



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0079584

DATA: 31/08/2015

OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa Servizio Unico Metropolitano Economato (SUME)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Anna Maria Petrini

DATI DI FASCICOLAZIONE:

- [437-12/2015] strutture complesse

CLASSIFICAZIONI:

- [03-12-03] Strutture complesse

DOCUMENTI:

File	Hash
PG0079584_2015_Lettera_firmata:	D1AF484A1514201CD0151449C2330B5D5E3503BF20639A6796EA60CAD6CBA534
PG0079584_2015_Allegato1:	810482C65B18BA752237E84D5A1F5F60525A45D3602CC8BB9E112CE4CDC4B4AB
PG0079584_2015_Allegato2:	68C3E9FEDE7FCAA4594157CFF6BCE2B7CD599FEB2A89FC7B0EF1525D2BFDD6C
PG0079584_2015_Allegato3:	0110407A6163CF38E53E4E370C052B8EC8A036E11AC6169E7722E049DC82A962



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'Azienda USL di Bologna secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art 3 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.



Direzione Amministrativa

Ai destinatari - Loro sedi

OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa Servizio Unico Metropolitan Economato (SUME)

Con atti deliberativi n. 253 del 25/8/15, n. 386 del 25/8/15 e n. 212 del 25/8/15 rispettivamente di questa Azienda, dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, nonché dell'Istituto Ortopedico Rizzoli è stato recepito apposito accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali delle tre Aziende (allegato 1).

Con atti deliberativi n. 255 del 26/8/15 e n. 216 del 26/8/15 rispettivamente di questa Azienda e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, in attuazione del predetto accordo quadro è stata recepita la specifica convenzione per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Economato da parte dell'Azienda Capofila, individuata nell'Azienda USL di Bologna (allegato 2).

In esecuzione di quanto convenuto con gli accordi in parola è necessario provvedere al conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio Unico Metropolitan Economato. Qualora Lei sia interessata a ricoprire tale posizione, è invitata a manifestare la propria disponibilità, **entro e non oltre le ore 12.00 del 16/9/2015** mediante presentazione di apposita domanda di partecipazione all'Ufficio Concorsi di questa Azienda – Via Gramsci, 12 Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12), oppure mediante pec personale del candidato all'indirizzo *personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it* o lettera raccomandata a/r. Al fine si precisa che **non** farà fede il timbro postale dell'ufficio postale accettante.

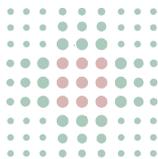
### Domanda di partecipazione alla selezione

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno essere indicati:

- a) nome, cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il recapito presso il quale devono essere fatte, ad ogni effetto, le necessarie comunicazioni.

Ai sensi e per gli effetti dell' art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dovrà essere dichiarato il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo di Dirigente Amministrativo presso l'Azienda USL di Bologna o l'Istituto Ortopedico Rizzoli;



- esperienza professionale dirigenziale nel profilo di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni e/ o un'anzianità di 3 anni e il conseguimento di master o corsi di formazione manageriale nelle materie oggetto del presente avviso e/ o titolarità di incarico di direzione di struttura complessa nelle aree oggetto della presente selezione;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di disponibilità all'assegnazione temporanea ed alla successiva mobilità presso l'Azienda USL di Bologna per i Dirigenti che non siano già dipendenti dell'Azienda medesima.

Alla dichiarazione dovrà essere allegato apposito curriculum professionale e formativo, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità e le competenze richieste per ricoprire la posizione di che trattasi in relazione al raggiungimento degli obiettivi ad essa correlati.

Si allega fac-simile di domanda di partecipazione e di curriculum (allegato 3).

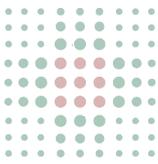
### **Modalità di svolgimento della selezione**

La selezione si baserà sull'analisi del curriculum integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, da parte di una Commissione costituita dai Direttori Amministrativi delle Aziende convenzionate.

Il colloquio con i Dirigenti ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **VENERDÌ 25 SETTEMBRE 2015 ALLE ORE 9** presso la Sala Riunioni della Direzione Generale dell'Azienda USL di Bologna - primo piano – via Castiglione n. 29 – Bologna. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

I requisiti previsti verranno valutati in coerenza con i criteri sotto elencati:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- attitudini personali e relazionali, e capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, sia alla esperienza già acquisita o a esperienze documentate anche di studio, ricerca; livello di autonomia nello svolgimento di funzioni anche complesse; competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia; capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità; propensione all'innovazione, anche organizzativa;
- esperienza professionale valutabile sulla base del curriculum professionale e formativo dei candidati;



- conoscenza dei modelli e degli strumenti organizzativi, tecnico-contabili, giuridici e amministrativi a garanzia di una gestione amministrativa improntata all'innovazione organizzativa, fondata sul processo operativo di programmazione e controllo del budget;
- buona preparazione tecnica, giuridico-amministrativa ed economica, legata alla normativa di settore, capacità di valutare la specificità dell'organizzazione e di apportare il proprio contributo in termini di innovazione, analisi e conclusione efficace ed efficiente dei procedimenti di pertinenza;
- capacità di gestione dei sistemi informativi di supporto all'attività di riferimento;
- capacità di guidare ed indirizzare i collaboratori verso gli obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;
- capacità di relazione ed integrazione con altre strutture;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali di cui all'art. 25 e seguenti del CCNL 3 novembre 2005 con particolare riferimento ai risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati.

### **Conferimento dell'incarico**

L'incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna sulla base della proposta formulata dall'apposita Commissione di valutazione e avrà durata triennale con verifica annuale di raggiungimento degli obiettivi.

Si riportano di seguito gli obiettivi che il Responsabile del Servizio Unico dovrà raggiungere in relazione ai risultati attesi dal processo di unificazione in parola:

#### **Obiettivi Generali:**

- unicità di conduzione e razionalizzazione delle procedure, realizzazione di economie di scala, razionalizzazione dei costi, il più razionale utilizzo delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione;
- economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità.

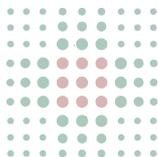
#### **Obiettivi legati alla realizzazione del progetto esecutivo di unificazione delle funzioni**

Il Responsabile del SUME sarà tenuto al raggiungimento degli obiettivi di cui al progetto esecutivo allegato alla convenzione specifica (allegato 2).

#### **Trattamento economico**

**Elena Angelini**  
UO Amministrazione del Personale (SC)  
051/6079604  
elena.angelini@ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**  
Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



In attesa della ridefinizione dei criteri di graduazione delle strutture a livello aziendale, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione del SUME, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda USL di Bologna, nella misura annua lorda pari a 26.178 €. Verrà inoltre definita una quota di retribuzione di risultato correlata allo sviluppo del progetto in fase sperimentale, che verrà liquidata in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi.

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili. Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e secondo le modalità previste dall'art. 20 dell'accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali delle tre Aziende (allegato 1).

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda U.S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica [serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it](mailto:serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it)).

Il presente avviso è reperibile sui siti internet [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it), [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it), [www.ior.it](http://www.ior.it).

E' gradita l'occasione per porgerLe, cordiali saluti.

Allegati: c.s.d.

Firmato digitalmente da:

Anna Maria Petrini

Responsabile procedimento:  
Elena Angelini

## ACCORDO QUADRO PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E PROFESSIONALI

TRA

Azienda USL di Bologna (C.F. e P.IVA: 02406911202), con sede legale in Bologna via Castiglione 29, in persona della dr.ssa Chiara Gibertoni in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente di seguito **Azienda Capofila**;

E

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola Malpighi (C.F. e P.IVA 92038610371), con sede legale in Bologna via Albertoni 15, in persona del dr. Mario Cavalli in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **Azienda Ospedaliera**;

E

Istituto Ortopedico Rizzoli (C.F. e P.IVA 00302030374) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, in persona del dr. Francesco Ripa di Meana in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **IOR**;  
si conviene e si stipula quanto segue

### PREMESSO

- che da diversi anni gli indirizzi regionali alle Aziende sanitarie sottolineano l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione, sia a livello provinciale che di area vasta. Tali azioni negli anni hanno coinvolto sia aspetti sanitari/produttivi, sia i cosiddetti "servizi di supporto";
- che le linee di indirizzo 2013 della Regione Emilia-Romagna, approvate con deliberazione n. 199/2013, specificano che le Aziende sono tenute a *"Migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi, avviando un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative, tecnico-professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnico-logistico che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di*

*processo. Le integrazioni dovranno essere perseguite o su scala di Area Vasta o su scala provinciale; pertanto le Aziende saranno impegnate a sviluppare tali integrazioni con modalità variabile. Le Aziende dovranno provvedere, entro il primo semestre 2013, alla riprogettazione dell'insieme dei servizi amministrativi, tecnico-professionali (servizi tecnici, servizi di ingegneria clinica, fisica sanitaria e servizi ICT) e sanitari e dovranno iniziare la realizzazione a partire dal secondo semestre”;*

- che l'Area Vasta Emilia Centro (AVEC), nel dare attuazione alle indicazioni regionali, ha approvato - nella seduta del 4 Settembre 2013 del Comitato dei Direttori Generali di AVEC - il documento “Progetto per l'integrazione delle funzioni tecnico-amministrative”, trasmesso alla Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali della Regione Emilia-Romagna;
- che le linee di indirizzo secondo cui si è sviluppato il progetto sono:
  - per l'area ferrarese: il consolidamento del modello dei Dipartimenti interaziendali già avviato, prevedendo in particolare azioni per unificare i servizi dal punto di vista logistico e completare/avviare una piena integrazione informatica, aderendo ai progetti regionali in materia;
  - per l'area bolognese: il consolidamento del modello dei Servizi amministrativi unificati per le tre Aziende del capoluogo attraverso:
    - gestione unificata delle funzioni amministrative centrali delle 3 Aziende, con creazione di uffici unificati e con unica direzione (principale sede fisica di unificazione: viale Gramsci 12);
    - adozione di strumenti informatici unici, che fungano da supporto operativo in un'ottica di revisione ed omogeneizzazione dei processi in oggetto;
    - razionalizzazione delle risorse impiegate, come conseguenza di economie di specializzazione conseguibili mediante l'unificazione dei servizi;
    - realizzazione di una maggiore omogeneità, intraaziendale e interaziendale, nelle procedure e nelle interpretazioni normative;
    - conseguimento di un maggior livello di professionalizzazione e specializzazione del personale;
    - mantenimento, per l'Azienda USL di Imola, della propria autonomia con impegno a partecipare alla revisione dei processi e delle procedure per integrarsi pienamente in area metropolitana dal punto di vista informatico;
- che il modello di attuazione è quello dell'Azienda capofila in cui un'Azienda struttura al proprio interno tutta l'organizzazione delle funzioni unificate;
- che tra gli obiettivi assegnati ai Direttori Generali nel nuovo mandato, all'atto della loro nomina a marzo 2015, figura lo “sviluppo dei processi di integrazione dei servizi di amministrazione, supporto e logistici nelle Aziende”. In particolare ogni Direzione aziendale dovrà adottare un'integrazione piena di livello provinciale o di Area Vasta relativamente ai servizi di supporto amministrativo e tecnico-logistico. La Direzione Aziendale, insieme alle altre Aziende oggetto di integrazione strutturata dei servizi;

