p>



<p>Supporto e relazioni nel sistema istituzionale metropolitano.</p>	<p>Fornire contributo specifico alla Struttura Tecnica della CTSS Metropolitana (afferente alla Città Metropolitana di Bologna) per tutti gli oggetti su cui l'Ufficio di Supporto, di concerto fra Azienda USL e Uffici di Piano, richiede approfondimenti o consulenze specifiche in ambito amministrativo/contabile, compresa la definizione e gestione del budget annuale dello stesso Ufficio di Supporto.</p> <p>Supportare la Direzione DASS nella elaborazione e stesura di analisi e approfondimenti specifici, sugli aspetti di cui ai punti precedenti, richiesti per la presentazione in sedi istituzionali, quali ad esempio tavoli di confronto con le Organizzazioni sindacali, sedute dei Comitati Consultivi Misti aziendali e regionali, incontri con Soggetti gestori di servizi socio-sanitari o con Associazioni di volontariato, di promozione sociale, degli utenti e loro familiari.</p>
<p>Progettualità sovradistrettuali definite in sede di riparto annuale delle risorse per la non autosufficienza</p>	<p>Contribuire, in collaborazione con la componente tecnica della Direzione DASS che è chiamata a definire annualmente la programmazione degli interventi relativi a ciascuna progettualità, all'analisi per la quantificazione del budget da prevedere in sede di riparto annuale delle risorse dedicate alle progettualità sovradistrettuali a carico del FRNA (Nuclei Gravissime Disabilità Acquisite, CAAD, E-Care, Concorso di Idee-Progetto Fragilità, GARSIA).</p>
<p>Elaborazione/stesura di contratti, regolamenti, convenzioni, protocolli d'intesa di livello aziendale/metropolitano</p>	<p>Garantire il raccordo con l'Ufficio di Supporto della CTSS Metropolitana nella definizione di strumenti di gestione amministrativa dell'attività socio-sanitaria, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Regolamenti, Convenzioni, Protocolli d'intesa o altra documentazione per la quale può essere prevista la validazione della CTSS Metropolitana e/o la successiva adozione con atto formale da parte dell'Azienda USL.</p> <p>Coordinare i lavori di revisione, integrazione, modifica periodiche del format aziendale di contratto servizio predisposto per ciascun servizio socio-sanitario accreditato ai sensi della vigente normativa regionale (CRA, CDA, CSRR, CSRD, Assistenza Domiciliare).</p> <p>Coordinare funzionalmente a tali fini le Funzioni Attività Amministrative distrettuali favorendo il raccordo con le UASS rispetto ai contenuti di natura tecnico-professionale.</p>



<p>Supporto alla gestione del personale afferente alla Direzione DASS</p>	<p>Affiancare la Direzione DASS nelle attività di gestione e sviluppo organizzativo relative al personale complessivamente afferente alla Macrostruttura (staff DASS e UASS distrettuali), comprese procedure di riallocazione interna delle risorse nell'ambito dei percorsi successivi al ritiro dell'attività sociale delegata su alcuni ambiti distrettuali e procedure di selezione per il conferimento di incarichi di</p>
---	--