

## DELIBERA N. 515 DEL 25.11.2015

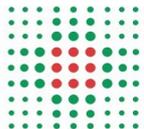
**OGGETTO: RIASSETTO DELLE FUNZIONI DELL'AREA "AFFARI GENERALI".  
ISTITUZIONE DELL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA "ATTIVITA'  
GENERALI ED ISTITUZIONALI" - PROVVEDIMENTI CORRELATI.**

### IL DIRETTORE GENERALE

**Premesso** che:

- con deliberazione n. 31 del 31 Gennaio 2012 ("Riassetto organizzativo della Direzione Aziendale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna") è stata prevista, tra le varie strutture aziendali, la struttura complessa "*Affari generali, istituzionali e convenzioni*", collocata in staff alla Direzione Generale, con afferenza prevalente al Direttore Amministrativo;
- con deliberazione n. 345 del 5 Agosto 2013 ("Approvazione del "*Regolamento di organizzazione aziendale*" (ROA) dei servizi trasversali/di supporto e dei servizi centrali dell'Azienda"), nel confermare la collocazione organizzativa della struttura "*Affari generali, istituzionali e convenzioni*" ne venivano formalizzate le funzioni di competenza:
  - gestisce e cura le problematiche a carattere trasversale attraverso l'approfondimento di normative specifiche e predispone gli atti conseguenti;
  - cura gli adempimenti per l'insediamento degli organi aziendali e per il loro funzionamento;
  - cura le relazioni con i soggetti esterni e con l'Università, per conto della Direzione Aziendale;
  - cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti convenzionali con terzi;
  - è responsabile della gestione e conservazione degli atti aziendali e della tenuta del protocollo aziendale informatizzato;
  - è responsabile delle modalità di conservazione di tutta la documentazione collocata presso gli archivi dell'Azienda ad eccezione delle cartelle cliniche;
  - assicura le funzioni di segreteria del Collegio di Direzione e del Comitato di Indirizzo;
  - è responsabile del servizio postale.

- Ritenuto** opportuno, in virtù delle complessive riflessioni sugli assetti aziendali
- anche in relazione ai processi, in corso, di unificazione di funzioni tecnico-



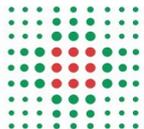
amministrative in ambito metropolitano e di area vasta - rivedere alcune aree di attività con l'ottica di riorganizzarle in una logica per processi;

**Dato atto** che, con deliberazione n. 514 del 25 Novembre 2015 si è provveduto, mediante istituzione della struttura complessa "*Anticorruzione, trasparenza e rapporti con l'Università*" ad avviare il riassetto dell'area "Affari generali";

**Valutato**, pertanto, di completare l'intervento di riassetto anzidetto mediante istituzione, a decorrere dal 1° Dicembre 2015, di un'articolazione organizzativa - collocata in staff al Direttore Amministrativo - denominata "*Attività generali ed istituzionali*", articolata in due uffici:

- ⇒ "*Attività istituzionali*" con le seguenti competenze:
  - gestione delle convenzioni con aziende sanitarie, enti pubblici e privati ad esclusione delle convenzioni attive per consulenza in quanto già di competenza del SUMAP (Servizio unificato metropolitano per l'amministrazione del personale);
  - gestione delle convenzioni passive;
  - rapporti con i servizi amministrativi unificati, a prevalente orientamento giuridico;
  - gestione del lavoro di pubblica utilità
- ⇒ "*Attività generali, protocollo e segreteria*" cui sono assegnate le seguenti attività:
  - controllo atti;
  - controllo delibere;
  - registrazione atti;
  - pubblicazione atti e adempimenti;
  - accesso agli atti;
  - protocollo: registrazione ed archiviazione documentazione;
  - segreteria della direzione aziendale.

L'articolazione organizzativa sarà, inoltre, responsabile - nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione Aziendale - della gestione dei rapporti con i servizi amministrativi unificati, a prevalente orientamento giuridico, e coordinerà tutte le funzioni e gli adempimenti amministrativi necessari al tempestivo ed ottimale sviluppo dei progetti di riorganizzazione interaziendale.



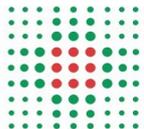
Al responsabile dell'articolazione organizzativa "*Attività generali ed istituzionali*" sono, inoltre, attribuite le seguenti responsabilità:

- ⇒ coordinamento di tutte le funzioni ed adempimenti amministrativi necessari al tempestivo ed ottimale sviluppo dei progetti di riorganizzazione interaziendale;
- ⇒ gestione dei rapporti con i servizi amministrativi unificati a prevalente orientamento giuridico:
  - funzione di interfaccia, in relazione alle richieste avanzate dalla direzione aziendale o da parte di altri servizi, in riferimento ad attività svolte dai servizi unificati;
  - definizione di percorsi di integrazione che garantiscano la continuità e la qualità dei servizi;
  - rilevazione e gestione delle criticità emergenti;
  - proposta di interventi volti al miglioramento dell'integrazione con i servizi unificati.