- dovrà produrre un piano delle unificazioni da cui si evinca, a regime, il risparmio in termini di unità di personale ed economico, entro sei mesi dall'insediamento;
- che a seguito di ulteriore analisi organizzativa, attuata per la realizzazione degli obiettivi sopra descritti, sono stati individuati gli ambiti di unificazione rispetto ai quali i Direttori Amministrativi hanno adottato i progetti ritenuti esecutivi o da ritenersi tali a seguito della disamina di fattibilità da parte dell'Azienda Capofila;
- che per i progetti ritenuti già esecutivi si rende necessario provvedere celermente alla loro attuazione, con le modalità che verranno definite nel presente Accordo, in forma semplificata;
- che a seguito di rivalutazione delle funzioni amministrative, tecnico e professionali da inserire nel progetto di unificazione, si è ritenuto inoltre di estendere l'analisi di fattibilità ad ulteriori servizi/funzioni che necessitano della elaborazione di un progetto, la cui predisposizione verrà assegnata ad un dirigente cui verrà affidato l'incarico di responsabile del Servizio Unico sottoposto alla condizione sospensiva dell'approvazione del progetto presentato;
- che, infine, sono previsti percorsi particolari nell'ambito di convenzioni specifiche per quei servizi già oggetto di unificazione, ma che necessitino di revisione o che comportino il coinvolgimento di soggetti terzi.

Il presente Accordo quadro dispone le modalità con cui verranno stipulate specifiche convenzioni ai fini della regolamentazione della disciplina dello specifico servizio unificato, cui verranno allegati i progetti di volta in volta approvati.

Il presente Accordo regola inoltre i rapporti tra gli Enti convenzionati in relazione alla gestione dei servizi unificati.

Tutto ciò premesso, le parti come sopra rappresentate convengono quanto segue:

## **Capo I Disposizioni generali**

### **Art. 1 (Normativa applicabile)**

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente accordo.
2. Il presente accordo è stipulato:
  - ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 per il quale "..le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.";
  - ai sensi dell'articolo 22 ter co. 4 della legge regionale 43/01, come modificata dalla L.R. 20 dicembre 2013 n. 26 recante "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel sistema delle amministrazioni regionali" per il quale "nei casi di trasferimento o delega di funzioni da o a Enti del Sistema delle Amministrazioni regionali a o da altri enti e nei casi di collaborazioni non

onerose tra enti del sistema delle amministrazioni regionali, per la gestione

stabile di attività di comune interesse, possono essere disposte temporanee assegnazioni di personale, anche in deroga al limite di durata fissato al co. 2.”;

- ai sensi del D.Lgs 165/01 e smi con particolare riferimento agli artt. 4, 5, 16, 17 e seguenti, 30, c. 2;
- nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e dei regolamenti delle singole aziende, in quanto conferenti con l'attività da porre in essere a servizio della Azienda titolare del procedimento;
- nel rispetto delle deleghe all'adozione di atti attualmente in vigore presso le singole Aziende, che saranno oggetto di revisione nel tempo a fronte dell'aggiornamento dei relativi atti da parte delle singole convenzionate;
- nel rispetto dei relativi Atti aziendali e organizzativi generali, che verranno adeguati alle modifiche organizzative introdotte in virtù del progetto di unificazione.

#### Art. 2 (Oggetto)

1. Con il presente Accordo gli Enti delegano all'Azienda Capofila le funzioni amministrative, tecniche e professionali che saranno individuate nell'ambito di specifiche convenzioni di cui al successivo art. 9 e che verranno svolte dalla medesima, a favore di tutti gli Enti convenzionati tramite Servizi Unificati (di seguito denominati anche Servizi Unici). Tali servizi vengono appositamente costituiti nell'ambito della organizzazione dell'Azienda Capofila medesima.

#### Art. 3 (Finalità)

1. La gestione unificata delle attività in ambito amministrativo, tecnico e professionale presso l'Azienda Capofila delle Aziende convenzionate, è diretta ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai rispettivi contratti integrativi e regolamenti vigenti, dalle disposizioni di programmazione nazionale e regionale, dalle direttive e circolari emesse da Istituzioni, autorità enti nazionali e regionali, nonché dai rispettivi atti aziendali.
2. La gestione unificata dei servizi costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una riduzione dei costi correnti e di investimento, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.
3. L'organizzazione dei servizi unificati deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### Art. 4 (Procedura per il conferimento degli incarichi di responsabile del Servizio Unico)

1. I progetti, validati dai Direttori Amministrativi, vengono recepiti dagli Enti convenzionati quali progetti esecutivi da inserire in apposite convenzioni specifiche finalizzate alla costituzione di Servizi Unici a supporto delle aziende convenzionate.

2. Per l'individuazione del responsabile di ciascun Servizio di cui al comma 1 verranno banditi avvisi di selezione. L'Azienda Capo fila rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta;
3. Acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta. Analoga pubblicazione viene effettuata contestualmente sui siti istituzionali delle Aziende convenzionate che aderiscono allo specifico progetto. All'avviso potrà partecipare il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Aziende convenzionate, con qualifica corrispondente al profilo indicato nell'avviso, con anzianità di servizio di 5 anni nella qualifica di dirigente e/o una anzianità di 3 anni e il conseguimento di master o corsi di formazione manageriale nelle materie oggetto di specifica selezione e/o titolari di struttura complessa nelle aree oggetto di specifica selezione, come si individuerà nella specifica convenzione. L'attribuzione degli incarichi potrà altresì avvenire anche con contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 15 septies D.Lgs 502/92 .
4. Lo specifico avviso dovrà prevedere la disponibilità del dirigente cui è conferito l'incarico, qualora di ruolo, all'assegnazione temporanea ed alla successiva mobilità presso l'azienda Capofila ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, in tale sede le aziende valuteranno l'opportunità di trasferire il posto in dotazione organica.
5. La selezione si baserà sull'analisi del curriculum integrata da eventuale colloquio da parte di una commissione costituita dai Direttori Amministrativi delle tre Aziende convenzionate. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute.
6. Nell'avviso di selezione potrà essere prevista l'integrazione del progetto in base alle eventuali ulteriori attività da conferire in unificazione e non già trattate nel progetto esecutivo.
7. Per le attività per le quali non sono presenti progetti esecutivi, verrà emesso un avviso finalizzato alla presentazione di un progetto e contestuale conferimento di incarico di direttore del Servizio Unico sottoposto a condizione sospensiva dell'approvazione del progetto da parte di una Commissione costituita dai Direttori Amministrativi delle 3 Aziende convenzionate. L'avviso, le modalità di selezione e la stipulazione del contratto di incarico dirigenziale avverranno secondo le disposizioni di cui ai commi che precedono.
8. Il Progetto è recepito nel contratto del dirigente e costituisce gli obiettivi del suo incarico. È previsto un periodo sperimentale da 6 mesi ad 1 anno da precisare nella convenzione specifica, nel corso del quale il progetto è soggetto ad eventuale revisione, da concordare con i Direttori Amministrativi.

#### Art. 5

(Sede di lavoro)

1. La sede del Servizio Unico viene individuata presso l'Azienda Capofila in via Gramsci 12 - Bologna o ulteriori sedi da determinarsi.

2. In considerazione di particolari necessità logistiche, tecniche ed organizzative possono essere individuate sedi distaccate/sportelli, presso le diverse articolazioni territoriali, sia dell'Azienda capofila sia delle Aziende convenzionate, nel rispetto dell'afferenza organica del personale del comparto.

## **Capo II**

### **Disciplina sull'organizzazione e funzionamento del Servizio Unico**

#### **Art. 6**

#### **(Responsabile del Servizio Unico)**

1. Alla direzione del Servizio Unico è preposto un Responsabile, qualificato e a tutti gli effetti Responsabile del procedimento rispetto ai processi di competenza, salvo specifica diversa individuazione nell'ambito del personale afferente alla struttura per le singole materie di riferimento.
2. Al responsabile sono conferite dall'Azienda Capofila le deleghe di funzioni e di firma previste per la relativa funzione nell'ambito delle singole Aziende convenzionate, con possibilità di implementazione nel tempo, anche nel senso di uniformità rispetto a tutte le Aziende.
3. Il Responsabile, qualora dipendente a tempo indeterminato, verrà incardinato organicamente presso l'Azienda Capofila mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea e successivamente, al termine della fase sperimentale, in mobilità per trasferimento ai sensi dell'art. 30, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001; qualora a tempo determinato mediante la cessione del contratto alla medesima Azienda.
4. In fase di prima applicazione del presente accordo, anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 *ter* della Legge Regionale ER 26 novembre 2001, n. 43 la durata di tale incarico va da 3 a 5 anni rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
5. Gli esiti delle verifiche contrattualmente previste inerenti sia l'attività che i risultati conseguiti verranno comunicati agli Enti convenzionati al fine di valutare eventuali adeguamenti del progetto e/o modifiche della convenzione;
6. L'incarico di Direttore di Servizio Unico può essere revocato per le ragioni previste dai CC.NN.LL., nonché in caso di soppressione del Servizio Unico per intervenute revisioni organizzative. Resta salva l'applicazione dell'art. 9 comma 32 D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, nonché dell'art. 1, comma 18 del D.L. n. 138/2011, convertito in legge n. 148/2011.
7. Il Responsabile si avvale del personale assegnato al Servizio Unico nonché di risorse strumentali assegnate dagli enti convenzionati, secondo le modalità indicate nelle specifiche convenzioni inerenti i singoli Servizi unici.
8. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
9. Il Responsabile si avvale altresì della collaborazione e della professionalità specifica di ogni Ente.
10. Il Responsabile:
  - tiene i rapporti con l'esterno;

Policlinico S. Orsola-Malpighi

- è responsabile di tutta l'attività e del livello prestazione stabilito nel progetto esecutivo;
  - sottopone alla Direzione Generale dell'Azienda Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta e i risultati ottenuti, anche con riferimento agli standard di cui all'articolo 13 e alla fase di progetto raggiunta;
  - sottopone alla Direzione Generale dell'Azienda Capofila la ripartizione costi e risorse tra le Aziende, secondo i criteri definiti nell'ambito dell'art 18;
  - cura la standardizzazione delle procedure, razionalizza l'organizzazione al fine di un migliore impiego delle risorse assegnate.
11. Il Responsabile svolge le funzioni di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, comprese quelle disciplinari di competenza del capo-struttura. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) viene identificato, per tale personale assegnato, nell'UPD di riferimento.

