

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000256
DATA: 26/06/2024 14:15
OGGETTO: Conferimento di incarico di funzione nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di 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)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000256_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Longanesi Andrea; Solmi Riccardo	57595EFEEC90C46A7500266B15CD46BB 9AFBC1C36309E5760B5BDDFE86F1D43B
DELI0000256_2024_Allegato1.pdf:		4BA150FB19D7D742A6290E89504421D80 D413B4D318FA523EF793D0BADEFAA66



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

DELI0000256_2024_Allegato2.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

9EA78C39DD3A18356CA02D572E3C3DB
B3D628D94AD115786AC5340CD71F00A62



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 incarico di funzione nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliera

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel Capo III del Titolo III "*Sistema degli Incarichi*" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità - triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 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";

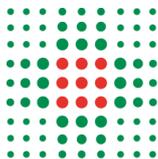
Dato atto che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto:

- con determinazione n. 963 del 04/04/2024 all'emissione dell'avviso di selezione interna dell'incarico di funzione professionale denominato "Referente SUA (Sportello Unico di Accesso) Pianura Est - Budrio", nell'ambito dell'UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC), afferente al Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliera;
- con determinazione n. 1153 del 22/04/2024, all'ammissione delle candidate all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Referente SUA (Sportello Unico di Accesso) Pianura Est - Budrio";

Acquisito, a conclusione della procedura selettiva il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Referente SUA (Sportello Unico di Accesso) Pianura Est - Budrio", agli atti PG n. 71868 del 13/06/2024, laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Angela Bollini - collaboratore amministrativo professionale senior/settore amministrativo ad esaurimento - in quanto, dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

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

Delibera



per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione "Referente SUA (Sportello Unico di Accesso) Pianura Est - Budrio", nell'ambito dell'UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC), afferente al Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere, la cui scheda descrittiva di incarico e l'elenco delle candidate risultate idonee sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione professionale denominato "Referente SUA (Sportello Unico di Accesso) Pianura Est - Budrio", alla dipendente Angela Bollini – collaboratore amministrativo professionale senior/settore amministrativo ad esaurimento - a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente atto per la durata di cinque anni, fatto 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 e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato ad Angela Bollini, 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 2024 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

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente SUA (Sportello Unico di Accesso) Pianura Est - Budrio

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi dell'Accesso

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE /COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 12 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi dell'Accesso

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*);
- 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 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

- 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

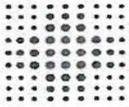
Direttore UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio • Predisposizione di istruttorie a fronte di segnalazioni dei cittadini • Redazione eventuali relazioni 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 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.
--	--



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO “_Referente SUA (Sportello Unico Accesso) – Pianura Est Budrio ” – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 963 del 04/04/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
Bollini	Angela
Garulli	Erica