

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO\_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000201

DATA: 09/08/2019 18:49

OGGETTO: RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE SPECIFICA CON L'AZIENDA USL DI BOLOGNA, L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI E L'AZIENDA USL DI IMOLA PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEI SERVIZI AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE SPECIFICA CON L'AZIENDA USL DI BOLOGNA E L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA.

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Spagnoli Gianbattista in qualità di Direttore Generale, delegato ai sensi dell'art.3, comma 6, del D.Lgs. 30.12.1992 n.502, come modificato dal D.Lgs. 7.12.1993 n.517

In assenza di Messori Antonella - Direttore Generale

Con il parere favorevole di Spagnoli Gianbattista - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Mangione Patrizia - Direttore Amministrativo

Su proposta di Marinella Girotti - ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]
- [04-06]
- [09-01]
- [04-13]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMAZIONE AZIENDALE FABBISOGNO DEL PERSONALE
- ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP)
- SVILUPPO ORGANIZZATIVO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

- GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI
- ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
- CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA INFORMATIVO

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000201_2019_delibera_firmata.pdf	Girotti Marinella; Mangione Patrizia; Spagnoli Gianbattista	3D81E904E279385010A73D812B1A1A458 DD84F3C13DB9080EE58BACB997D4A56
DELI0000201_2019_Allegato1.pdf:		ABAD02FC80893D0114DF94D081E8C5F1 9E33AD497BBC0117FD6041DF652879C6
DELI0000201_2019_Allegato2.doc:		96467EDB2AEC7E312C153EE283FE161D 029A1C471F75B03F2359332B17448246
DELI0000201_2019_Allegato3.pdf:		4E74D920BB384FA597E1ECE3CDAA6053 A65DCFC369AECB8C04CE9B0B6F384206
DELI0000201_2019_Allegato4.pdf:		0BB4B7A01051BDAE25A4812585F06D6A 36C1A36DDE9B85C8DBE7EED632A6797A
DELI0000201_2019_Allegato5.xls:		C63B8FFFC2D285799F27834167D50BBC 57645E7B76F864875E00E6C87FA5BCD5
DELI0000201_2019_Allegato6.xls:		509328280CAD65C04729FF321ED3D3E07 0E3811FB860804FC79629653346A2CE
DELI0000201_2019_Allegato7.xls:		98D7E39F065F9D5C04122DB60A35C75C 34118C2F3B71DCC0A4295A6CC444DBD5
DELI0000201_2019_Allegato8.xls:		493374D06C623442CBF793D6D783E0A08 E4E4E06521977E2631E9472AF348155
DELI0000201_2019_Allegato9.xls:		0C967ACA08135598951D7A0FBEF75A630 86CF6DAE67417A8E8DC05E04FA389D0
DELI0000201_2019_Allegato10.xls:		F7541E56E2A7A67666C88B661D89BA5B5 AA3F6561D063E669EF934D07D24B314
DELI0000201_2019_Allegato11.xls:		474AFC496A8ECFB115C66FC628DDF0C B39DC83FFAFC99964CF977393BB8A2E5 F
DELI0000201_2019_Allegato12.xls:		A0C6187AFF275B658181C08D2F36AB258 11897DCE57146A3A05A1A0F8A71DB0F
DELI0000201_2019_Allegato13.pdf:		E21F91B85CF369C2071C63C3CA9FF8FE B107DB90646DB478819B6E938EF006D6
DELI0000201_2019_Allegato14.docx:		9F9783A9FA0C5363AC6F2B1BC92FA764 614267D254980E8BAE876C72CEEEE89C
DELI0000201_2019_Allegato15.xlsx:		63EA7105F1BDF182D8833D12B3C2F7215 6D3AE6483634D655EF5C8AE79DA46ED



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
 Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

## DELIBERAZIONE

OGGETTO: RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE SPECIFICA CON L'AZIENDA USL DI BOLOGNA, L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI E L'AZIENDA USL DI IMOLA PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEI SERVIZI AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE SPECIFICA CON L'AZIENDA USL DI BOLOGNA E L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA.

## IL DIRETTORE GENERALE

**Premesso che:**

- con deliberazione n. 386 del 25.08.2015 questa Azienda ha recepito l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali con l'Azienda USL di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli per il periodo dal 25.8.2015 fino al 24.8.2022;
- con deliberazione n. 395 del 26.08.2015 sono state recepite le convenzioni specifiche per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale e del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza con l'Azienda USL di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli, con validità dal 26.8.2015 al 25.8.2019;
- con deliberazione n. 126 del 06.06.2017 è stata recepita l'adesione dell'Azienda USL di Imola all'Accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali sopra citato, già stipulato con l'Azienda USL di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli con validità per il medesimo periodo fino al 24.8.2022;
- con deliberazione n. 137 del 13.06.2017 è stata recepita la convenzione specifica con l'Azienda USL di Imola per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale con validità dal 1.7.2017 fino al 30.6.2021;
- con deliberazione n. 194 del 06.08.2019 è stato recepito l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali con l'Azienda USL di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Imola per come rinnovato, con decorrenza dalla data di originaria sottoscrizione, fino al 24.8.2024;
- nel predetto Accordo sono contenuti i principi generali sullo svolgimento delle attività oggetto di unificazione tramite Servizi Unici da parte dell'Azienda USL di Bologna, individuata come Azienda Capofila;
- l'Accordo Quadro prevede la stipula di specifiche convenzioni contenenti l'individuazione di ciascun Servizio Unico, l'indicazione delle attività ad esso conferite, nonché le relative modalità di funzionamento;

**Dato atto** che, nell'ambito delle convenzioni specifiche all'epoca sottoscritte, e recepite con delibera n. 395/2015 sopra richiamata, si è prevista una fase sperimentale per l'attuazione dei progetti relativi a ciascun Servizio Unico, inizialmente di durata pari a 12 mesi e successivamente prorogata fino a diverse determinazioni con nota prot. n. 0146219 del 29.12.2016 del Direttore Amministrativo dell'Azienda USL di Bologna, in qualità di Azienda capofila;

**Preso atto** della valutazione positiva da parte dei Direttori Amministrativi delle Aziende aderenti alle convenzioni specifiche in parola, relativamente ai progetti di consolidamento dell'assetto organizzativo e di funzioni dei Servizi Unici Metropolitan Amministrazione del Personale, Contabilità e Finanza, elaborati e proposti dai rispettivi Responsabili alle Direzioni aziendali, in esito alla fase sperimentale di cui al paragrafo precedente;