#### Art. 7

(Individuazione della posizione dirigenziale e fondi contrattuali)

1. L'Azienda Capofila, in accordo tra gli Enti convenzionati, individuerà, nell'ambito del proprio sistema delle posizioni dirigenziali, la posizione del responsabile del Servizio Unico con conseguente individuazione del trattamento economico ed adeguerà, a regime, i propri assetti organizzativi.
2. Le aziende deleganti rimborsano per quota parte all'Azienda capofila il trattamento economico omnicomprensivo, secondo i criteri definiti dall'art. 19 comma 4.

#### Art. 8

(Funzionamento del Servizio Unico)

1. Il Servizio Unico svolge le attività indicate nella convenzione stessa così come integrata dal progetto esecutivo e nel rispetto dei tempi e livelli qualitativi dei servizi prefissati.
2. Nel periodo sperimentale sono individuati i referenti degli enti convenzionati che, da un punto di vista meramente operativo, costituiscono il relativo riferimento all'interno del Servizio Unico. Al termine della fase sperimentale i referenti saranno individuati per specifico macro-processo e saranno unici per tutte le aziende convenzionate
3. Il Servizio Unico deve operare in assenza di conflitto di interessi anche potenziale tra le Aziende. Qualora il responsabile rilevi una situazione di conflitto reale o potenziale lo segnala ai Direttori Amministrativi delle Aziende interessate cui è rimessa la valutazione della scelta di criteri per la soluzione del conflitto.

#### Art.9

(Convenzioni specifiche)

1. In relazione agli ambiti amministrativi, tecnici e professionali da unificare, è prevista l'adozione di specifiche convenzioni che disciplinano nel dettaglio le caratteristiche del servizio da unificare. Alla convenzione verrà allegato il progetto così come approvato dai Direttori Amministrativi, quale parte integrante.

2. I progetti dovranno essere redatti esplicitando i principi metodologici seguiti per la redazione e per la conduzione del lavoro e devono comunque ricomprendere i seguenti aspetti:

- Mappatura funzioni / attività attualmente svolte dai tre servizi
- Allocazione risorse sulle varie funzioni / attività
- Aspetti informatici

#### Art. 10 (Beni e strutture)

1. L'ente capofila provvede a dotare il Servizio Unico delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, con dotazione iniziale da parte delle Aziende convenzionate che rimangono di proprietà dell'ente conferente, con onere di manutenzione da parte dell'Azienda Capofila secondo gli specifici accordi di cui alle singole convenzioni che potranno prevedere disposizioni difformi a quanto sopra.

#### Art. 11 (Risorse umane)

1. Il Servizio Unico è composto da personale in servizio presso l'Azienda Capofila e da quello messo a disposizione dagli enti convenzionati con le modalità previste dai contratti e dalle norme di legge anche regionali, secondo il criterio della adibizione prevalente presso l'Ente di afferenza alla funzione oggetto di convenzione.
2. Si conviene di disciplinare distintamente la titolarità del rapporto di lavoro e del suo svolgimento, rimanendo il primo in capo all'Ente datore di lavoro, mentre il secondo è in capo all'Azienda Capofila, con assegnazione del personale ai sensi dell'articolo 22 ter co. 4 della legge regionale 43/01, come modificata dalla L.R. 20 dicembre 2013 n. 26.
3. I compensi incentivanti la produttività saranno attribuiti agli operatori a seconda degli accordi vigenti presso l'Ente di provenienza fermo restando l'impegno di provvedere all'uniformità degli stessi.
4. Poiché il presente Accordo quadro, per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali, è teso anche ad ottimizzare ed efficientare l'utilizzo delle risorse umane, le unità di personale che in base al progetto dovessero progressivamente non essere impegnate nella gestione delle funzioni unificate, verranno ricollocate secondo le vigenti procedure riservate "ai perdenti posto" nelle aziende interessate dal presente accordo quadro.
5. L'individuazione del personale che afferrà ai servizi unici, è effettuata in base ai criteri della prevalenza alla funzione da trasferire, dell'adibizione dal punto di vista qualitativo e/o quantitativo e/o delle esigenze organizzative delle Aziende convenzionate.

#### Art. 12 (Altri dirigenti e titolari di posizione organizzativa)

1. Nell'ambito dei progetti esecutivi approvati vengono definiti il numero e la descrizione delle strutture organizzative semplici e delle posizioni organizzative necessarie nella nuova organizzazione.
2. Sarà previsto un periodo sperimentale transitorio, da 6 mesi ad 1 anno, in cui verrà verificata operativamente la fattibilità di quanto disposto al comma 1. Nel corso di tale

periodo permarranno gli incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative attribuite ai dipendenti, provenienti dagli altri enti convenzionati ed assegnati alla Azienda capofila. Gli incarichi in scadenza nel periodo sperimentale saranno prorogati fino al termine del

periodo stesso, fatta eccezione per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 15 septies D.Lgs 502/92 e smi che avranno la naturale scadenza.

3. Al termine del periodo sperimentale, di cui al comma precedente, e validato l'assetto definitivo, verranno avviate le procedure selettive relative agli incarichi dirigenziali ed alle posizioni nello stesso declinate sulla base di criteri individuati nel rispetto alla normativa e accordi vigenti presso l'Azienda Capo fila. Con il conferimento della nuove posizioni vengono meno le precedenti posizioni a suo tempo attribuite dalle aziende conferenti. Per il personale titolare di incarichi dirigenziali resta in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 9 comma 32 D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, nonché dell'art. 1, comma 18 del D.L. n. 138/2011, convertito in legge n. 148/2011.
4. All'atto della presentazione dei progetti esecutivi, le Aziende si impegnano ad avviare confronti sindacali sui punti di cui agli artt. 11 e 12 del presente accordo quadro sulle materie previste dal contratto nazionale di lavoro.

#### Art. 13 (Standard di qualità)

1. Le funzioni del Servizio Unico, verranno rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quanti/qualitativi individuati nelle specifiche convenzioni che prevedranno in ogni caso :
  - tempistica di evasione della pratica dalla richiesta o dalla scadenza periodica prevista;
  - criteri per la valutazione della completezza e appropriatezza della prestazione.
2. La conformità ai suddetti standard sarà oggetto di valutazione di risultato del Responsabile della Servizio Unico e potrà essere eventualmente revisionata annualmente dalle Aziende.

### Capo III Rapporti tra soggetti convenzionati

#### Art. 14 (Deleghe di funzioni)

1. Le funzioni delegate declinate nelle specifiche convenzioni, vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite un Servizio Unico al quale sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente Accordo e dalla specifica convenzione.
2. Il Responsabile del Servizio Unico agisce nell'ambito delle deleghe attribuite all'Azienda capofila, e in relazione alle specifiche convenzioni, assume la titolarità e responsabilità del Servizio Unificato, nonché è titolato alla adozione e sottoscrizione degli atti necessari per l'adempimento delle funzioni di cui al progetto.

#### Art. 15 (Responsabile per la sicurezza)

1. Il responsabile della sicurezza è individuato nel datore di lavoro a prescindere dal luogo di assegnazione.
2. A tal fine l'Azienda Capofila si impegna a rispettare tutte le norme sulla sicurezza nell'ambiente e nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 16

(Durata dell'Accordo quadro e delle specifiche convenzioni)

1. La durata dell'Accordo è stabilito in anni 7, decorrenti dal recepimento con atti deliberativi delle aziende convenzionate da adottarsi contestualmente.
2. L'Accordo può essere prorogato per un periodo di pari durata.
3. La durata delle convenzioni specifiche è stabilita in 4 anni, prorogabili fino alla durata dell'accordo quadro.
4. Gli Enti si riservano di modificare l'attuale modello convenzionale nell'ottica del trasferimento strutturale dell'attività, alla luce di eventuali sopraggiunte modifiche normative e/o eventuali differenti obiettivi aziendali e/o regionali

#### Art. 17

(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

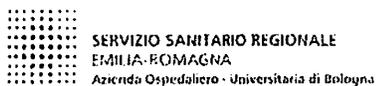
1. Il recesso di uno degli Enti convenzionati, ad eccezione della Capofila, non determina lo scioglimento del presente Accordo che rimane operante finché gli Enti aderenti siano almeno due.
2. La convenzione cessa per scadenza del termine di durata o a seguito di deliberazioni di scioglimento approvate da tutti gli enti convenzionati. L'atto di scioglimento contiene la disciplina delle fasi e degli adempimenti connessi, tra cui la destinazione dei beni, delle attrezzature e delle strutture messe in comune.

#### Art. 18

(Modifiche all'Accordo)

1. Le modifiche al presente Accordo sono approvate con deliberazioni uniformi di tutti gli enti convenzionati.
2. Eventuali modifiche al presente Accordo su proposta di uno o più degli Enti convenzionati dovranno essere esaminate dagli altri e potranno determinare l'inserimento di clausole con effetti parziali nei confronti del/i solo proponente/i.
3. Il recesso di un ente convenzionato o l'adesione di altri enti al presente Accordo comportano la modifica dell'Accordo stesso.
4. Per gli enti successivamente aderenti al presente Accordo si mantengono i termini originari di durata.

A fronte di modifiche legislative e/o contrattuali che intervengano a disciplinare quanto previsto dal presente Accordo in modo difforme, si procederà ad adeguamento automatico salva valutazione dell'interesse a mantenere in vigore l'Accordo stesso. L'Azienda Capofila si riserva di costituire un Dipartimento Amministrativo Metropolitan (DAM) cui affidare le attività di coordinamento dei servizi unici, al fine di favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture interne che lo compongono e le altre strutture delle aziende convenzionate, promuovendo l'efficace introduzione di



PoliClinico S. Orsola-Malpighi



nuovi sistemi di gestione e l'innovazione costante dei processi di lavoro gestiti a garanzia del funzionamento complessivo del presente Accordo.  
La costituzione del DAM non rappresenta una modifica dell'Accordo, ma verrà

stabilita in accordo con le Aziende convenzionate tramite apposita convenzione. L'incarico di Direzione di Dipartimento verrà conferito secondo le procedure in essere presso l'azienda Capofila, previo parere delle Direzione delle Aziende convenzionate.