All'articolazione organizzativa è assegnato il personale che attualmente svolge le attività correlate alle anzidette funzioni:

- Dott.ssa Patrizia Bucci, collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria DS;
- Sig.ra Silvia Castellina, collaboratore amministrativo professionale, categoria D;
- Sig. Alberto Cavicchi, operatore tecnico specializzato esperto - cuoco, categoria C;
- Dott.ssa Rossella Mattioli, collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria DS;
- Dott.ssa Anna Montesano, collaboratore amministrativo professionale, categoria D;
- Sig.ra Angiola Maria Petraccaro, collaboratore amministrativo professionale, categoria D;
- Dott.ssa Patrizia Rappini, collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria DS;

Come già disposto in relazione alle convenzioni riguardanti il personale dipendente e convenzionato - per le quali è avvenuto il transito delle competenze e del personale amministrativo addetto al Servizio Unificato Metropolitano "*Amministrazione del personale*" - sono trasferite all'"*Ufficio relazioni con il pubblico e rapporti con le associazioni di volontariato*" le



convenzioni di pertinenza. L'unità amministrativa attualmente addetta a tale attività è trasferita all'URPRAV a decorrere dal 1° Dicembre 2015; il passaggio integrale delle competenze dovrà, comunque, avvenire entro tre mesi dall'adozione del presente atto, in accordo tra i responsabili delle due articolazioni organizzative interessate.

Al dirigente dell'articolazione organizzativa competerà, infine, il compito di organizzare e curare il trasferimento - entro tre mesi dall'adozione del presente atto - dell'"archivio aziendale" (attualmente situato a Minerbio) e del relativo personale alla struttura complessa "*Centro logistico*", in accordo con la stessa, senza la necessità di ulteriori provvedimenti deliberativi, curando gli atti e le comunicazioni necessari alla definizione del passaggio.

Fino a tale momento rimane temporaneamente assegnato alla struttura il seguente personale dipendente, addetto all'archivio:

- Sig. Gino Bottura, operatore tecnico con funzioni logistiche e di supporto amministrativo, categoria B;
- Sig.ra Erika Campione, operatore tecnico specializzato di cucina, categoria BS;
- Sig. Claudio Capretti, operatore tecnico specializzato addetto alla logistica, categoria BS;

**Dato atto** che la responsabilità dell'articolazione organizzativa sarà assegnata ad un dirigente amministrativo comandato da altra Azienda, in virtù del fatto che a seguito dello specifico avviso - indetto internamente tra i dirigenti amministrativi - non è stata presentata alcuna domanda e che l'Azienda non intende incrementare la dotazione del SSR, relativamente allo specifico profilo professionale;

**Precisato** che si è provveduto ad informare le organizzazioni sindacali aventi titolo della dirigenza (mediante invio di documentazione in data 21 Ottobre) e del comparto (in data 23 Ottobre nel corso di un incontro tecnico) e che bozza della presente deliberazione sarà inviata alle stesse prima dell'adozione;

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

## DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa:

- a) di istituire, a decorrere dal 16 Novembre 2015, l'articolazione organizzativa "*Attività generali ed istituzionali*" - collocata in staff al Direttore Amministrativo;



- b) di attivare, per l'attribuzione della responsabilità della struttura a decorrere dal 1° Dicembre 2015, un rapporto di comando con un dirigente amministrativo proveniente da altra azienda sanitaria;
- c) di assegnare alla struttura il personale dettagliatamente indicato in premessa, a decorrere dal 1° Dicembre 2015;
- d) di disporre - secondo le modalità ed indicazioni dettagliatamente specificate in premessa - il trasferimento dell'"*archivio aziendale*" e del relativo personale sotto la competenza della struttura complessa "*Centro logistico*",
- e) di disporre - secondo le modalità ed indicazioni dettagliatamente specificate in premessa - il trasferimento dell'attività convenzionale di pertinenza e dell'unità amministrativa addetta all'"*Ufficio relazioni con il pubblico e rapporti con le associazioni di volontariato*",
- f) di dare atto che il riassetto oggetto del presente provvedimento è soggetto ad un periodo di sperimentazione di ventiquattro mesi dall'adozione del presente provvedimento, al termine di tale periodo si provvederà a valutare gli esiti della riorganizzazione e ad adottare le decisioni conseguenti;
- g) di individuare quale responsabile del procedimento il collaboratore amministrativo professionale esperto, Dott. Flavio Tamburriello;
- h) di dare atto che copia del presente provvedimento viene inviata al Collegio Sindacale.

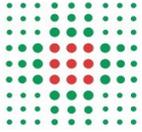
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
F.to Dott.ssa Barbara Monte

IL DIRETTORE SANITARIO  
F.to Dott. Anselmo Campagna

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to Dott. Mario Cavalli

Flavio Tamburriello  
am

- AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONVENZIONI
- SERVIZIO UNICO METROPOLITANO "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"
- CENTRO LOGISTICO
- CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA INFORMATIVO
- COLLEGIO SINDACALE



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

**Policlinico S. Orsola-Malpighi**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Esecutiva dal 26.11.2015  
ai sensi dell'art. 1 della L.R. 14.8.1992 n. 34.