**Considerato** che nell'ambito del progetto relativo al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale si è rappresentata la necessità di prevedere la costituzione di due distinte strutture complesse, l'una dedicata all'Amministrazione Giuridica del Personale e l'altra dedicata all'Amministrazione Economica del Personale, al fine di giungere ad una congrua ripartizione delle specifiche competenze e delle relative responsabilità, nella logica della maggiore efficacia ed efficienza delle attività delegate;

**Dato atto** dell'autorizzazione regionale con nota agli atti dell'Azienda USL di Bologna relativa alla costituzione delle predette strutture complesse metropolitane di Amministrazione del Personale;

**Dato atto** che in attuazione del richiamato Accordo e per quanto sopra rappresentato in data 7.8.2019 sono state sottoscritte le seguenti convenzioni specifiche:

- con l'Azienda USL di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Imola per lo svolgimento delle funzioni unificate dei seguenti Servizi:

- Servizio Amministrazione Giuridica del Personale;
- Servizio Amministrazione Economica del Personale;

- con l'Azienda USL di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli:

- per il Servizio Contabilità e Finanza;

**Dato atto** che le predette convenzioni recepiscono, per ciascuno degli ambiti sopra indicati, i relativi progetti di consolidamento dei relativi assetti e funzioni, validati, per quanto di rispettiva pertinenza, dai Direttori Amministrativi di questa Azienda, dell'Azienda USL di Bologna, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola;

**Visto** l'art. 15 della L. 7.8.1990, n. 241 “ *Accordi fra pubbliche amministrazioni*”, ai sensi del quale “.. *le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.*”;

**Dato atto** che in data 5 giugno e 13 giugno 2019 si è svolto il percorso informativo e di confronto con gli organismi sindacali aventi titolo relativamente allo stato di attività dei Servizi Unici Metropolitan ed ai modelli di organizzazione proposti a consolidamento delle funzioni svolte;

**Ritenuto** pertanto di recepire le seguenti convenzioni specifiche:

- con L'Azienda UsI di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Imola per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi Amministrazione giuridica del personale e Amministrazione Economica del Personale,
- con l'Azienda USL di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Contabilità e Finanza;

**Dato atto** che la durata delle convenzioni decorre dal 26.8.2019 fino al 24.8.2024, salvo proroga in relazione alla durata dell'Accordo Quadro recepito con deliberazione n. 194 del 6.8.2019;

**Ritenuto** di dare mandato alla Direzione Amministrativa – Settore Sviluppo Organizzativo - di procedere all'aggiornamento del Regolamento Organizzativo Aziendale conseguente all'adozione del presente atto;

**Viste** le disposizioni contenute nel C.C.N.L. dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto l'8.6.2000, ed in particolare gli artt. 26 e ss., in materia di incarichi dirigenziali;

**Richiamato** quanto previsto dall'Accordo Quadro recepito con deliberazione n. 194 del 6.8.2019 in relazione al conferimento degli incarichi di responsabile dei Servizi Unici;

**Vista** altresì, la deliberazione dell'Azienda USL di Bologna n. 336 del 31.10.2018, ad oggetto “Conferma nell'incarico di Direttore del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)”, con la quale, a seguito di valutazione positiva al termine dell'incarico, si era provveduto a confermare il Dott. Nevio Samorè nel predetto incarico dirigenziale, a decorrere dall'1.11.2018 e sino al 25.08.2019, data di scadenza dell'assegnazione temporanea e della specifica convenzione per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Contabilità e Finanza

**Stabilito**, pertanto, di confermare il Dott. Nevio Samorè, Dirigente amministrativo a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, nell'incarico di Direttore del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF), a decorrere dal 26.8.2019 e sino al 24.8.2024, data di scadenza dell'Accordo Quadro e delle specifiche convenzioni per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Contabilità e Finanza;

**Precisato**, altresì, che, sino alla completa attuazione degli assetti organizzativi prefigurati nei progetti relativi alle singole convenzioni specifiche con il conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzione, permarranno gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa conferiti nell'ambito delle Aziende di appartenenza al personale assegnato ai Servizi Unici per lo svolgimento delle funzioni delegate;

**Ritenuto**, infine, di prorogare le assegnazioni temporanee già disposte ai sensi dell'articolo 22 ter, co. 4 della legge regionale 43/01, come modificata dalla L.R. 20 dicembre 2013 n. 26, presso l'Azienda USL di Bologna in qualità di azienda Capofila, del Dott. Nevio Samoré, della Dott.ssa Mariapaola Gualdrini, nonché del personale risultante dagli elenchi allegati ai progetti relativi alle convenzioni specifiche, proveniente da questa Azienda, dall'Istituto Ortopedico Rizzoli e dall'Azienda USL di Imola sino alla scadenza di queste ultime, ovverosia fino al 24.8.2024;

**Precisato** che la regolazione degli effetti economici derivanti dall'esecuzione delle convenzioni di cui sopra, fra questa Azienda, l'Azienda USL di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Imola è definita in ciascuna convenzione specifica sulla base di quanto previsto dall'Accordo quadro sopra richiamato;

### **Delibera**

per quanto esposto in premessa:

- a) di recepire le seguenti convenzioni specifiche, che si allegano al presente atto quale parte integrante e sostanziale:
  - convenzione con l'Azienda USL di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Imola per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi Amministrazione Giuridica del Personale e Amministrazione Economica del Personale,
  - convenzione con l'Azienda USL di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Contabilità e Finanza;
- b) di precisare che la durata delle convenzioni di cui alla lettera a) decorre dal 26.8.2019 fino al 24.8.2024 con possibilità di proroga in relazione alla durata dell'Accordo Quadro recepito con deliberazione n. 194 del 6.8.2019;
- c) di confermare il Dott. Nevio Samoré nell'incarico di Direttore del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza a decorrere dal 26.8.2019 fino al 24.8.2024;

- d) di prorogare le assegnazioni temporanee già disposte ai sensi dell'articolo 22 ter co. 4 della legge regionale 43/01, come modificata dalla L.R. 20 dicembre 2013 n. 26, presso l'Azienda USL di Bologna in qualità di azienda Capofila, del Dott. Nevio Samoré, della Dott.ssa Mariapaola Gualdrini, nonché del personale risultante dagli elenchi allegati ai progetti relativi alle convenzioni specifiche, proveniente da questa Azienda, dall'Istituto Ortopedico Rizzoli e dall'Azienda USL di Imola sino alla scadenza di queste ultime, ovverosia fino al 24.8.2024;
- e) di dare mandato alla Direzione Amministrativa di questa Azienda - Settore Sviluppo Organizzativo – di procedere all'aggiornamento del Regolamento Organizzativo Aziendale conseguente all'adozione del presente atto;
- f) di precisare che, sino alla completa attuazione degli assetti organizzativi prefigurati nei progetti relativi alle singole convenzioni specifiche, permarranno gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa conferiti nell'ambito delle Aziende di appartenenza al personale assegnato ai Servizi Unici per lo svolgimento delle funzioni delegate;
- g) di precisare che la regolazione degli effetti economici derivanti dall'esecuzione delle convenzioni di cui alle lettere precedenti, fra questa Azienda, l'Azienda USL di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Imola, è definita nelle convenzioni medesime, sulla base di quanto previsto dall'Accordo quadro sopra richiamato, di cui alla deliberazione n. 194 del 06.08.2019.