## Art. 19

### (Rapporti finanziari e garanzie)

In merito alla ripartizione dei costi e dei benefici derivanti dall'unificazione dell'area amministrativa si concorda quanto segue:

1. I fattori produttivi utilizzati per la quantificazione dei costi di funzionamento dei Servizi Unificati sono i seguenti:
  - *Personale*: il costo del personale è determinato sulla base dei costi risultanti dalla contabilità analitica relativi alle unità di personale assegnate ai Servizi Unificati;
  - *Beni e servizi*: il costo include i beni di consumo e i servizi direttamente attribuibili al Servizio Unificato rilevati dalla contabilità analitica;
  - *Struttura*: per l'utilizzo della struttura (utenze, pulizie, manutenzione ordinaria e straordinaria, vigilanza, portineria, etc) si attribuiscono i costi sulla base di *driver* consolidati di riferimento: unità di personale, metri quadrati per ufficio; inoltre si quantificano gli ammortamenti diretti che si riferiscono ai beni economici e/o informatici.
2. A seguito della ripartizione dei costi, l'attribuzione degli stessi avviene tenendo conto di quanto sostenuto dalle singole aziende convenzionate.
3. Il costo del responsabile unico viene ripartito in parti uguali fra le aziende convenzionate.
4. I costi di funzionamento dei Servizi Unificati vengono confrontati ai costi ante-unificazione (1 gennaio 2014).
5. Il beneficio di sistema generato dall'unificazione dei servizi che deriva dalla differenza tra i costi ante-unificazione e i costi di funzionamento del Servizio Unificato è ripartito tra le aziende convenzionate attraverso i medesimi criteri di ripartizione dei costi previsti al co.2.
6. Le singole aziende non possono spendere più di quanto costasse lo stesso servizio ante .
7. Nel caso in cui il costo del Servizio Unificato, per scelte fatte dall'azienda capofila e condivise con gli enti convenzionati, sia incrementale rispetto al valore ante unificazione, per la ripartizione dei costi sono utilizzati criteri specifici per ogni Servizio che tengono conto della dimensione dell'Azienda e del relativo carico di impegno sul servizio complessivamente erogato (comma 2).
8. Per la regolazione economico-finanziaria verrà richiesto alla Regione Emilia-Romagna di provvedere ad un riparto specifico.
9. Compete all'Azienda Capofila prevedere in sede di bilancio di previsione la spesa necessaria per la gestione, dandone comunicazione agli enti convenzionati, nonché effettuare annualmente la rendicontazione delle spese sostenute.
10. Sono a carico di ciascuna Azienda i propri costi sostenuti per l'archiviazione e la movimentazione dei fascicoli cartacei ed eventualmente della parte informatica.

## Capo IV

### Disposizioni finali

#### Art. 20

#### (Disposizioni in materia di privacy)

1. In merito alla corretta applicazione del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i., le parti si impegnano ad osservare le disposizioni previste dal codice sulla privacy e nello specifico convengono quanto segue:

- a) gli Enti convenzionati restano autonomi Titolari del trattamento;
- b) oggetto dell'accordo è lo svolgimento di funzioni istituzionali. Alla stessa si applicano, pertanto, l'art. 18 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto i principi applicabili a tutti i trattamenti dati effettuati da soggetti pubblici e le disposizioni contenute nel Regolamento regionale n. 1/2014;
- c) i dati oggetto di trattamento relativamente alla instaurazione e alla gestione del rapporto di lavoro (art. 112 D.Lgs. 196/2003) saranno:
  - utilizzati dagli Enti convenzionati per soli fini istituzionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative sopra richiamate per la protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni
  - forniti dagli enti convenzionati e raccolti presso il Servizio Unico competente dell'AUSL. A tal fine il responsabile del Servizio Unico viene individuato responsabile del trattamento dei dati; ogni Titolare del trattamento procederà alla formalizzazione della suddetta nomina. Il Responsabile del trattamento procederà a nominare tutto il personale ad esso afferente Incaricato del trattamento dei dati;
  - trattati sia in modo centralizzato (presso la sede unica) sia presso le eventuali strutture organizzative decentrate, con modalità informatizzate e cartacee.

#### Art. 21

#### (Disposizioni finali)

Le aziende convenzionate si impegnano a coordinare i propri atti organizzativi interni con il presente Accordo

#### Art. 22

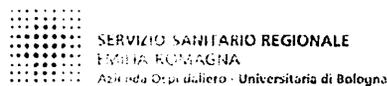
#### (Clausola di salvaguardia)

Per specifici progetti e servizi resta ferma la possibilità di convenire deroghe al presente Accordo nella specifica convenzione anche in virtù di vincoli di legge nazionali e regionali.

#### Art. 23

#### (Registrazione e bollo)

1. Il presente accordo è esente da imposta di bollo a termini dell'art. 16, tab. B, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e sarà registrata in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.



Policlinico S. Orsola-Malpighi



2. Le spese inerenti e conseguenti il presente atto sono a carico di tutti gli enti convenzionati in pari misura. In caso di variazioni le spese saranno a carico del proponente, salvo diversi accordi fra le parti.
3. Il presente atto è soggetto a pubblicazione in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni che disciplinano gli obblighi di pubblicazione da parte delle Amministrazioni di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (art.32 L.n.69/2009).

Letto, confermato, sottoscritto

Mario Cavalli

Chiara Gibertoni

Francesco Ripa di Meana



## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO ECONOMATO

TRA

Azienda USL di Bologna (C.F. e P.IVA: 02406911202), con sede in Bologna via Castiglione 29, in persona della dr.ssa Chiara Gibertoni in qualità di Direttore Generale e rappresentante legale dell'Ente (di seguito **Azienda Capofila**);

E

Istituto Ortopedico Rizzoli (CF. e P.IVA 92038610371) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, in persona del dr. Francesco Ripa di Meana, nella sua qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **IOR**

si conviene e si stipula quanto segue

PREMESSO

- in data 25 agosto 2015 è stato recepito dalle singole Aziende l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali;
- nel predetto Accordo, si demanda ad apposita convenzione specifica la individuazione dei Servizi Unificati (di seguito anche denominati Servizi Unici) da attuare e la disciplina di dettaglio delle attività da conferire ai medesimi Servizi;
- la presente convenzione, redatta nel rispetto dell'Accordo Quadro, che si intende nella stessa sempre richiamato, recepisce il progetto esecutivo del Servizio Unico per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Economato approvato dai Direttori Amministrativi, come da allegato A.

Tutto ciò premesso le parti come sopra rappresentate convengono quanto segue:

## **Capo I Disposizioni generali**

### **Art. 1 (Oggetto della convenzione)**

Con la presente convenzione gli Enti delegano all'Azienda Capofila le funzioni del Servizio Economato, comprensive di:

- Approvvigionamento dei beni e servizi di area economale e alberghiera;
- Logistica dei materiali economali;
- Logistica dei trasporti non sanitari;
- Gestione autoparco aziendale;
- Casse economali;
- Aggiornamento inventario e cespiti;
- Gestione servizi appaltati di area alberghiera ed economale.

Tutto secondo quanto meglio specificato nell'allegato A, progetto esecutivo.

### **Art. 2 (Finalità)**

1. La gestione unificata presso l'Azienda Capofila delle attività inerenti la gestione del servizio economato delle Aziende convenzionate, è diretta ad assicurare la gestione delle attività di approvvigionamento e distribuzione di beni e servizi di area economale e alberghiera.
2. La gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane, tecnico/informatiche/attrezzature disponibili e/o di nuova acquisizione.
3. L'organizzazione del Servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità.

### **Art. 3 (Servizio Unico Metropolitan Economicato)**

1. Con la presente convenzione viene demandata all'Azienda Capofila la costituzione di un Servizio Unico Metropolitan Economicato (di seguito

denominato SUME) quale struttura complessa incardinata nell'organizzazione della medesima con funzioni a favore degli Enti convenzionati.

2. Nei confronti di tale articolazione unitaria le Direzioni Generali, attraverso i propri Direttori Amministrativi, esercitano in modo paritetico e collaborativo il loro ruolo di organi di governo, programmazione e controllo per il tramite dell'Azienda Capofila, con riferimento a quanto previsto dall'art. 14 dell'Accordo quadro.
3. Contestualmente gli Enti convenzionati al proprio interno adotteranno i conseguenti provvedimenti organizzativi.

#### Art. 4 (Sede)

1. La sede principale del SUME viene individuata presso la Capofila in via Gramsci 12 – Bologna.
2. In considerazione di necessità logistiche, tecniche ed organizzative potranno essere individuate, articolazioni territoriali del servizio stesso: IOR e strutture organizzative dell'Azienda USL di Bologna (es. funzioni di cassa economica e di gestione operativa dei servizi logistici di magazzino, dei trasporti e alberghieri).

## **Capo II Organizzazione e funzionamento del SUME**

#### Art. 5 (Responsabile del SUME)

1. Alla direzione del SUME è preposto un Responsabile, da individuarsi a seguito della procedura selettiva comparativa cui sono ammessi tutti i dirigenti in possesso dei requisiti e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo quadro.
2. Il Responsabile così individuato verrà incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo Quadro.
3. La durata di tale incarico è triennale, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
4. Il Responsabile è tenuto al raggiungimento degli obiettivi del progetto allegato (allegato A) nonché di quelli specifici dell'Azienda Capofila, in attuazione della presente convenzione, che saranno oggetto di verifica periodica e valutazione congiunta da parte degli Enti ai sensi dell'art. 6 co. 5 dell'Accordo quadro per

gli effetti delle applicazioni contrattuali e di legge relativi agli incarichi dirigenziali.

5. Al responsabile sono attribuite le funzioni di cui all'allegato 4 del progetto (allegato A), fermo restando che le stesse potranno essere implementate o modificate comunque nel corso dell'incarico.
6. Il Responsabile, per il funzionamento del servizio comune e lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, si avvale del personale di cui all'allegato 1 del Progetto nonché di risorse strumentali da individuarsi ed inventariarsi nella fase sperimentale.
7. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
8. Il Responsabile può avvalersi altresì della collaborazione e della professionalità specifiche di ogni Ente.
9. Il Responsabile tiene i rapporti con l'esterno, è responsabile di tutta l'attività, sottopone alla Direzione Generale della Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti e la ripartizione di costi e risorse tra le Aziende, cura la standardizzazione delle procedure, razionalizza l'organizzazione al fine di un migliore impiego delle risorse assegnate.
10. Il Responsabile svolge le funzioni di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, comprese quelle disciplinari di competenza del capostruttura.

#### Art. 6 (Funzionamento del SUME)

1. Le funzioni di cui all'art. 1 vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite il SUME, al quale sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.
2. È stabilito un periodo sperimentale di attuazione del progetto in 12 (dodici) mesi.

