

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

Proponente: Direzione Aziendale

Tipologia posizione: struttura semplice

Denominazione della posizione: *Attività generali ed istituzionali*

Mission e rilevanza strategica

La struttura semplice “*Attività generali e istituzionali*” supporta la Direzione Aziendale nelle attività istituzionali proprie ed è deputata alla trattazione e alla cura degli adempimenti organizzativi connessi. La cura delle funzioni amministrative generali e istituzionali e il supporto giuridico amministrativo alle attività con carattere a valenza trasversale dell’Azienda, rappresentano gli obiettivi prioritari della struttura per concorrere efficacemente alla mission aziendale.

Responsabilità

Il responsabile della struttura semplice:

- supporta la Direzione nella gestione delle attività istituzionali e cura gli adempimenti organizzativi connessi;
- coordina le politiche aziendali in materia di:
 - o gestione documentale
 - o semplificazione e digitalizzazione dell’azione amministrativa
 - o processi di adozione degli atti deliberativi
 - o gestione richieste Autorità Giudiziaria
 - o accesso a documentazione sanitaria
 - o normativa in materia di privacy, quale interlocutore aziendale del DPO;
- gestisce i procedimenti amministrativi relativi alle convenzioni stipulate dall’Azienda con soggetti terzi, pubblici e privati e, in generale, i rapporti con le diverse strutture sanitarie, pubbliche e private, per le attività (consulenze e prestazioni) istituzionali dell’Azienda;
- supporta l’*Ufficio Procedimenti Disciplinari* (UPD) assicurando, attraverso funzioni qualificate di segreteria, l’istruttoria e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- assicura e gestisce le funzioni dell’*Ufficio Relazioni con il Pubblico e Rapporti con le Associazioni di Volontariato* (URPRAV), quale punto di incontro tra l’Azienda, i pazienti, i loro familiari;
- garantisce le attività connesse all’istruttoria e valutazione degli incarichi extra-istituzionali;
- garantisce l’attività relativa ai procedimenti di accettazione delle donazioni liberali, eredità e legati testamentari;
- coordina la predisposizione delle risposte alle interrogazioni/interpellanze locali/regionali/parlamentari.

Risorse umane e strumentali

Alla struttura semplice sono assegnate tutte le risorse attualmente inserite negli ambiti di responsabilità sopra declinati.

Relazioni organizzative e funzionali

Le interazioni organizzative e funzionali avvengono con tutte le strutture/articolazioni organizzative aziendali, in virtù del fatto che la struttura gestisce attività generali e trasversali, su mandato della Direzione Aziendale. La struttura, ha significative relazioni/interazioni “esterne”, dovendo supportare la Direzione Aziendale nelle attività istituzionali e garantire il supporto giuridico amministrativo alle attività con carattere a valenza trasversale

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale	Cura e trattazione degli adempimenti organizzativi connessi alle attività istituzionali proprie dell’Azienda
Direzione Sanitaria	Attività inerenti i procedimenti relativi a convenzioni con soggetti terzi e le richieste pervenute dall’Autorità Giudiziaria
Information and Communications Technology	Aggiornamento, verifiche, controlli e sviluppo della procedura di protocollo e gestione del flusso documentale Babel nonché per i progetti di transizione al digitale, anche relativamente agli aspetti di protezione dei dati ed altresì per la gestione del contratto in house providing con la società partecipata Lepida ScpA
Strutture/articolazioni organizzative afferenti alla direzione amministrativa	Aspetti connessi ai rapporti convenzionali; per problematiche correlate all’ALP
Controllo di gestione e sistema informativo	Aspetti connessi alla definizione economica dei rapporti convenzionali con soggetti terzi nonché per il contributo del servizio agli atti di programmazione e consuntivo aziendale e attività di collaborazione, nonché per le indagini relative alla Customer Satisfaction
Servizio legale ed assicurativo	Aspetti inerenti i rapporti convenzionali, per la gestione di segnalazioni che potrebbero evolvere in una richiesta di risarcimento all’Azienda o per la valutazione degli aspetti di carattere legale in relazione a segnalazioni complesse e per la gestione delle controversie riguardanti la normativa privacy e le richieste di accesso alla documentazione sanitaria
Anticorruzione, trasparenza e rapporti con l’Università	Integrazioni tra flussi documentali e obblighi di trasparenza; per gli approfondimenti in tema di conflitto di interessi e di accesso civico
Tribunale di Bologna, studi legali e loro assistiti	Svolgimento di lavori di pubblica utilità
Aziende Sanitarie ed altri Enti pubblici	Definizione di accordi di reciproco interesse
Data Protection Officer (DPO)	Cura e gestione condivisa degli aspetti privacy aziendali
Servizi unificati metropolitani di ambito amministrativo	Gestione condivisa di problematiche aziendali
Comitato Consultivo Misto aziendale e le associazioni di volontariato, di tutela dei diritti dei cittadini	Controllo della qualità dal lato degli utenti, anche in considerazione della funzione di Segreteria assicurata dall’URP

Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione per Azienda

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Garantire l’attività complessiva inerente le convenzioni attive e passive e, in generale, i rapporti con le diverse strutture sanitarie, pubbliche e private, per le attività (consulenze e prestazioni) istituzionali dell’Azienda;	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i documenti tecnico-amministrativi per l’attivazione o il rinnovo delle convenzioni nei tempi stabiliti=100%; - monitoraggio e rendicontazione nei tempi stabiliti alla Direzione aziendale sulle attività di competenza relative a prestazioni, consulenze, convenzioni, etc..
Assicurare il supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Aziendale in relazione alle funzioni di propria competenza ed esclusivo interesse istituzionale;	Svolgimento delle attività di competenza entro i termini prefissati = 100%
Garantire il coordinamento e il controllo dell’attività deliberativa dell’Azienda, sia rispetto ai principi generali dell’ordinamento, sia rispetto agli obiettivi di	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delle delibere di competenza entro i termini previsti : 100% - predisposizione ed attuazione di almeno 3 progetti di

semplificazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa	miglioramento per la semplificazione e la digitalizzazione nel corso del quinquennio di incarico.
Garantire l'attività relativa ai procedimenti di accettazione delle donazioni liberali, eredità e legati testamentari (ad esclusione di beni mobili, immobili ed attrezzature)	N° pratiche concluse/n° pratiche attivate = 100%.
Coordina, attraverso la segreteria generale, la predisposizione delle risposte alle interrogazioni/interpellanze locali/regionali/parlamentari	Predisposizione ed invio risposte entro i termini previsti dalle norme = 100%
Garantisce l'attività di segreteria qualificata e di tutta l'attività istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari	Effettuazione delle attività di competenza previste entro i termini dettati dalle normative = 100%
Autorizza gli incarichi extraistituzionali	Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi di autorizzazione = 100%
Cura la gestione dei rapporti con le Associazioni e governa l'attività dell'URP	Partecipazione diretta o tramite delegati ai CCM = 100%; monitoraggio del rispetto delle tempistiche previste a livello aziendale per l'invio delle risposte alle segnalazioni dell'utenza

Requisiti formali

Diploma di laurea in *Giurisprudenza* o *Scienze politiche*

Requisiti professionali

Esperienza, almeno triennale, nel profilo di dirigente amministrativo, a tempo indeterminato o determinato

Adeguate conoscenze - correlate alle funzioni di competenza - della seguente normativa: diritto amministrativo, diritto sanitario, diritto civile, normativa in tema di privacy e gestione documentale

Sono valutati preferenzialmente:

- attività formativa coerente con il profilo descritto
- competenze ed esperienze maturate in relazione a funzioni che caratterizzano la struttura
- coordinamento o partecipazione a progetti regionali/interaziendali

Bologna, 29 Giugno 2021

F.to Il Direttore Generale
Dott.ssa Chiara Gibertoni