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

Marinella Girotti

# **CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE**

## **DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

**E**

## **DEL SERVIZIO-AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

**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 (CF. e P.IVA 92038610371), con sede legale in Bologna via Albertoni 15, in persona della dr.ssa Antonella Messori in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito Azienda Ospedaliera;

**E**

Istituto Ortopedico Rizzoli (CF. e P.IVA 00302030374) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, in persona del dr. Mario Cavalli in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito IOR;

**E**

Azienda USL di Imola (CF 90000900374 e P.IVA 00705271203) con sede legale in Imola viale Amendola 2, in persona del dr. Andrea Rossi in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito AUSL Imola;

si conviene e si stipula quanto segue

## **PREMESSO**

- in data 05 agosto 2019 è stato sottoscritto dai singoli Enti l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali secondo le modifiche concordate rispetto al testo originariamente sottoscritto in data 25.8.2015;
- 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 dei Servizi per lo svolgimento delle funzioni unificate relative alla Amministrazione Giuridica del Personale e alla Amministrazione Economica del Personale, per come approvato dai Direttori Amministrativi, secondo quanto risulta dall'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 relative a:

- 1) Amministrazione Giuridica del Personale;
- 2) Amministrazione Economica del Personale.

##### **Art. 2**

(Amministrazione Giuridica del Personale)

L'amministrazione giuridica del personale comprende le seguenti materie:

- selezione e reclutamento del personale;
- modifica, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro;
- istituti correlati all'articolazione dell'orario di lavoro;
- attività propedeutiche e conseguenti al conferimento/conferma/revoca degli incarichi dirigenziali e di funzione per il personale del Comparto;
- istruttorie del contenzioso lavoro;
- supporto al Servizio Ispettivo;

- denunce infortuni sul lavoro (In attesa del passaggio della funzione al Servizio Interaziendale di Medicina del Lavoro entro l'anno 2019);
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: istruttoria e funzioni di segreteria (In attesa del passaggio della funzione ad altri Servizi aziendali entro l'anno 2019);
- convenzioni attive per prestazioni di consulenza (In attesa del passaggio della funzione ad altri Servizi aziendali entro l'anno 2019);
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente (In attesa del passaggio della funzione ad altri Servizi aziendali entro l'anno 2019);

Tutto secondo quanto meglio specificato negli allegati al Progetto esecutivo (Allegato A).

### Art. 3

#### (Amministrazione Economica del Personale)

L'amministrazione economica del personale comprende le seguenti materie:

- gestione delle retribuzioni,
- gestione dei fondi contrattuali;
- adempimenti in materia fiscale;
- monitoraggio del costo del personale, flussi informativi e scambi,
- gestione previdenziale;
- supporto alle relazioni sindacali.

Tutto secondo quanto meglio specificato negli allegati al Progetto esecutivo (Allegato A).

### Art. 4

#### (Finalità)

1. La gestione unificata presso l'Azienda Capofila delle attività inerenti l'amministrazione giuridica ed economica del personale delle Aziende convenzionate è diretta ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati alle Aziende dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai rispettivi contratti integrativi e regolamenti vigenti in materia di personale, come indicati negli allegati al Progetto.

2. La gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli Enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e l'ottimizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.

3. L'organizzazione dei Servizi 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. 5

(Servizi Unici Metropolitani Amministrazione Giuridica del Personale e Amministrazione Economica del Personale)

1. Con la presente convenzione viene demandata all'Azienda Capofila la costituzione di un Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (di seguito denominato SUMAGP) e di un Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (di seguito denominato SUMAEP) quali strutture complesse incardinate nell'organizzazione dell'Azienda Capofila, con funzioni a favore degli Enti convenzionati.
2. Nei confronti di tali articolazioni unitarie 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 adottano i conseguenti provvedimenti organizzativi.

## Art. 6

(Sede)

1. La sede principale del SUMAGP e del SUMAEP viene individuata presso l'Azienda Capofila in via Gramsci 12 – Bologna.
2. In considerazione di necessità logistiche, tecniche ed organizzative possono essere individuate sedi distaccate/sportelli, presso le diverse articolazioni territoriali, sia dell'Azienda Capofila sia degli Enti convenzionati, nel rispetto dell'afferenza organica del personale di ciascun Ente.
3. Le Aziende si impegnano a sviluppare forme di telelavoro/lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative dei Servizi.

## Capo II

### Organizzazione e funzionamento del SUMAGP e del SUMAEP

## Art. 7

(Responsabile del SUMAGP e del SUMAEP)

1. Alla direzione rispettivamente delle strutture complesse SUMAGP e SUMAEP è preposto un Responsabile, individuato sulla base dei criteri e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo Quadro.
2. Il Responsabile individuato è incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo Quadro.

3. La durata di tale incarico è di cinque anni, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
4. Il Responsabile è tenuto al raggiungimento degli obiettivi del Progetto nonché di quelli specifici assegnati dagli Enti aderenti 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. Ai Responsabili del SUMAGP e del SUMAEP sono attribuite le funzioni di cui all'allegato Progetto, fermo restando che le stesse potranno essere implementate o modificate nel corso dell'incarico.
6. I Responsabili per il funzionamento dei Servizi Unici e lo svolgimento delle attività, di cui agli articoli 2 e 3, si avvalgono del personale di cui all'allegato Progetto, nonché di risorse strumentali da individuarsi ed inventariarsi secondo le modalità concordate fra le Aziende aderenti.
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 delle professionalità specifiche di ogni Ente.
9. Il Responsabile tiene i rapporti con l'esterno, sottopone alla Direzione Generale della Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti, 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. 8

##### (Funzionamento del SUMAGP e del SUMAEP)

1. Le funzioni di cui agli artt. 2 e 3 vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite il SUMAGP e il SUMAEP, ai quali sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.
2. Il SUMAGP ed il SUMAEP svolgono le funzioni ad essi delegate in modo integrato al fine di garantire la necessaria coerenza, economicità, efficacia ed efficienza nel trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro.