#### Art. 7 (Competenze delle articolazioni territoriali del SUME)

1. Le articolazioni territoriali svolgono funzioni operative e di gestione nell'ambito del SUME.

**Art. 8**  
**(Beni e strutture)**

1. Fatto salvo quanto previsto all'art.5 comma 6 della presente convenzione, l'ente capofila provvede a dotare il SUME delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 dell'accordo quadro.

**Art.9**  
**(Risorse umane)**

1. Il SUME è composto da personale in servizio presso l'Azienda Capofila e da quello messo a disposizione dagli enti convenzionati mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea.
2. Il personale assegnato al SUME viene individuato, in fase di prima applicazione della Convenzione, sulla base delle ricognizioni allegate al progetto, conformemente a quanto previsto dall'Accordo Quadro (art. 11, co.5) e comunque si riferisce al personale assegnato alle aree/funzioni oggetto di unificazione, al momento dell'effettiva assegnazione temporanea.

**(Art. 10)**  
**(Standard di qualità)**

1. Le funzioni del SUME verranno rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quanti-qualitativi indicati nel progetto.

**Capo III**  
**Rapporti tra soggetti convenzionati**

**Art. 11**  
**(Durata della convenzione)**

1. La durata della convenzione è stabilita in 4 (quattro) anni, conformemente a quanto secondo quanto stabilito dall'art. 16 co. 3 dell'Accordo Quadro.

**Art. 12**  
**(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)**

1. Gli Enti possono recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'Accordo quadro.



**Art. 13**  
**(Rapporti economico-finanziari)**

1. I rapporti economico-finanziari in relazione al funzionamento del SUME saranno oggetto di specifici accordi sulla base di quanto previsto dall'art.19 dell'Accordo quadro;

Letto, confermato, sottoscritto

Chiara Gibertoni

Francesco Ripa di Meana

Servizio metropolitano ECONOMATO  
Progetto esecutivo

---

# **SERVIZIO UNICO METROPOLITANO ECONOMATO**

## **PROGETTO ESECUTIVO PROPOSTA PER LE DIREZIONI**

## ***INDICE***

Premessa.....	3
Il contesto.....	3
Il mandato .....	4
Metodologia e modalità di lavoro attuata.....	5
Descrizione della situazione attuale.....	6
Mappatura ed analisi dei dati .....	6
Proposte attuative.....	10
Modello organizzativo di riferimento.....	10
Aspetti specifici.....	12
L'evoluzione prevista per le risorse .....	13
Standard di servizio (SLA).....	13
Fasi di attuazione del progetto.....	15

## ***PREMESSA***

### ***Il contesto***

La Regione Emilia-Romagna ha, da tempo, rappresentato alle Aziende sanitarie l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione e sinergia, sia a livello provinciale sia di area vasta, in particolare per:

"Migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi, avviando un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative, tecnico-professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnico-logistico che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo. Le integrazioni dovranno essere perseguite o su scala di Area Vasta o su scala provinciale; pertanto le Aziende saranno impegnate a sviluppare tali integrazioni con modalità variabile. Le Aziende dovranno provvedere... alla riprogettazione dell'insieme dei servizi amministrativi, tecnico-professionali (servizi tecnici, servizi di ingegneria clinica, fisica sanitaria e servizi ICT) e sanitari...".

Sulla base di tali indicazioni, nel settembre 2013 il Comitato dei Direttori Generali di AVEC ha approvato il documento "*Progetto per l'integrazione delle funzioni tecnico amministrative*", trasmesso alla *Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali* della Regione Emilia-Romagna, che prevede, per l'area bolognese:

- la fusione delle funzioni amministrative centrali delle 3 Aziende con creazione di uffici centrali unici ad unica direzione e concentrati nella stessa sede fisica.
- l'adozione di strumenti informatici unici (cogliendo anche le opportunità connesse con le iniziative regionali sulla gestione del personale e sull'area amministrativa), quali supporti operativi di una profonda revisione ed omogeneizzazione dei processi (anche al di fuori dei servizi coinvolti).
- una significativa riduzione del personale impiegato a seguito delle economie di specializzazione conseguibili dall'unificazione dei servizi. Tali recuperi saranno utilizzati non solo per far fronte alle cessazioni che si avranno all'interno dei servizi unificati, ma anche in altri ambiti aziendali in cui è impiegato il personale amministrativo, riducendo così notevolmente i tempi per il loro proficuo riassorbimento e fornendo un contributo al mantenimento dei livelli di servizio verso l'utenza.
- una maggiore omogeneità nelle procedure e nelle interpretazioni normative, all'interno dei servizi coinvolti ma anche tra le 3 Aziende bolognesi.
- la possibilità di un maggior livello di professionalizzazione e specializzazione del personale.

## ***Il mandato***

Nella lettera di incarico del 5 febbraio 2014, i Direttori Generali dell'Azienda Usl, dell'Azienda Ospedaliera e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna hanno individuato – relativamente all'area **ECONOMATO** - le **funzioni ritenute unificabili** dell'Azienda Usl di Bologna e dello I.O.R. relative a:

- Gestione servizi appaltati – area alberghiera
- Gestione servizi appaltati – area economale
- Gestione della logistica dei trasporti aziendali e dell'autoparco aziendale
- Gestione della logistica dei materiali economali – da integrare a livello di Area Vasta nell'ambito dello specifico progetto in corso di predisposizione

Le **analoghe funzioni presso l'AOSP di Bologna non** rientrano nel progetto di unificazione metropolitana.

## ***METODOLOGIA E MODALITÀ DI LAVORO ATTUATA***

L'approccio metodologico adottato è stato un **approccio per "funzioni aziendali"** che ha preso in esame le attività svolte per singola funzione, con il coinvolgimento diretto del personale AUSL e IOR coinvolte in tali attività, attraverso diverse riunioni per la condivisione degli approfondimenti da svolgere e dei risultati emersi dal confronto tra gli attuali assetti.

La raccolta dei dati è stata eseguita attraverso una **"mappatura"** delle singole attività per le funzioni oggetto di unificazione e dall' **"analisi "** dei dati raccolti per predisporre poi la presente proposta di **"progettazione"** del Servizio Economato Metropolitano coerente con il mandato ricevuto dalle Direzioni.

L'analisi delle attività per singole funzioni è stata corredata da un' ulteriore mappatura delle risorse umane ora assegnate alle funzioni da unificare in area metropolitana.

In questa fase l'attenzione è stata rivolta principalmente alla rilevazione dei dati (ciò che realmente viene fatto in Azienda e come si fa) nell'ottica di generare un quadro completo della situazione della logistica aziendale, senza per ora entrare in un'analisi dettagliata di processo.

L'analisi delle attività ha avuto come base la costruzione di una mappa condivisa all'interno del gruppo di lavoro. Il primo passo è stato individuare le singole attività per funzioni, da subito si sono evidenziati i diversi approcci organizzativi esistenti, con necessità di confronto e chiarimento da parte dei componenti del gruppo di lavoro, delle diverse attività e dei differenti processi esistenti all'interno delle singole organizzazioni.

La rilevazione dei dati attraverso la mappatura è stata realizzata con grande impegno e coinvolgimento da parte di tutti i componenti del gruppo di lavoro.

## ***DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE***

### ***Mappatura ed analisi dei dati***

#### **Mappatura delle Funzioni / Attività**

Il risultato analitico di tale attività è riportato nell'Allegato 1.

Dal confronto e dall'**analisi** dei dati sono state evidenziate le analogie e differenze e le differenti modalità con cui vengono svolte alcune importanti attività, nonché il significativo "peso" degli indicatori di attività.

Di seguito sono riportate in sintesi le principali analogie e differenze emerse dall'analisi delle funzioni e delle attività oggetto di unificazione.

#### **Analogie**

Le maggiori analogie sono state riscontrate nella gestione dei servizi appaltati di area alberghiera

In questa area l'attività amministrativa è in stretta connessione con l'attività del DATeR che interviene nel processo con attività di monitoraggio e di controllo quanti-qualitativo dei servizi che hanno una ricaduta organizzativa nell'area sanitaria.

Considerata la significativa differenza di contesto organizzativo, I.O.R. e Ausl di Bo presentano analoghe funzioni e attività simili ma gestite con differenti modalità, ad es. presso I.O.R. molte di queste attività vengono fornite tramite il servizio di Global es. vigilanza, serv. disinfestazione ecc..

Le attività connesse al servizio di smaltimento rifiuti, invece è argomento che merita una particolare attenzione in relazione anche agli aspetti normativi. È da ricordare tra l'altro che il "conferimento rifiuti sanitari" prevede un responsabile aziendale di area sanitaria, e quindi sull'assegnazione di questa funzione occorre un ulteriore chiarimento in entrambe le aziende con riferimento alla matrice di responsabilità del processo, che attribuisca ruoli specifici a Direzione Sanitaria, DATeR e servizi amministrativi.

Nell'area economale i principali punti di contatto si registrano nelle seguenti attività: emissione ordini per approvvigionamenti, gestione casse economali, gestione di un piccolo magazzino I.O.R., gestione del personale assegnato, inventario.

