



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000303

DATA: 14/08/2025 14:01

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale", nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Carlini Stefano 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 Petrini Anna Maria - 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)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO

### DOCUMENTI:

File

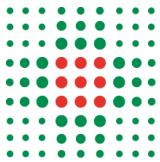
Firmato digitalmente da

Hash



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

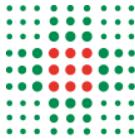
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELI0000303_2025_delibera_firmata.pdf	Carlini Stefano; Meschi Michele; Solmi Riccardo	975225C2A96EA77EF49FEA3A2878642A9 67030817B0AE11402768E5635647B73
DELI0000303_2025_Allegato1.pdf:		BF73641F68A80DE98A249D9DD2BD7418 AF06905FF6B60DEBB176A6AD8A3EA050
DELI0000303_2025_Allegato2.pdf:		744876363F509E30BD299696F05EFD8C6 D33D7EDE5F564CA829DB94A2C1D6A6D



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 dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale", nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedalieri

### **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 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";

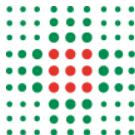
**Dato atto** che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto:

- con determinazione n. 748 del 28/03/2025, all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale", valorizzato in euro 5.500,00, afferente alla UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC), nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedalieri;
- con determinazione n. 929 del 16/04/2025, all'ammissione delle candidate all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale";

**Acquisito**, a conclusione della procedura selettiva, il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale", agli atti PG n. 81566 del 27/06/2025, laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione dei curricula e dei colloqui, propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Delia Giorgini - collaboratore amministrativo-professionale senior/settore amministrativo ad esaurimento - in quanto è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

**Preso atto** che la dipendente Delia Giorgini è in regime di rapporto di lavoro a tempo parziale;





**Avuto presente** l'art. 31 comma 3 del vigente CCNL, sopra richiamato, che esclude la conferibilità di incarichi di funzione a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora il valore economico dell'incarico sia superiore a 3.000,00 euro;

**Ritenuto** di accogliere la suddetta proposta e di conferire l'incarico di funzione in parola alla dipendente Delia Giorgini a decorrere dal 15/09/2025, precisando che da tale data il rapporto di lavoro della dipendente Delia Giorgini dovrà essere in regime di tempo pieno;

**Delibera**

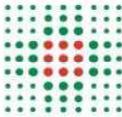
per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale", afferente alla UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC), nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere, la cui scheda descrittiva e l'elenco delle candidate risultate idonee alla selezione sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale", alla dipendente Delia Giorgini - collaboratore amministrativo-professionale senior /settore amministrativo ad esaurimento - a decorrere dal 01/09/2025 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 precisare che, in ragione del conferimento di detto incarico, il rapporto di lavoro della dipendente Delia Giorgini dovrà essere in regime di tempo pieno a decorrere dal 15/09/2025;
4. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dipendente Delia Giorgini a decorrere dalla data sopra individuata;
5. 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;
6. di dare mandato ai 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:

Riccardo Solmi





Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE FUNZIONE AMMINISTRATIVA GESTIONALE**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI**

**RUOLO: AMMINISTRATIVO**

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore amministrativo / Collaboratore amministrativo senior ad esaurimento;

**TIPOLOGIA DI INCARICO: ORGANIZZATIVO**

**CLASSE: 12 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE UOC SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI**

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Diploma di laurea o titolo equipollente.
- 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo /Collaboratore Amministrativo 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**

Conoscenza dei principali strumenti informatici in uso in azienda (Word, Excel, Babel)

Conoscenza dell'applicativo aziendale di gestione del personale

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il titolare dell'incarico assicura la corretta gestione delle attività della Funzione Amministrativa Gestionale, garantendo in particolare:

La gestione degli operatori assegnati al Fagest

La gestione e il coordinamento delle attività di competenza del Fagest indicate nel documento di riorganizzazione delle attività amministrative a supporto dei dipartimenti, avvalendosi a tal fine anche degli strumenti previsti nel documento (costantemente implementati dal Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico. In accordo e/o su indicazione del Direttore della UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri, l'eventuale aggiornamento della declinazione delle attività.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della struttura Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza

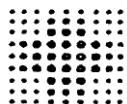
Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico	Condivisione degli obiettivi assegnati alla Funzione Amministrativa Gestionale e delle modalità di raggiungimento degli stessi Rapporto di stretta collaborazione per la programmazione e la gestione delle attività
Direttori di Dipartimento, Direttori/Responsabili di UOC/UOSD/UOS/Programma	Rapporto funzionale Si relaziona con i Direttori/Responsabili per lo svolgimento delle attività di competenza, condividendone modalità e contenuti
UOC Comunicazione	Condivisione di contenuti e modalità di svolgimento delle attività di competenza relativamente all'implementazione dei siti Intranet dei Dipartimenti e della Funzione Amministrativa Gestionale
Dipartimenti di Supporto e Staff di Direzione:	Si relaziona con le diverse articolazioni aziendali per gli specifici argomenti in relazione all'attività di competenza e quale interfaccia con i Dipartimenti Clinici

### **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.

Obiettivo	Risultato atteso	Modalità di misurazione
Gestione del personale assegnato alla Funzione Amministrativa Gestionale (autorizzazione assenze, coordinamento calendario attività da remoto, monitoraggio ferie/ore residue)	Governo di ferie/ore arretrate Attività in presenza garantita a rotazione a seguito di autorizzazioni allo svolgimento di attività da remoto	File SUMAGP Copertura uffici
Predisposizione della proposta di PAF per UO SAO	Formulazione di proposta a seguito di indicazione del Direttore di UOC e di rilevazione dei bisogni degli operatori	Proposta PAF disponibile nei tempi richiesti
Coordinamento delle attività di segreteria descritte nel documento di organizzazione delle attività amministrative a supporto dei dipartimenti, avvalendosi degli strumenti costantemente implementati dal Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico	100% dell'attività svolta	File di monitoraggio delle attività
Coordinamento delle attività connesse con la formazione del personale dirigente assegnato ai dipartimenti clinici, in collaborazione con UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e	100% dell'attività svolta	File di monitoraggio delle attività

Sistema Qualità		
Coordinamento delle attività legate al percorso di assunzione del personale dirigente e attivazione di incarichi (redazione e monitoraggio delle richieste, aggiornamento del monitoraggio del personale assegnato ai dipartimenti), in collaborazione con il Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico	100% dell'attività svolta	File di monitoraggio delle attività
Coordinamento delle attività legate al percorso di valutazione del personale dirigente (supporto nei percorsi di valutazione in collaborazione con UOC SUMAGP e Sviluppo Organizzativo), in collaborazione con il Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico	100% dell'attività svolta	File di monitoraggio delle attività



**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 "RESPONSABILE FUNZIONE AMMINISTRATIVA GESTIONALE" – PER LE ESIGENZE  
DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 748 del 28/03/2025)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
Giorgini	DELIA
MONTI	MICHELA