#### Art. 9

##### (Competenze degli Sportelli per il Personale)

1. Gli sportelli per il personale svolgono funzioni di front office in favore del personale delle Aziende convenzionate nelle materie di competenza del SUMAGP e del SUMAEP, per quanto concordato fra i rispettivi Responsabili, nell'ambito di percorsi orientati alla progressiva informatizzazione della gestione degli istituti correlati al rapporto di lavoro. Il Responsabile del

SUMAEP, per le materie di propria competenza, risponde delle indicazioni tecniche fornite agli operatori addetti agli sportelli per il personale, che afferiscono alla complessiva responsabilità del SUMAGP.

#### Art. 10

##### (Beni e strutture)

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 7, comma 6, della presente convenzione, l'Azienda Capofila provvede a dotare il SUMAGP ed il SUMAEP delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 dell'Accordo Quadro.

#### Art. 11

##### (Risorse umane)

1. Il SUMAGP ed il SUMAEP sono composti 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 SUMAGP ed al SUMAEP 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.

3. Le Aziende si impegnano a formulare i rispettivi piani triennali dei fabbisogni di personale tenendo conto delle esigenze dei Servizi Unici.

#### (Art. 12)

##### (Standard di qualità)

1. Le funzioni del SUMAGP e del SUMAEP sono rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quanti-qualitativi indicati negli allegati al Progetto.

### **Capo III**

#### **Rapporti tra soggetti convenzionati**

#### Art. 13

##### (Durata della convenzione)

1. La durata della convenzione è stabilita conformemente a quanto previsto dall'art. 17 co. 3 dell'Accordo Quadro, nell'ambito di validità dello stesso, dal 26.8.19 fino al 24.8.2024, salvo proroga.

## Art. 14

(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

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

## Art. 15

(Rapporti economico-finanziari)

Nella determinazione degli oneri a carico di ciascun Ente relativamente al Responsabile Unico ed ai titolari di incarichi dirigenziali si tiene conto in particolare:

- di una quota fissa attribuibile ad ogni Azienda sulla base della valutazione degli adempimenti comuni a tutte le Aziende;
- di una quota variabile correlata ai volumi di attività e attribuita utilizzando il parametro del numero dei dipendenti complessivo di ogni Azienda;
- di una quota variabile relativa alla complessità della funzione, parametrizzata rispetto alla pesatura delle specificità presenti nelle Aziende quali l'articolazione territoriale, la qualificazione di Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, la gestione del Bilancio Sociale e la presenza di sedi produttive dislocate in altre Regioni.

Sulla base dei predetti criteri Il costo del Direttore del Servizio e del personale dirigenziale è ripartito come segue: in misura del 39,57% del totale del costo a carico dell'Azienda USL di Bologna; per la restante parte, in misura del 19,80% per l'Azienda USL di Imola, del 17,37% per l'Istituto Ortopedico Rizzoli, del 23,25% per l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

Il costo del personale del comparto titolare di incarico di posizione organizzativa/funzione è ripartito sulla base del valore economico corrispondente agli incarichi di posizione organizzativa conferiti al momento della costituzione del Servizio Unico, fatte salve diverse determinazioni in analogia a quanto previsto per il personale dirigenziale.

Tale accordo potrà essere oggetto di revisione annuale e potrà in ogni caso essere rideterminato in funzione di cambiamenti organizzativi o di processo.

Per quanto non definito nel presente articolo si rinvia a quanto previsto nell'art. 20 dell'Accordo quadro.

Letto, confermato, sottoscritto

Antonella Messori

Chiara Gibertoni

Mario Cavalli

Andrea Rossi

**PROGETTO DI CONSOLIDAMENTO ORGANIZZATIVO DEL  
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**Amministrazione giuridica del personale**

**Amministrazione economica del personale**

**LA CARTA DI IDENTITÀ DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAP)**

Il SUMAP si occupa dell'amministrazione di oltre **16.550 dipendenti** così suddivisi:

- n. 8.628 di AUSL di Bologna
- n. 4.904 di AOU di Bologna
- n. 1.255 di Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
- n. 1.766 di AUSL di Imola

A questi numeri vanno sommati i contratti di lavoro autonomo, le borse di studio, i tirocini formativi, nonché il personale universitario integrato in assistenza.

Del Servizio fanno parte 164 unità, pari a n. 161,65 unità FTE, comprensive di:

- n. 4 Dirigenti, n. 1 titolare di SC di provenienza AUSL di Imola, n. 2 titolari di SS di provenienza AUSL di Bologna, n. 1 titolare di incarico professionale di provenienza AUSL di Imola;

- n. 17 incarichi di Posizione Organizzativa di cui:

n. 8 di provenienza AUSL di Bologna

n. 4 di provenienza AOU di Bologna

n. 3 di provenienza Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna

n. 2 di provenienza AUSL di Imola,

cui vanno aggiunti n. 4 incarichi vacanti.

Alla data dell'1.1.2014 le unità di personale delle tre Aziende bolognesi interessate dalla gestione unificata (Ausl Bo, AOU e IOR) comprendevano n. 7 Dirigenti, di cui n. 3 Direttori di Struttura Complessa (1 AOU, 1 Ausl e 1 IOR) n. 3 Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice (1 AOU, 2 Ausl ) n. 1 Dirigente titolare di incarico professionale, e 124,34 unità di personale del Comparto.

In esito alla deliberazione n. 94 del 17.3.2017 sono state acquisite dal SUMAP, anche in concomitanza con l'avvio del nuovo applicativo unico regionale per la Gestione delle

Risorse Umane, n. 16,67 unità (FTE) in precedenza assegnate alla UOC Servizi amministrativi ospedalieri della Azienda Usl di Bologna.

Successivamente, con l'adesione della Azienda Usl di Imola alla specifica convenzione, è stato acquisito il seguente personale: n. 2 Dirigenti, di cui 1 titolare di struttura complessa e 1 con incarico professionale, e n. 17,50 unità FTE di personale del Comparto.

Come si vede nel periodo di riferimento si è assistito ad un consistente calo del numero dei dirigenti (da un numero iniziale di 9 dirigenti per le quattro Aziende ad un numero di 4 dirigenti attuali, certamente sottodimensionati rispetto alle reali esigenze del servizio). Il numero del personale del comparto è rimasto pressoché costante, nonostante il notevole aggravio di lavoro determinatosi dalla implementazione del sw unico di gestione delle risorse umane dall'1.1.2017.

## **IL DISEGNO ORGANIZZATIVO**

L'originario progetto del Servizio Unificato di Amministrazione del Personale a livello metropolitano, condiviso dalle Aziende aderenti alla relativa convenzione specifica, prevedeva l'individuazione di una unica struttura complessa cui affidare le funzioni di amministrazione sia giuridica che economica del personale.