#### **Differenze**

Le differenze più significative riguardano i seguenti aspetti:

Servizio metropolitano ECONOMATO  
Progetto esecutivo

---

- attività diverse che presso l'Ausl vengono gestite direttamente attivando i vari fornitori mentre I.O.R. utilizza il Global – U.Tecnico per: manutenzioni ordinarie per ferri chirurgici, arredi, attrezz. non sanitarie, automezzi, servizio di facchinaggio, vigilanza ecc.;
- gestione esterna del magazzino econ. I.O.R. affidata a fornitore (ma con presenza contestuale di un piccolo magazzino interno con 3 operatori);
- i beni durevoli presso IOR sono acquisiti dal Serv. Tecnico, compresi quelli per i Lab. di ricerca mentre Econ. Ausl acquista direttamente i beni durevoli;
- Servizio trasporti aziendale "cose": presso Ausl il servizio viene coordinato e gestito con autisti dip. e fornitore, IOR in piccola parte con autisti dip. per il resto fornito dalla Ausl con fornitore est. tramite c.o.118 (per materiale sanitario);
- Econ. IOR gestisce trasporti di materiali ecc. da inviare in Sicilia e serv.trasporti persone, Ausl trasporti persone solo per taxi-card e trasporto dializzati;
- economato I.O.R. emette ordini per i Servizi informatici e per Ing. Clinica;
- Econ.I.O.R. liquida le fatture con atto di ratifica per quelle in economia, Econ.Ausl liquida solo quelle non conformi ordine-bolla-fattura. Al riguardo è stato sentito il gruppo Bilancio che conferma la modalità Ausl;
- Econ.I.O.R. gestisce anche le portinerie e l'archivio, presso Ausl le portinerie sono gestite direttamente dai responsabili di struttura, mentre gli archivi vengono gestiti dai Dipartimenti o Distretti tramite i propri referenti, appositamente nominati, che gestiscono la documentazione e gli archivi ubicati nelle diverse strutture e stabilimenti. L'economato Ausl ha gestito solo l'allestimento e l'attribuzione di spazi dell'archivio aziendale di Anzola ora completo;
- Econ. Ausl gestisce il budget trasversale per la fornitura di beni e servizi a tutte le UU.OO aziendali e il budget trasversale per la fornitura di beni durevoli: arredi, autoveicoli, attrezzature non sanitarie e si occupa degli allestimenti di nuove strutture; in IOR tale gestione è in capo al servizio tecnico;
- la gestione dell'autoparco az. compreso i mezzi sanitari, anche se assegnati alle singole macrostrutture, è gestita dall'economato Ausl, compreso la gestione dei contratti di manutenzione e fornitura carburante, rilevazione di tutti i dati per singolo mezzo su date-base, gestione sistema car-sharing; in IOR tale gestione è in capo al servizio tecnico;
- il centro stampa è già stato oggetto di unificazione tra AUSL e AOSP, mediante costituzione di un unico servizio interaziendale collocato in Via Sant'Isaia ed organizzativamente gestito dall'AUSL attraverso il Servizio relazione esterne; allo IOR invece il centro stampa è gestito dall'economato;
- Econ. Ausl già fornisce allo I.O.R. il servizio di prenotazione pasti degenti tramite l'uff. prenotazione del Maggiore.

Servizio metropolitano ECONOMATO  
Progetto esecutivo

### **Mappatura delle Risorse**

Il risultato analitico di tale attività è riportato nell'Allegato 2, che riporta le funzioni/attività analizzate ed i nominativi degli addetti con attribuzione per singola funzione.

Essendo l'Economato un servizio prevalentemente operativo-gestionale con gestione diretta di servizi trasversali aziendali, gli addetti sono in parte amministrativi e in parte operatori tecnici, distribuiti nel seguente modo<sup>1</sup>.

Ricognizione unità di personale al 1/1/2014

	AUSL	IOR	Totale
Dirigenti	1	1	2
Amministrativi	26	9	35
<i>dei quali, in prossima uscita</i>	2	1	3
Op.Tecnici	43	7	50
<i>dei quali, in prossima uscita</i>	1		1
<b>Totale</b>	<b>70</b>	<b>17</b>	<b>87</b>
<i>dei quali, in prossima uscita</i>	3	1	4

Nell'area amm.va AUSL sono presenti un dirigente responsabile di struttura complessa e 4 posizioni organizzative di coordinamento (alberghiero, inventario, autoparco e trasporti, economato). Allo IOR è presente un dirigente responsabile di struttura semplice.

Nella tabella allegata il personale è stato distribuito anche in % rispetto alle funzioni/attività svolte; di seguito si riportano le sintesi di tale distribuzione, distinta tra personale amministrativo e personale tecnico:

**Personale amministrativo**

	AUSL	IOR
logistica materiali/beni	27%	23%
alberghiero;	25%	15%
logistica servizi di supporto	16%	17%
autoparco e trasporti	12%	12%
beni durevoli e manutenz.	7%	
inventario	8%	22%
casse econ	5%	11%
	100%	100%

<sup>1</sup> Tra gli amministrativi sono state inserite figure appartenente al ruolo tecnico ma che ci fatto svolgono attività amministrative.

Servizio metropolitano ECONOMATO  
Progetto esecutivo

---

**Personale tecnico**

	AUSL	IOR
Ristorazione	49%	0%
Autisti	37%	57%
Magazzinieri	14%	43%
	100%	100%

**Deleghe**

In Ausl è presente una delibera di assegnazione deleghe ai Direttori per l'adozione di atti amm.vi di competenza nell'attività di gestione con rilevanza esterna; in particolare per l'Economato è presente una specifica delega alla firma per gli adempimenti inerenti l'autoparco aziendale. Ovviamente è scontata la possibilità di firmare/inviare ordini ai fornitori.

In IOR non sono state attribuite deleghe.

## ***PROPOSTE ATTUATIVE***

### ***Modello organizzativo di riferimento***

La proposta di modello organizzativo del Servizio Economato Metropolitano non può prescindere dall'aspetto gestionale che caratterizza il Servizio, con particolare riferimento ai servizi alberghieri, alla logistica dei trasporti, alla logistica dei materiali, agli aspetti prettamente operativi che richiedono la presenza degli addetti in loco.

Per l'AUSL l'Ospedale Maggiore è lo snodo principale dove sono presenti:

- una centrale operativa di coordinamento dei trasporti aziendali,
- la cucina centralizzata con coordinamento e gestione diretta dei servizi di supporto alla ristorazione,
- il magazzino dei materiali economali,
- la gestione di alcuni servizi alberghieri (es. materassi antid., sanificazione, disinfestazione, traslochi, trasporti ecc.) per i quali la componente amm.va svolge attività di gestione
- le attività collegate alla cassa economale che svolge anche attività di vendita buoni mensa.

Le attività amministrative collegate a tali funzioni (del Servizio unico economato) saranno svolte anche in futuro presso il Maggiore, in parte anche a supporto dello IOR (gestione operativa dei servizi, es trasporti, ristorazione, ecc., come in parte già avviene); allo IOR resteranno collocate l'attività amm.va legata alla gestione della cassa economale ed il magazzino economale locale (fino all'attivazione del progetto AVEC).

Tutte le altre funzioni e attività amministrative risultano accentrabili in Via Gramsci.

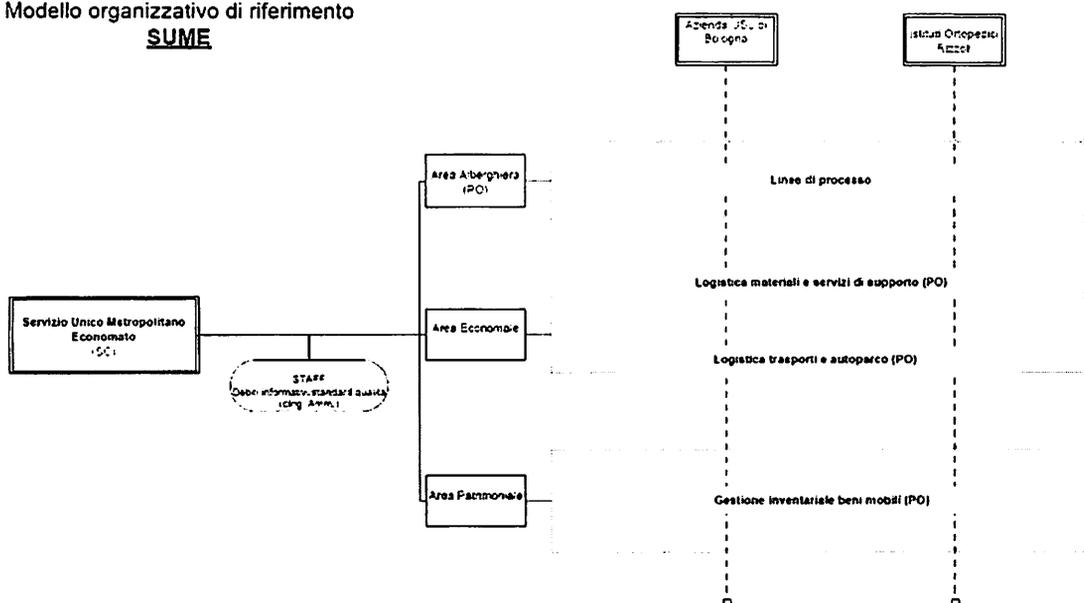
Si rimanda al paragrafo "**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**" per la rappresentazione più dettagliata delle funzioni, con precisazione delle attività decentrate e quelle accentrabili e con individuazione delle sedi operative, ed al paragrafo "Aspetti specifici" per gli aspetti residui da chiarire.

Servizio metropolitano ECONOMATO  
Progetto esecutivo

## Organigramma

Il modello organizzativo a tendere è di seguito rappresentato.

Modello organizzativo di riferimento  
**SUME**



Il modello organizzativo che si propone per il servizio Unico, a regime, prevede l'individuazione di 3 aree, coerentemente con le 3 macro funzioni da presidiare: area alberghiera, area economica ed area patrimoniale. All'interno di ciascuna area, inoltre, si identificheranno linee di attività in modo tale da garantire processi omogenei e ridurre la frammentarietà.

Tale organizzazione risponde ad obiettivi di linearità dei processi, unitarietà d'azione (pur nel rispetto delle contingenze legate alle specificità delle aziende), tempestività d'azione (grazie all'introduzione di responsabili di area che governano il processo, ponendosi allo stesso tempo come interfaccia del servizio con le Aziende coinvolte nel progetto di unificazione).

La ripartizione sulle vari sedi del personale amministrativo attuale secondo l'organigramma sopra riportato è riassunta nella tabella seguente.

Servizio metropolitano ECONOMATO  
Progetto esecutivo

Collocazione	Funzione	Ambito	Unità
V.Gramsci	Direzione del servizio unificato	AUSL/IOR	2
	Gestione amm.va approvvigionamenti (beni economici, beni durevoli e servizi alberghieri)	AUSL/IOR	26
	Gestione amm.va contratti autoparco, trasporti, ecc.	AUSL/IOR	
	Gestione inventario beni mobili	AUSL/IOR	
O.Maggiore	Attività di supporto alla ristorazione	AUSL/IOR	8
	Gestione diretta serv.alberghieri	AUSL/IOR	
	Gestione diretta serv.economici	AUSL/IOR	
	Cassa economica	AUSL	
IOR	Cassa economica	IOR	1
<b>TOTALE</b>			<b>37</b>

Per il personale tecnico, invece, è previsto il mantenimento nelle sedi attuali, tenuto conto della tipologia di attività svolta, e quindi:

- 6 operatori tecnici presso il magazzino del Maggiore/Bellaria e 3 presso quello dello IOR;
- 16 autisti AUSL (collocati sul territorio aziendale) e 4 dello IOR;
- 21 operatori tecnici cuochi per lo più presso il Maggiore ma alcuni a Budrio/Bentivoglio.

