



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000271
DATA: 06/07/2022 13:39
OGGETTO: Conferimento di incarichi funzionali di organizzazione nell'ambito del Dipartimento Attività amministrative territoriali e ospedaliere (DAATO) e dello Staff aziendale

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale
In assenza 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 Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC) (Staff Direzione Aziendale)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000271_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni	8C97F1FD96A3455780EE51251C781431E 245EC0339B1B3547B2181285D56CE2E
DELI0000271_2022_Allegato1.pdf		8B21E7069870799885508735606A754EA4 ACF9A2180A4D30938CEC513CE346CC
DELI0000271_2022_Allegato2.pdf		3E143552BAB06C792ADA5D0CE16D85DA BD58466B47C599D727CC446BA860E13A



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 dello Staff aziendale

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:

- - con la nota prot. n. 30925 del 10.3.2022, il Direttore del Dipartimento Attività amministrative territoriali e ospedaliere (DAATO) ha formulato la richiesta di attivazione della procedura selettiva interna per il conferimento dell'incarico funzionale di organizzazione denominato, secondo quanto comunicato in data 28/3/2022 dal Direttore UO Sviluppo organizzativo e coordinamento Staff (SC), a precisazione della richiesta originaria - Referente amministrativo tutele, curatele e amministrazione di sostegno - valorizzato nella classe economica 13, pari a 4.000,00 euro lordi annui;
- - con la nota prot. n. 38048 del 25.3.2022, il Direttore dell'UO Sviluppo organizzativo e coordinamento Staff (SC) ha formulato la richiesta di attivazione, fra le altre, della procedura selettiva interna per il conferimento dell'incarico funzionale di organizzazione denominato Responsabile Segreteria delle Direzioni, valorizzato nella classe economica 6, pari a 7.500,00 euro lordi annui;

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

- - n. 963 dell' 11.04.2022, con la quale si è provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione afferente al DAATO in scadenza il 27.04.2022



- - n. 965 dell'11.4.2022 e n. 1058 del 22.4.2022, con le quali si è provveduto rispettivamente, all' emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione afferente all' UO Sviluppo organizzativo e coordinamento Staff (SC) ed alla riapertura dei termini dello stesso, in scadenza il 9.5.2022;

Dato atto che si è provveduto all'ammissione dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, relativamente ai sottostanti incarichi funzionali, tramite l' adozione delle relative determinazioni da parte del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) e precisamente:

- - n. 1220 dell' 11.05.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale Referente amministrativo tutele, curatele e amministrazione di sostegno;
- - n. 1259 del 13.05.2022, inerente l'ammissione alla selezione per l'incarico funzionale Responsabile Segreteria delle Direzioni;

Avuto riscontro, 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:

- - Germana Ciccone proposta per l'incarico funzionale di Referente amministrativo tutele, curatele e amministrazione di sostegno, secondo il verbale redatto in data 13.6.2020;
- - Ivana Ceccoli, proposta per l'incarico funzionale di Responsabile Segreteria delle Direzioni, secondo il verbale redatto in data 10.6.2020;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa, di:

1. 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 amministrativo tutele, curatele e amministrazione di sostegno, a Germana Ciccone – Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo;
 - - Responsabile Segreteria delle Direzioni, a Ivana Ceccoli - Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere;
1. di precisare che detti incarichi risultano facenti parte della mappatura degli incarichi funzionali già oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali;



2. dare atto che il presente provvedimento determina un maggior costo a carico dell'Azienda, comprensivo degli oneri previdenziali, pari ad euro annui lordi, di cui euro 7.342,81 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 2.554,02 al Conto Economico n. 1400700202 “Personale Amministrativo - Comparto – Competenze fondi contrattuali - TIND” e per euro 4.788,79 al Conto Economico n. 1251300202 “Personale Sanitario Non Medico – Comparto – Infermieri – Competenze fondi contrattuali - TIND” del Bilancio 2022, che presenta la necessaria disponibilità;
3. 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;
4. 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);
 - Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere.

Letto, approvato e sottoscritto.

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



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente amministrativo Tutele, Curatele e Amministrazione di Sostegno

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi Socio-sanitari

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: ORGANIZZATIVO

CLASSE: 13 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 4.000€

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-sanitari

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifico di accesso

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

Requisiti Preferenziali

Laurea magistrale in Giurisprudenza

Conoscenze specifiche in materia di giurisdizione volontaria e del sistema pubblico dei servizi sociali e socio-sanitari

Esperienza pluriennale nella gestione di Tutele Curatele e Amministrazioni di sostegno di soggetti fragili