Si è in effetti dato luogo ad una unità operativa complessa, di governo degli istituti correlati al rapporto di lavoro, nelle materie delegate dalle quattro Aziende, il cui definitivo assetto doveva conseguire ad una necessaria fase sperimentale.

Il modello organizzativo prescelto, infatti, era del tutto innovativo nel panorama istituzionale, non solo a livello regionale, ma anche nazionale.

La contemporaneità di due eventi di rilievo, quali l'accentramento delle attività in un unico servizio da un lato, e l'avvio del software unico di Gestione Risorse Umane a livello regionale (GRU), dall'altro, ha avuto un impatto significativo sull'organizzazione del Servizio, rallentandone il relativo consolidamento.

L'esperienza della fase sperimentale ha evidenziato come l'elevato numero di personale dipendente o con rapporto di lavoro atipico/flessibile afferente alle Aziende convenzionate, la complessità derivante dalla riconduzione dei rapporti a quattro Aziende con personalità giuridica autonoma e la intrinseca complessità delle materie trattate, richiedano misure organizzative adeguate a sostenere l'enorme impegno richiesto e le responsabilità derivanti dalla relativa gestione.

Si è ritenuto pertanto opportuno e condiviso con le direzioni amministrative, procedere in primo luogo ad uno snellimento delle attività a gestione unificata, riconducendo ad essa solo le attività "core" e riportando nelle singole Aziende le restanti attività, non standardizzabili o con prevalente connotazione di funzione strategica aziendale.

La complessità degli ambiti comunque affidati alla amministrazione unificata ha comportato peraltro la necessità di ulteriori valutazioni in relazione ad una congrua ripartizione delle specifiche competenze e delle relative responsabilità, nella logica della maggiore efficacia ed efficienza delle attività delegate.

A fronte delle specifiche competenze richieste, del grado di complessità delle materie trattate, nonché della numerosità e varietà delle relazioni con gli interlocutori interessati a livello interaziendale, si è valutata l'opportunità di riconoscere due distinte sfere in cui attuare la direzione delle attività di amministrazione del personale: quella giuridica e quella economica.

La proposta è, dunque, quella di dar vita a due distinti Servizi Unici Metropolitan, quali strutture complesse, la cui articolazione interna è rappresentata negli allegati 1 e 2:

- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SC;
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SC.

Servizi la cui rispettiva organizzazione interna dovrà essere improntata alla massima integrazione fra le due strutture, e fra le altre strutture aziendali e interaziendali, competenti in materie di interesse per l'amministrazione del personale.

Inoltre si prevede la integrazione della dotazione organica dirigenziale di ulteriori n. 2 Dirigenti per portare a regime il numero dei dirigenti amministrativi necessari.

#### ATTIVITÀ IN USCITA

Tenuto conto della necessità di concentrare le competenze del Sumap su aspetti relativi al *core* del servizio, come sopra detto, dovranno essere trasferite ad altri servizi delle rispettive Aziende le seguenti attività, concordando con le Direzioni interessate le risorse da assegnare:

- a) supporto uffici procedimenti disciplinari
- b) convenzioni attive per prestazioni di consulenza
- c) autorizzazioni incarichi extraistituzionali
- d) gestione amministrativa della libera professione
- e) infortuni sul lavoro
- f) sottoscrizione dei contratti di somministrazione di lavoro

Tenuto conto della tempistica necessaria a garantire le consegne e la ricollocazione di dette attività, il trasferimento delle stesse sarà graduale e avverrà compatibilmente con le esigenze delle Aziende interessate. Si prevede comunque come data massima per il completamento del passaggio consegne la fine di dicembre del 2019.

Per quanto concerne gli infortuni sul lavoro, è in fase di attuazione il trasferimento delle connesse attività al Servizio Metropolitan di Medicina del Lavoro con riferimento alle tre Aziende bolognesi, previsto entro il 2019. In Azienda USL di Imola l'attività è gestita da altro servizio aziendale.

## ATTIVITÀ IN ENTRATA

In relazione alla sempre maggiore necessità di incrementare le forme di controllo collegate alla messa a disposizione di strumenti anche legati alla rilevazione delle presenze assenze del personale, presso il Sumap sarà allocata la funzione di supporto al Servizio Ispettivo Metropolitan.

## L'ASSETTO ORGANIZZATIVO A REGIME

### **UNITA' OPERATIVA SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SC)**

Nell'ambito dell'Unità Operativa Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SC) sono da ricondurre le attività elencate nell'allegato 3, di seguito descritte per funzione:

- 1. Funzioni trasversali di direzione:** incarico di organizzazione, quale supporto ai dirigenti dei Servizi Unici Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale ed Amministrazione Economica del Personale nelle attività di vaglio ed assegnazione agli operatori di documenti e messaggi, nella tenuta dei rapporti con le segreterie delle Direzioni aziendali ed i Servizi Affari Generali. Si è reso necessario, visto il numero delle interrogazioni e delle richieste inviate dalle Organizzazioni sindacali alle quattro Aziende, relative a materie connesse al personale, riportare in questo settore il coordinamento delle attività istruttorie finalizzate a dare riscontri ad interpellanze, interrogazioni, richieste sindacali. Nell'ambito di questa funzione è ricompresa l'attività istruttoria e di relazione relativa al precontenzioso. Vi è altresì collocato il supporto al Servizio Ispettivo Metropolitan;
- 2. Trasparenza, anticorruzione, comunicazione, formazione**  
A questo incarico di organizzazione si prevede di ricondurre gli adempimenti trasversali dei Servizi Unici Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale ed Amministrazione Economica del Personale relativi alla trasparenza e all'anticorruzione, alla comunicazione interna ed esterna, alla amministrazione documentale informatizzata ed allo sviluppo della dematerializzazione dei processi, nonché alla rilevazione e amministrazione del bisogno formativo interno;

### **3. Fabbisogni di personale**

Inerisce a questo incarico di organizzazione il supporto alla predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni, la verifica di coerenza del processo assunzionale rispetto ai Piani annuali e relativo monitoraggio, nonché la rilevazione ed il monitoraggio della dotazione organica;

### **4. Adempimenti informativi**

A questo incarico di organizzazione è ricondotto il coordinamento delle attività finalizzate all'assolvimento dei debiti informativi verso enti esterni (Regione, Ministeri, Istat,...) come ad esempio il coordinamento delle attività connesse al conto annuale ed al monitoraggio trimestrale, nonché verso le articolazioni interne qualora vedano interessati più ambiti di funzione;

