

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000348

DATA: 15/10/2025 09:07

OGGETTO: Presa d'atto della rinuncia all'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale". 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 Petrini Anna Maria in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Meschi Michele - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

Su proposta di Riccardo Solmi - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO

DOCUMENTI:

File

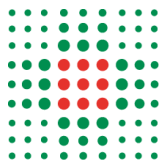
Firmato digitalmente da

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.



DELI0000348_2025_delibera_firmata.pdf

Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini
Anna Maria; Solmi Riccardo

86F6CECA33D57A0E51A277CC7E6FF1AE
0363728A9E89FCCC10FF9854492627E4

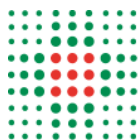
DELI0000348_2025_Allegato1.pdf:

BF73641F68A80DE98A249D9DD2BD7418
AF06905FF6B60DEBB176A6AD8A3EA050



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: Presa d'atto della rinuncia all'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale". Conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale" nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

IL DIRETTORE GENERALE

Viste le disposizioni contenute:

- nel titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli articoli 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel Regolamento aziendale 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" e segnatamente nell'art. 8, comma 6, che così recita: "Nella delibera di conferimento dell'incarico viene altresì riportato l'elenco degli idonei come da verbale della Commissione. In caso di rinuncia/cessazione anticipata dell'incarico entro 6 mesi dal conferimento verrà riconvocata la commissione per una nuova motivata individuazione del candidato maggiormente idoneo tra i candidati già ritenuti idonei. Tale procedura sarà attivata unicamente ove permangano le stesse condizioni tecnico-organizzative di attribuzione dell'incarico altrimenti si procederà all'emissione di nuovo bando" e nell'art. 11, comma 4, che così recita: "Fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge e dal CCNL, l'incarico cessa anticipatamente: - per rinuncia della/del titolare, da comunicare di norma 60 giorni prima della cessazione dall'incarico al Responsabile di riferimento, al SUMAGP e al Direttore Generale; [...]";

Richiamate le deliberazioni n. 303 del 14/08/2025 e n. 319 del 27/08/2025, con le quali è stato conferito l'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 (DAATO), alla dipendente Delia Giorgini - collaboratore amministrativo-professionale senior/settore amministrativo ad esaurimento, a decorrere dal 15/09/2025 per cinque anni;

Preso atto che la dipendente Delia Giorgini, tramite comunicazione acquisita con nota prot. n. 110319 del 10/09/2025, ha comunicato la propria volontà di rinunciare allo svolgimento dell'incarico di funzione affidatole;

Vista la nota protocollo n. 112564 del 16/09/2025, con la quale la Direttrice della UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC), nel comunicare la rinuncia della dipendente Delia Giorgini al conferimento dell'incarico di "Responsabile funzione amministrativa gestionale", propone di conferire il suddetto incarico alla dipendente





Michela Monti - collaboratore amministrativo-professionale senior/settore amministrativo ad esaurimento, unica altra candidata risultata idonea alla selezione per l'incarico di funzione in oggetto, come da elenco degli idonei allegato alla deliberazione n. 303 del 14/08/2025 sopra richiamata;

Ritenuto di accogliere la suddetta proposta di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto della rinuncia da parte della dipendente Delia Giorgini - collaboratore amministrativo-professionale senior/settore amministrativo ad esaurimento, all'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 (DAATO);
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile funzione amministrativa gestionale", afferente alla UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC), nell'ambito del DAATO, la cui scheda descrittiva è allegata al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale, alla dipendente Michela Monti - collaboratore amministrativo-professionale senior /settore amministrativo ad esaurimento, a decorrere dal 15/10/2025 e per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dipendente Michela Monti a decorrere dalla data sopra indicata;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2025 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti al rapporto in essere con l'Azienda.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Federica Politi



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