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile della Funzione si occupa della gestione delle Tutele Curatele e Amministrazioni di sostegno deferite dal Tribunale di Bologna all'Azienda, relative a pazienti in carico al Dipartimento di Salute Mentale. In tal senso esplica tutte le attività giuridiche, amministrative e contabili necessarie, a garanzia dei diritti dei beneficiari in ambito civile, sociale e patrimoniale, secondo le disposizioni dei decreti di nomina del Giudice Tutelare e nel rispetto della normativa di riferimento in materia. Tra le funzioni essenziali si pone l'attività di raccordo con i servizi aziendali di cura e comunali in ambito sociale, con la rete parentale e con le strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie che gravitano intorno ai beneficiari e ai loro progetti di vita.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-sanitari	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione degli obiettivi e confronto su problematiche rilevanti
Direttore del Dipartimento di Salute mentale	Relazione funzionale trasversale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento Condivisione obiettivi generali e modalità di intervento
Dirigenti medici e personale in servizio presso i Centri di Salute Mentale	Relazioni funzionali trasversali Condivisione obiettivi specifici in relazione ai progetti di cura
Strutture socio-sanitarie pubbliche e private in ambito di assistenza a malati psichiatrici sottoposti a misure di protezione	Relazioni funzionali Collaborazione per la gestione del progetto di vita e di cura dei beneficiari ospiti
Referenti dei Servizi sociali di Enti Locali	Relazioni funzionali per la gestione e valutazione multidimensionale dei soggetti in carico
Tribunale di Bologna Giurisdizione Volontaria	Relazioni istituzionali con la sezione di Giurisdizione volontaria Predisposizioni rendiconti annuali

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	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi valutando le priorità in relazione agli obiettivi del servizio
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate garantendo il rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti
Pianificazione e gestione dei processi innovativi	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Promuove processi di semplificazione nella gestione delle posizioni affidate

Allegato 11)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Segreteria delle Direzioni

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

PROFILO PROFESSIONALE: Amministrativo/Tecnico/Sanitario/Professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di Organizzazione

CLASSE: 6– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff

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

- Pregressa esperienza inerente la funzione, nel coordinamento, gestione e formazione delle risorse;
- Ottimale conoscenza dei seguenti applicativi informatici: Sistema di Protocollazione BABEL; Sistema di posta elettronica; Gestione condivisa delle agende elettroniche; Gestione della corrispondenza; Pacchetto Microsoft Office
- Problem solving, flessibilità, proattività, gestione dello stress;
- Autonomia e orientamento al risultato;
- Capacità di affiancare e supportare figure strategiche aziendali nella gestione delle attività quotidiane;
- Capacità di gestire e mediare tra differenti livelli aziendali;
- Capacità di ascolto e relazione con tutti i contatti interni ed esterni dell'organizzazione aziendale;
- Esperienza nella corretta tenuta documentale rispetto alle esigenze aziendali ed alle disposizioni di legge.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico assicura lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative a supporto dell'attività istituzionale e di rappresentanza della Direzione Strategica.

L'incarico avrà altresì la responsabilità del coordinamento del personale della Segreteria, attraverso la programmazione e l'organizzazione delle attività funzionali alla sua gestione ottimale.

Il ruolo strategico della funzione è determinato dal coordinamento e dalla mediazione con differenti livelli aziendali, nonché dal controllo della comunicazione con gli enti istituzionali che si relazionano con l'azienda, con eventuali funzioni di filtro sia in ingresso che in uscita.

Creazione di un clima di collaborazione positivo e vantaggioso per l'intera organizzazione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Strategica	Rapporto gerarchico di dipendenza. Condivisione degli obiettivi da raggiungere. Rendicontazione periodica dell'attività svolta.
Strutture/Articolazioni organizzative aziendali ed interaziendali	Supporto nella gestione delle interfacce della Direzione Strategica
Altre istituzioni esterne all'azienda quali: <ul style="list-style-type: none">• Ministero della Salute;• Regione Emilia-Romagna;• Comune di Bologna e altri Comuni;• Conferenza Territoriale Socio-Sanitaria Metropolitana di Bologna (CTSSM);• Università di Bologna;• Altre aziende sanitarie del SSR;	Cura dei rapporti e facilitazione delle relazioni istituzionali.

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
Collabora e supporta la direzione strategica nell'organizzazione e nella gestione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali e interaziendali.	Organizzazione in autonomia degli incontri necessari ad un corretto monitoraggio e relazione con i servizi aziendali ed interaziendali.
	Monitoraggio delle scadenze e conseguente sollecitazione in caso di ritardi.
Collabora e affianca la Direzione Strategica nell'organizzazione, nella gestione dell'attività e nella cura dei rapporti con i soggetti esterni facilitando le relazioni istituzionali.	Assunzione di responsabilità e di azione, ove necessario anche in autonomia, nel rispetto dei ruoli, delle funzioni, dei percorsi organizzativi, allo scopo di raggiungere celermente i risultati e facilitare le relazioni istituzionali.
Gestisce in modo produttivo le proprie attività e le proprie risorse (materiali, umane, di tempo) in funzione dei risultati da raggiungere.	Semplificazione e miglioramento dell'iter della gestione documentale della direzione strategica.
	Coordinamento puntuale ed efficace del personale assegnato alla segreteria della direzione strategica.
Supporta i direttori nella stesura degli atti non riconducibili alle singole UUOO/articolazioni organizzative, in quanto direttamente elaborati dalla direzione strategica.	Predisposizione nei tempi richiesti di note o riscontri per attività di natura ordinaria.
Definizione di percorsi e processi di semplificazione di iter amministrativi.	Realizzazione di percorsi di semplificazione relativa a: <ul style="list-style-type: none">• Sistema di gestione documentale;• Iter di approvazione di atti deliberativi;• Sistema delle relazioni tra enti ed istituzioni