### **5. Integrazione e aggiornamento procedure informatiche**

A questo incarico professionale è affidata la gestione dell'impianto tabellare del GRU a valenza aziendale, la referenza per i sistemi informativi aziendali esterni ai Servizi Unici Metropolitani Amministrazione Giuridica ed Amministrazione Economica del Personale, nonché l'integrazione dei moduli di WHR-Time, con i sistemi GAAC e Babel;

### **6. Concorsi e avvisi**

A questo incarico di organizzazione sono ricondotte le attività relative all'espletamento di procedure concorsuali e selettive per il reclutamento di personale, e le procedure per il conferimento di incarichi dirigenziali e di funzione;

### **7. Reclutamento del personale dipendente del Comparto**

A questo incarico di organizzazione sono affidate le attività finalizzate alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato di personale del Comparto;

### **8. Reclutamento del personale dipendente delle Aree dirigenziali**

A questo incarico di organizzazione sono affidate le attività finalizzate alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato di personale delle Aree dirigenziali, nonché l'integrazione in assistenza di personale universitario;

### **9. Contratti atipici e borse di studio**

A questo incarico di organizzazione sono affidate le attività finalizzate alla stipula di contratti individuali di lavoro autonomo e borse di studio, comprese le attività propedeutiche alla liquidazione delle fatture dei professionisti.

Le attività connesse alle predette funzioni afferiscono direttamente al Direttore di Struttura complessa, stante la loro strategicità ed i conseguenti rapporti con le Direzioni generali.

Per quanto concerne i concorsi si è ritenuto di mantenere un solo incarico di funzione, pur ricomprendendo in questo settore tutte le attività connesse all'indizione delle procedure, sia di concorso pubblico sia di avviso pubblico, di borsa di studio nonché quelle finalizzate al conferimento di incarichi dirigenziali o di funzione.

Come sopra rappresentato, per il reclutamento si prevedono due diversi incarichi di funzione: uno per il Comparto ed uno per le Aree dirigenziali, al fine di meglio sostenere l'enorme mole di assunzioni che ha caratterizzato questi ultimi anni.

Oltre alle attività correlate alle assunzioni, un significativo carico di lavoro è determinato dalle mobilità di compensazione, per la complessa attività istruttoria che comportano.

Nell'ambito della struttura complessa si prevede una struttura semplice deputata agli adempimenti in materia di amministrazione del rapporto di lavoro.

## **UNITA' OPERATIVA AMMINISTRAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (SS)**

All'interno dell'Unità Operativa sono previsti 5 incarichi di funzione:

### **1. Gestione degli istituti correlati alla modifica, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

A questo incarico di organizzazione sono affidate le attività connesse alla modifica, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro, compresi i comandi, i distacchi, le mobilità in uscita e le inabilità alla mansione;

### **2. Gestione e monitoraggio degli istituti correlati all'articolazione dell'orario di lavoro**

A questo incarico di organizzazione sono affidate le attività finalizzate alla corretta applicazione dell'orario di lavoro; ad esso afferisce il seguente incarico professionale:

### **3. Presidio operativo/applicativo dei flussi relativi agli istituti con impatto sul trattamento economico**

A questo incarico professionale è affidato il supporto tecnico operativo all'impostazione della procedura GRU ai fini del trasferimento dati per la gestione delle retribuzioni;

### **4. Conferimento incarichi**

A questo incarico di organizzazione sono ricondotte le attività finalizzate al conferimento o conferma di incarichi di funzione e dirigenziali, la gestione dei contratti individuali di incarico, nonché la manutenzione della banca dati e dell'organigramma degli incarichi;

## **5. Sportello per il personale**

Incarico di organizzazione.

La funzione dello “sportello per il personale”, che si ritiene necessaria per garantire quanto più possibile uniformità di informazioni e supporto al personale dipendente, si prevede che a regime ricomprenda anche le attività che attualmente fanno capo al Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali dell’ Azienda Usl di Bologna (DAAT), ma che in questa fase non sono ricomprese. E’ infatti necessario un esame più approfondito delle attività e delle possibilità di accorpamento delle stesse, anche in considerazione del fatto che gli operatori coinvolti non sono dedicati esclusivamente a detta funzione.

Gli operatori che attualmente seguono analoghe attività di amministrazione del rapporto di lavoro, ma dipendono gerarchicamente dal Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali sono i seguenti e sicuramente il lavoro di disamina delle attività potrà portare a considerazioni diverse e più funzionali:

- n. 5 unità con sede nel Distretto di Bologna,
- n. 1 unità con sede nel Distretto Pianura Ovest,
- n. 2 unità con sede nel Distretto San Lazzaro di Savena,
- n. 1 unità ed 1 a part-time con sede nel Distretto Reno, Lavino, Samoggia
- n. 1 unità ed 1 a part-time con sede nel Distretto dell’Appennino Bolognese.

I modelli organizzativi degli sportelli di supporto ai presidi ospedalieri sono attualmente molto differenziati tra loro. Nel modello a tendere si ritiene opportuno circoscrivere l’ambito di competenza mediante una progressiva diminuzione del ricevimento diretto del pubblico, in quanto si confida che il progressivo l’utilizzo del portale comporti in prospettiva un ricorso sempre più ampio alla gestione informatizzata delle istanze correlate al rapporto di lavoro.

### **UNITA’ OPERATIVA SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (SC)**

Nell’ambito dell’Unità Operativa Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale (SC) sono da ricondurre le attività elencate nell’allegato 4.

Le attività connesse alla gestione delle retribuzioni, dei fondi contrattuali e dell’assolvimento degli obblighi fiscali sono alle dirette dipendenze del Direttore della Struttura complessa Amministrazione Economica del Personale, stante la loro strategicità ed i conseguenti rapporti con le Direzioni aziendali. Al Direttore della Struttura compete, altresì, la interrelazione con i settori delle Aziende deputati alle relazioni sindacali per quanto attiene alle materie correlate al rapporto di lavoro, ivi compresa la finalizzazione dei fondi contrattuali per la contrattazione integrativa, nonché la predisposizione delle

relazioni tecnico finanziarie agli accordi aziendali per i Collegi Sindacali delle rispettive Aziende.