## ***Aspetti specifici***

1. LOGISTICA AVEC dei MATERIALI (magazzini): il progetto esecutivo è in corso di rielaborazione; al momento (fino all'attivazione dell'applicativo amm.vo contabile regionale ed alla successiva attivazione del progetto AVEC) gli attuali assetti organizzativi aziendali non subiscono modifiche.
2. PORTINERIE I.O.R.: funzione non considerata nella stesura dell'organigramma in quanto non prevista nel progetto di unificazione metropolitana.
3. GESTIONE SANITARIA RIFIUTI: funzione non considerata nella stesura dell'organigramma in quanto non prevista nel progetto di unificazione metropolitana e che dovrà quindi essere oggetto di specifica valutazione con le aree sanitarie.
4. CENTRO STAMPA I.O.R.: funzione non considerata nella stesura dell'organigramma in quanto non prevista nel progetto di unificazione metropolitana.

Servizio metropolitano ECONOMATO  
Progetto esecutivo

## ***L'evoluzione prevista per le risorse***

La dotazione organica del personale amm.vo per l'anno 2014 ha subito una riduzione di due unità e un'ulteriore riduzione di 1 unità all'inizio del 2015; per il personale tecnico invece è prevista l'uscita di un'unità nel 2014.

Tale prima riduzione di personale viene registrata come razionalizzazione delle risorse possibile nell'ottica del processo di riduzione previsto dal progetto metropolitano.

Come già rappresentato, la specificità gestionale che caratterizza l'Economato richiede che alcune attività amministrative debbano rimanere decentrate per garantire la necessaria operatività del servizio, e quindi le ottimizzazioni sono possibili solo in modo parziale (in prevalenza sul personale che sarà collocata nella sede di V.Gramsci); tali ottimizzazioni, peraltro, saranno possibili quando sarà disponibile il previsto applicativo unico regionale per l'area amministrativa, che consentirà una piena fungibilità delle risorse tra i diversi ambiti applicativi aziendali. Va inoltre tenuto presente che l'unificazione tra funzioni aziendali prevista nel presente progetto ha escluso l'AOSP e pertanto i margini di efficientamento risultano minori.

La tabella riepilogativa riporta numericamente tali ipotesi con previsione di riduzione del 19% per i profili amministrativi e dirigenziali; tuttavia, la riduzione del personale tecnico\* (autisti, cuochi e magazzinieri) è legata a pensionamenti o diverse scelte relative all'organizzazione dei servizi stessi, al momento non prevedibili.

<b>Profilo professionale</b>	<b>al 01/01/2014</b>	<b>al 01/01/2015</b>	<b>A regime</b>	<b>Recupero a regime</b>
<b>Dirigente</b>				
AUSL BO	1	1	30	-19%
IOR	1	1		
<i>Totale dirigenti</i>	2	2		
<b>Amministrativi</b>				
AUSL BO	26	24	30	-19%
IOR	9	8		
<i>Totale Amministrativi</i>	35	32		
<b>SUBTOTALE (Dirigenti + Amministrativi)</b>	37	34		
<b>OT (autisti, magazzinieri, cuochi)</b>				
AUSL BO	43	42	42	
IOR	7	7	7	
<i>Totale OT</i>	50	49	49*	-2%
<b>Totale complessivo</b>	<b>87</b>	<b>83</b>	<b>79*</b>	<b>-9%*</b>

Servizio metropolitano ECONOMATO  
Progetto esecutivo

## ***Standard di servizio (SLA)***

Il Livello del servizio atteso dalle Direzioni per il Servizio Economato non è stato oggetto di specifico confronto nell'ambito del gruppo di lavoro che ha supportato la predisposizione del progetto; di seguito si riportano le prime ipotesi che vengono proposte alle Direzioni e che saranno ulteriormente definite nei primi mesi di avvio del progetto, quando sarà possibile un confronto più diretto ed efficace tra le due strutture.

<b>AREA ALBERGHIERA</b>		
RISTORAZIONE	servizio prenotazione pasti per degenti IOR	già in esecuzione con i livelli concordati
<b>AREA ECONOMALE</b>		
TRASPORTI	servizio già in esecuzione tramite c.o. 118 con fornitore Ausl	già in esecuzione con i livelli concordati
	assunzione da parte del coordinamento trasporti Ausl presso O.M. L'integrazione e coord. Serv. Trasporti IOR con autisti econ.	
PARCO AUTO	presa in carico della gestione automezzi IOR	monitoraggio e invio reportistica consumi e indicatori di utilizzo
GESTIONE APPROVV. MAGAZZINI	unificazione anagrafica area vasta	anagrafica unica in Avec
MAGAZZINI	elaborazione calendario annuale consegne e invio info alle UU.OO. Date consegne	previa verifica applicativo IOR
MANUTENZIONI	Econ.Ausl esegue direttamente manutenzioni arredi, attrezzature ecc. IOR tramite Uff.Tecnico attiva Global	non determinabile in quanto già condizione di contratto in essere
<b>AREA PATRIMONIALE</b>		
APPROVV. BENI DUREVOLI	Econ. Ausl provvede a gestire BDG e acquistare arredi, attrezz., allestimenti ecc. allo IOR è in capo a Uff.Tecnico	non determinabile in quanto non è stata declinata matrice resp.

## ***FASI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO***

Di seguito si evidenziano le fasi di attuazione previste per il progetto.

Si sottolinea che le date indicate sono solo indicative, in quanto dipendono da fattori esterni non controllabili, ed in particolare:

- Tempi di effettiva disponibilità degli spazi in v.le Gramsci e di attivazione del DAM – Dipartimento amministrativo metropolitano
- Tempi di effettiva acquisizione/attivazione dell'applicativo amm.vo-contabile regionale

Nello specifico, per ogni fase sono riportate le principali attività previste:

- Fase 1 (da 30/04/2014 a 30/09/2014):
  - Attività propedeutiche alla stesura del progetto di unificazione.
  - Posticipo della data presentazione progetto esecutivo al 31 luglio
- Fase 2 (da 1/10/2014 a 31/12/2015):
  - Integrazione del personale Ausl e IOR presso la sede centrale con mantenimento delle attività decentrate con personale dedicato
  - Fino all'introduzione del nuovo ed unico applicativo le attività verranno svolte con le attuali procedure informatiche.
  - In questo periodo verranno effettuate operazioni di integrazione delle procedure di lavoro, mentre in area vasta si completerà il lavoro dell'unificazione delle anagrafiche dei materiali economici.
- Fase 3 (da 01/01/2016):
  - Situazione a regime attraverso l'introduzione e l'applicazione del nuovo Software amministrativo regionale che consentirà l'ottimizzazione delle risorse e la completa razionalizzazione dell'intero processo di riorganizzazione
  - Progetto Magazzino unico Avec: indicativamente dal 2017 i magazzini economici e farmaceutici saranno unificati in unico magazzino attraverso la progressiva fusione degli attuali magazzini presenti nelle singole Aziende

ELENCO ATTIVITA' Amm.ve	AUSL BOLOGNA (rif. 2013)		IOR (rif. 2013)		NOTE I.O.R.
	Gestione diretta del servizio	N.	Gestione diretta del servizio	N.	
Approvvigionamento beni per magazzini econ.	si	8.671 ordini 31.324 righe	si	Rizzoli ordini 2331 righe 10.487 Sicilia ordini 253 righe 604	n. ordini complessivo. Con l'attuale programma non è possibile distinguere gli ordini fatti per Plurima
gestione magazzini -servizio di approvvigionamento e distribuzione beni	si	56 linee trasp/mese c.d.p. 1713/mese Righe Ingr. 37.449/anno Righe uscita 216.561/anno		c.d.c. serviti da magazzino esterno 139 mese /totale magazzini esterno e interno carichi 15.315 scarichi 30.448. Sicilia carichi 6.837 scarichi 26.489	
approvvigionamento beni durevoli	si	138 ordini 787 righe			L'Economato evade gli ordini e liquida le fatture e registra in inventario (vedi appunti 9/6/14)
manutenzioni attrezz non sanitarie e arredi	si	268 ordini 891 righe			
manutenzione ferri chirurgici	si	156 ordini 1.142 righe	si		E' un contratto inserito nel global a canone: il magazzino provvede alla consegna e al ricevimento dei ferri e alla presa in carico dell'ordine. L'Ufficio fa gli ordini e liquida le fatture
manutenzione automezzi e mezzi di soccorso	si	2.458 ordini 2.976 righe	si		4 mezzi di proprietà + 1 a noleggio a BO. 5 a noleggio in Sicilia Nel global la manutenzione ordinaria dei mezzi di proprietà. Gestione della manut straordinaria e dei bolli, permessi, multe ecc.
carburante	si	141 ordini 284 righe	si		
canoni noleggi (auto, fotocopiatrici, macchine c.stampa..)	si	173 ordini 4.002 righe	si	150 ordini	fotocopiatrici, autovetture, navetta, macchine C.S. n.2
emissione ordini -liquidaz. Fatt. per UO Comunicazione		109 ordini 126 righe			
trasporto organi	no	25 ordini 25 righe			Gestito da BTM (P.M. Fornasari)
trasporto sangue/plasma	si	47 ordini 898 righe			Servizio svolto dagli autisti interni. Oltre l'orario si provvede nell'ambito del 118. Costi no distinguibili. Vedi trasporto cose