Nell'ambito della gestione delle retribuzioni si prevedono n. 4 incarichi di funzione:

**1. Gestione delle retribuzioni**

A questo incarico di organizzazione è affidato il coordinamento delle attività finalizzate all'elaborazione degli stipendi e dei contributi del personale dipendente, co.co.co., borsista, in tirocinio formativo, universitario integrato in assistenza; la gestione delle trattenute stipendiali e competenze accessorie;

**2. Adempimenti in materia fiscale**

A questo incarico professionale è affidato il supporto finalizzato all'assolvimento degli obblighi fiscali, alla denuncia 770 relativamente al personale gestito, all'elaborazione della CU sezione fiscale, all'acquisizione delle denunce 730 e alla denuncia IRAP;

**3. Monitoraggio del costo del personale, flussi informativi e scambi**

A questo incarico professionale è affidata la gestione dei flussi informativi interni (contabilità analitica e generale) ed esterni, il monitoraggio del costo del personale, la gestione dei rimborsi da e verso Enti ed Aziende (comandi, collaborazioni ed organi istituzionali) e la gestione delle rivalse;

**4. Gestione dei fondi contrattuali**

A questo incarico di organizzazione compete la determinazione delle risorse per la contrattazione integrativa collegate ai fondi aziendali ed il relativo monitoraggio, il coordinamento delle attività collegate alla gestione dei sistemi premianti, l'attività di supporto tecnico alle Relazioni Sindacali e l'attività di redazione delle relazioni tecniche per il Collegio Sindacale.

Nell'ambito della struttura complessa si prevede una struttura semplice deputata agli adempimenti in materia previdenziale.

**UNITA' OPERATIVA GESTIONE PREVIDENZIALE (SS)**

All'Unità Operativa sono affidate le attività connesse alla gestione delle denunce contributive e delle pratiche previdenziali, da assicurare mediante 2 incarichi di funzione:

**1. Gestione delle denunce contributive**

A questo incarico di organizzazione è affidato l'assolvimento degli obblighi correlati alla denuncia DMA e conseguente controllo ECA, Uniemens, Inpgi, Enpam, Fondo Perseo, Onaosi, Inail, Enpav;

## **2. Gestione delle pratiche previdenziali**

A questo incarico di organizzazione compete il coordinamento delle attività finalizzate alla definizione delle posizioni pensionistiche e previdenziali, delle cessazioni per collocamento a riposo, risoluzione unilaterale e supporto tecnico alle Direzioni aziendali,

La funzione consulenziale ai dipendenti è affidata ai Patronati mediante apposite convenzioni.

### **LE DELEGHE**

Per la gestione unificata delle attività inerenti all'amministrazione giuridica ed all'amministrazione economica del personale delle Aziende convenzionate, si propongono le deleghe riportate negli allegati 5 e 6.

### **GLI STANDARD DI SERVIZIO**

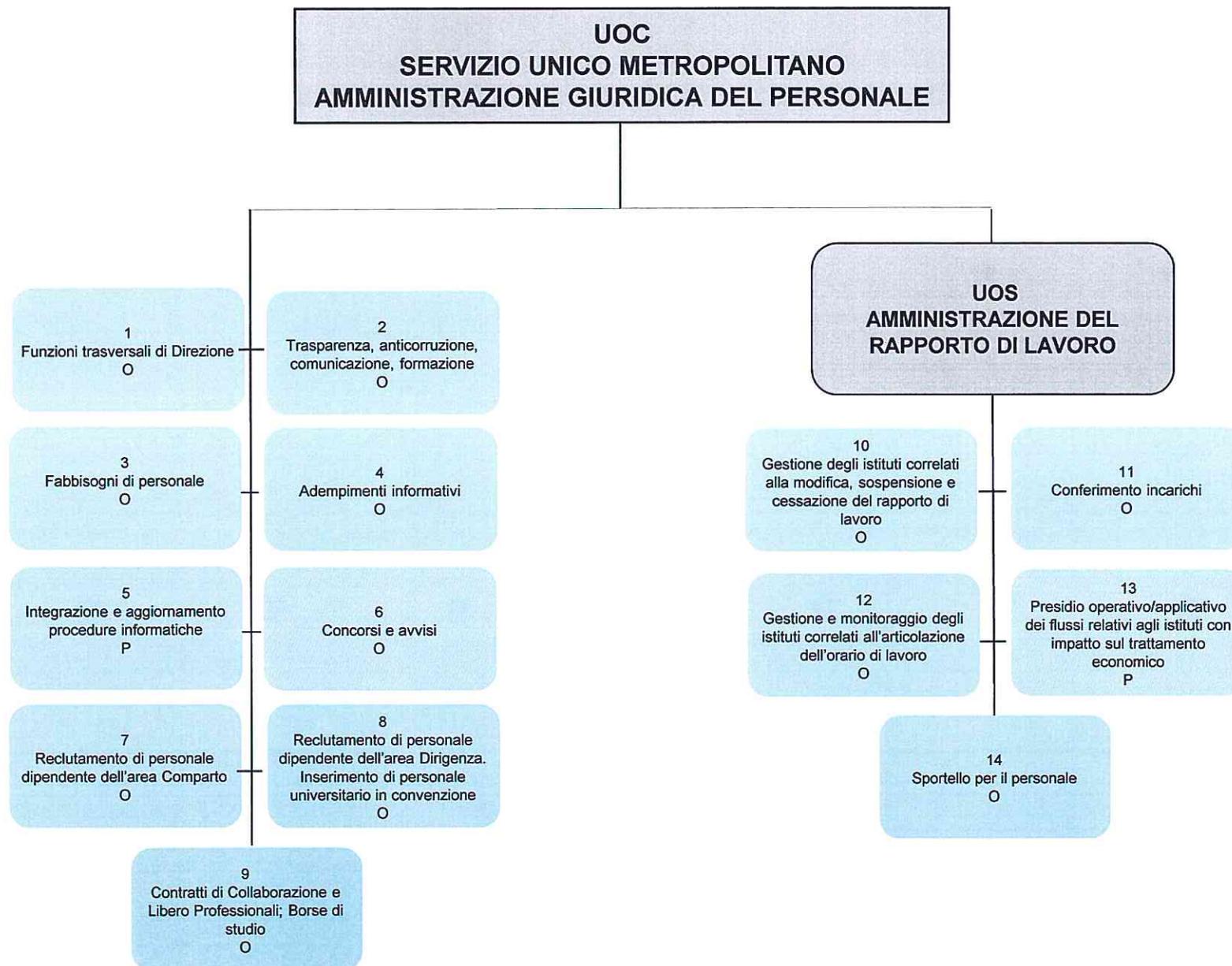
Negli allegati 7 e 8 vengono dettagliati gli standard di erogazione dei prodotti dei Servizi Unici Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale ed Amministrazione Economica del Personale. Per alcune attività i tempi di attuazione sono dettati da norme di legge; per altre attività i tempi sono soggetti a variabili o fattori esterni ai Servizi.