trasporto persone (taxi-card)	si	24 ordini 454 righe	si		Convenzione Intercenter cosepuri NCC per gli autorizzati
trasporto persone /dializzati per conto Dip.Ig. Organizz.	no	42 ordini 86 righe			A Bologna il servizio viene svolto in parte da Cosepuri in ambito 118 e in parte dagli autisti interni
trasporti aziendali "cose" (prelievi /lum, istologici ecc....)	si	120 ordini 1.862 righe	si		
gestione e coordinamento servizio trasporti aziendali "cose"	si				4 autisti dipendenti
traslochi	si	33 ordini 665 righe	si		L'importo indicato è relativo alle spese per il facchinaggio Global
emissione ordini-liquidaz.fatt. per servizi in outsourcing (per magazzini)	si per econ no per farma	72 ordini 98 righe	si per econ no per farma		Plurima
CASSE Economali all'Omaggione e v. cimarosa		2	SI	1	la cassa economale gestisce la sede di Bologna e Bagheria e relative carte di credito aziendali dei Direttori
Gestione AUTOPARCO auto grigie , mezzi di soccorso e per disabili (immatricolazioni, rottamazioni, monitoraggio , censimento Formez. ....)	si	528 mezzi	si	4 mezzi di proprietà + 1 a noleggio BO. 5 a noleggio Sicilia	Economato
Registrazione ad Inventario di tutti i cespiti aziendali e registrazione fuori uso	si	x	si	2057 + F.U. 372	
servizio Ristorazione - gestione CIR	no	493 ordini 11.262 righe			€ 2310000BOLOGNA €352516,28SICILIA
servizio di prenotazione pasti per degenti e mense, monitoraggio appalto	si	x			
gestione transazioni buoni pasto - strutture convenzionate	si	164.000			
manutenzione macchine di cucina/ristorazione	si	31 ordini 194 righe	no		
gestione contratti , emissioni ordini e liquidaz. Fatture per Dipartimento Farmaceutico ( da febbraio 2014 trasferito al Dipart. <u>Farmaceutico</u> )		35.709 ordini 97.483 righe			Solo ratifica liquidazione fatture in economia
liquidazione fatture economato e farmacia (nel 2013 attività presa in carico da Bilancio gestione solo fatture farmacia non conformi, da definire passaggio attività residua a Dip. Farma )	dal 2013 funz.in carico Bilancio	media/ anno n.50.000 anno 2013 n.7.000		fatture liquidate 2013 n. 4112	Liquidazione fatture Economato spesa corrente, Tecnico spese conto patrimoniale, e liquidazione di tutti gli ordini GSI. Per Farmacia e SARS ratifica della liquidazione delle spese
contratto servizio di portantinaggio O.Maggiore e Bellaria	sater	45.000 trasp.			
servizio di vigilanza	si	12 ordini 247 righe	si		105283,3 M +118691 Global
gestione contratto materassi antedecubito	si	105 ordini 384 righe	SI		Gestione operativa via web direttamente dai reparti. L'Economato fa gli ordini, controlla la conformità, liquida le fatture
service sanitari (refrattiva)	si	10 ordini 20 righe			
gestione contratto servizio disinfestazione	si	25 ordini 169 righe			servizio inserito nel contratto pulizie Global
servizio di lavanolo	sater	104 ordini 744 righe	SI	40+15	€ 2106313 Bologna € 312564 Sicilia
fornitura in service di kit monouso per s.op. (t.n.t.)	sater	13 ordini 278 righe			
servizio di pulizie	sater	535 ordini 4.085 righe	si		La gestione operativa è del SAITER. Global

servizio smaltimento rifiuti più canone di "gestione integr.serv." di compet. Sanitaria del Dip. I.Org. (attività di ordini-fatture- e solo per O.Maggiore anche tenuta registro carico/scarico e firma formulari)	competenza direz.san. Dip. I.org. e Sater	71 ordini 1.268 righe	si		€ 455908 Bologna € 164.402 Sicilia La gestione operativa è del SAITER. Global
fornitura prestazioni lavoro temporaneo ( I.P. e O.S.S.)per gli ospedali - attività per conto Dip. I.Organizz.	sater		si		€ 652785 Bologna € 12474 Sicilia
servizio di cremazione -parti anatomiche ecc. - per conto Dip. i. Organizz.	direz. Sanit.		si		
SERVIZI INFORMATICI			si		
SPESE DI TRASPORTO			si		€ 135514 Bologna € 154372 Sicilia
SERV.APPALT.GESTIONE ARCHIVI			si		Cup
SERVIZI TECNICI DIVERSI			v. nota		Sterilizzazione Bo
ALTRI SERVIZI NON SANITARI DA AZ. SAN. DELLA RER			si		
CANONI DI NOLEGGIO ATTREZZATURE SANITARIE			si		
ACQ.LIBRI,RIVISTE,MAT.DIDATTICO			si		
SERVIZI DI SERVICE NON SANTARI			si		Sterilizzazione Sicilia
Resa del conto giudiziale alla corte dei conti			v. nota		Resa annuale per la cassa economale e l'inventario

## Allegato 2 – Progetto ECONOMATO

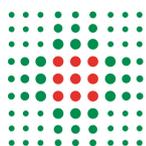
Azienda	Matricola	Qualifica professionale	Data di nascita	FTE totale	Note
AUSL	21166	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01-lug-59	100%	
	11329	COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO	05-mar-70	100%	posizione organizzativa
	902111	COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO	01-ott-62	100%	
	20865	COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO	17-set-62	100%	
	715334	COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO	06-feb-62	100%	
	21191	COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO	15-lug-62	100%	
	2010081	COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO	25-dic-53	100%	posizione organizzativa
	911029	COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO	25-lug-59	100%	posizione organizzativa
	20737	COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO	07-apr-63	100%	
	21186	COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO	26-ott-72	100%	
	21661	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	09-lug-74	100%	
	901653	COLL.AMM.PROF.ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO	20-feb-58	100%	posizione organizzativa
	2011258	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	23-giu-62	100%	
	21810	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11-ott-70	100%	
	20998	COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO	23-dic-59	100%	
	21300	COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO	10-nov-66	100%	
	105053	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14-set-73	100%	
	101516	ASSISTENTE TECNICO	21-dic-71	100%	O.T. che svolge funzioni amministrative
	908884	ASSISTENTE TECNICO	06-nov-65	100%	O.T. che svolge funzioni amministrative
	4240	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	07-gen-60	100%	
20572	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	26-feb-60	100%		
2071610	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	03-mar-70	100%		

## Allegato 2 – Progetto ECONOMATO

	21591	COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO	16-giu-64	100%	
	20549	COLL.AMM.PROF.-SETTORE AMMINISTRATIVO	30-lug-60	100%	
	909575	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO		100%	
IOR	1595	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	09-mar-61	100%	
	2035	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	08-lug-61	100%	
	2023	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	07-mar-65	100%	
	305	ASS. TEC. ADDETTO AI SERV. ALBERGHIERI	05-giu-64	100%	O.T. che svolge funzioni amministrative
	314	OPERATORE TECNICO SPEC. MAGAZZINO	08-feb-64	100%	O.T. che svolge funzioni amministrative
	652	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14-dic-63	100%	
	2265	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	09-mar-55	100%	
	1188	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	05-apr-60	100%	
	535	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	29-set-57	100%	
Azienda	Matricola	Qualifica professionale	Data di nascita	FTE totali	
AUSL	10428	OPERAT.TEC.SPEC.ESPERTO DI CUCINA	18-ago-66	100%	
	20148	OPERAT.TEC.SPEC.AUTISTA	22-mag-61	100%	
	20709	OPERAT.TEC.SPEC.AUTISTA	07-set-60	100%	
	21219	OPERAT.TEC.SPEC.AUTISTA	08-gen-66	100%	
	21635	OPERAT.TEC.DI MAGAZZINO	10-apr-71	100%	
	21813	OPERAT.TEC.AUTISTA	19-mar-77	100%	
	100555	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	11-mar-67	100%	
	100754	OPERAT.TEC.DI CUCINA	13-mar-53	100%	
	714367	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	29-gen-61	100%	
	714840	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	17-set-57	100%	
	715031	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	04-dic-63	100%	
	715057	OPERAT.TEC.AUTISTA	27-ott-58	100%	
	715410	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	01-set-62	100%	
	715777	OPERAT.TEC.DI CUCINA	19-ago-67	100%	
	717253	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	24-ott-70	100%	
	717289	OPERAT.TEC.SPEC.TERMO IDR.MECCANICO	08-feb-71	100%	
	717601	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	27-ott-59	100%	
	900014	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	30-mag-53	100%	
909486	OPERAT.TEC.DI CUCINA	08-dic-63	100%		

## Allegato 2 – Progetto ECONOMATO

	909523	OPERAT.TEC.AUTISTA	25-mag-66	100%	
	909818	OPERAT.TEC.SPEC.ESPERTO DI CUCINA	31-ott-71	100%	
	910130	OPERAT.TEC.DI MAGAZZINO	08-lug-64	100%	
	910349	OPERAT.TEC.DI MAGAZZINO	19-mag-56	100%	
	2010550	OPERAT.TEC.SPEC.ESPERTO DI CUCINA	14-feb-60	100%	
	2010624	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	01-ago-62	100%	
	2010750	OPERAT.TEC.SPEC.DI MAGAZZINO	21-mag-57	100%	
	2010927	OPERAT.TEC.AUTISTA	04-giu-65	100%	
	2012955	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	06-nov-63	100%	
	2070414	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	23-lug-65	100%	
	2070464	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	30-lug-64	100%	
	2070510	OPERAT.TEC.SPEC.ESPERTO DI CUCINA	10-feb-57	100%	
	2070698	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	05-lug-68	100%	
	2070737	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	20-dic-69	100%	
	2070980	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	17-set-72	100%	
	2071111	OPERAT.TEC.AUTISTA	29-mar-59	100%	
	2114700	OPERAT.TEC.DI MAGAZZINO	19-ott-64	100%	
	2121170	OPERAT.TEC.SPEC.AUTISTA	06-ott-67	100%	
	2131460	OPERAT.TEC.SPEC.DI CUCINA	17-mag-71	100%	
	902211	ASSISTENTE TECNICO	15-set-61	100%	
	909799	ASSISTENTE TECNICO	09-lug-65	100%	
	10373	ASSISTENTE TECNICO	09-gen-63	100%	
	716960	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	03-apr-66	100%	
IOR	561	OP.TEC.SPEC.ESP.DI MAGAZZINO PO COORD	21-apr-63	100%	
	596	OP.TEC.SPEC.ESP. DI MAGAZZINO	20-set-64	100%	
	615	OP.TEC.SPEC.ESP.DI MAGAZZINO PO COORD	05-ago-65	100%	
	225	OP.T.SPEC.AUTISTA P.O.COORD.	10-gen-55	100%	
	2027	OPERATORE TECNICO AUTISTA	27-nov-57	100%	
	677	OP. TECN. SPEC. AUTISTA	05-ago-70	100%	
	1014	O.T.SPEC.ESPERTO-CUOCO CAT.C	4-set-72	100%	



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

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

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO  
 PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL  
 SERVIZIO UNICO METROPOLITANO ECONOMATO (SUME)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 cap. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

CHIEDE

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio Unico Metropolitan  
 Economato (SUME).

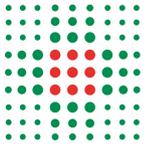
A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del  
 D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_ nel profilo  
 professionale di Dirigente Amministrativo;
- 2) di avere la seguente esperienza professionale \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 3) di essere in possesso del master o corso di formazione manageriale  
 \_\_\_\_\_
- 4) di aver ovvero non aver superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo  
 svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 5) di svolgere attività presso la U.O. \_\_\_\_\_  
 afferente al Dipartimento/Distretto \_\_\_\_\_.
- 6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente  
 procedura è il seguente \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 7) di avere preso visione del bando e di essere a conoscenza che il colloquio si terrà il giorno **venerdì 25  
 settembre 2015 alle ore 9.00** presso la Sala Riunioni della Direzione Generale dell'Azienda USL di  
 Bologna - primo piano – via Castiglione n. 29 – Bologna.

Al tal fine allega il proprio curriculum formativo professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19,  
 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento d'identità.

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**dichiara**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità:

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

=====

**Unità Operativa Amministrazione del Personale - Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna**

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, li \_\_\_\_\_