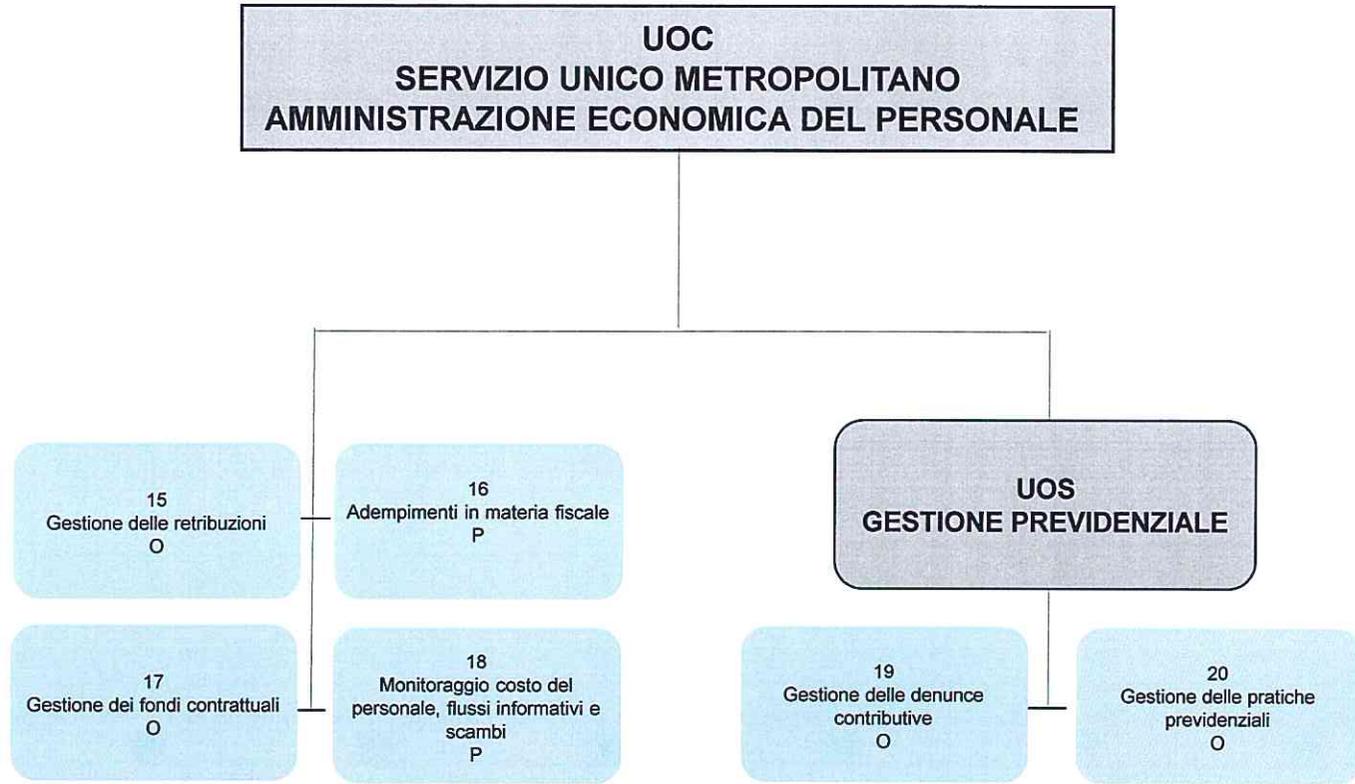
Gli impegni che si intendono assicurare con lo standard di servizio si riferiscono ad una numerosità ordinaria di prodotti erogati. In presenza di picchi di attività particolarmente elevati, tali da non poter essere gestiti con attività di redistribuzione interna delle risorse, i tempi di erogazione potranno essere modificati.

### **IL PERSONALE**

Come esposto in apertura, il personale che afferisce al SUMAP ammonta complessivamente a 164 unità.

Per individuare la dotazione iniziale del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale, si è fatto riferimento all'ambito prevalente dell'attività svolta dal personale. Tale suddivisione, tenuto conto delle unità di personale di prossima cessazione, viene riportata negli allegati 9 e 10.





## ATTIVITA' A GESTIONE UNIFICATA

ATTIVITA' SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	PRODOTTO
Attività di segreteria	protocollo, gestione ordini economici
Istruttoria del contenzioso, riscontri a interpellanze, interrogazioni	elaborazione dati e produzione documentazione/relazioni
Supporto al Servizio Ispettivo	attività di supporto
Produzione dei dati e coordinamento delle attività connesse alla pubblicazione sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente)	aggiornamento del sito istituzionale
Elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio	piani formativi, accesso alla formazione, didattica
Comunicazione-nelle materie gestite dai Servizi Unici del Personale	comunicati
Supporto allo sviluppo di sistemi informatizzati di gestione documentale	proposte e documenti operativi
Supporto alla definizione del PTFP. Monitoraggio dell'attuazione del Piano annuale. Gestione della dotazione organica	Predisposizione e analisi dati. Aggiornamento dotazione organica
Prospetti e dati richiesti da altre pubbliche amministrazioni (Min. Lavoro, Min. Economia e Fin., Corte dei Conti, ISTAT, Regione, FIASO)	prospetti informativi, statistiche
Conto annuale e monitoraggio trimestrale	prospetti informativi, statistiche
Gestione dell'abilitazione all'accesso ai moduli della procedura informatica di gestione del personale	inserimento dati
Adeguamento della procedura informatica per la gestione del personale in seguito ad accordi/decisioni aziendali	adeguamento programma informatico
Manutenzione matrice delle responsabilità	aggiornamento programma informatico
Indizione ed espletamento di concorsi, avvisi e selezioni rivolti all'esterno (comprese selezioni per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa, procedure per il reclutamento da Centro per l'impiego, procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità). Adozione del provvedimento finale. (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	graduatoria, elenco idonei, individuazione risorsa
Indizione e gestione procedure selettive rivolte all'interno (progressione interna, procedure per l'affidamento di incarichi dirigenziali, procedure per il conferimento di incarichi di funzione). Adozione del provvedimento finale.	graduatoria, elenco idonei, individuazione risorsa
Liquidazione compensi componenti commissioni	provvedimento
Provvedimento di assunzione: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per chiamata diretta	determinazione
Costituzione rapporto di lavoro dipendente	contratto individuale di lavoro
Costituzione e aggiornamento del fascicolo personale	fascicolo personale
Denunce SARE	denuncia
Monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso	report
Provvedimenti relativi a comandi, assegnazioni temporanee ed integrazione in assistenza di personale universitario	provvedimento
Inserimento e aggiornamento, in procedura informatizzata, dei contratti individuali di lavoro dipendente, di lavoro autonomo e delle borse di studio	apertura/aggiornamento posizione giuridica; rilascio badge
Mobilità interna, secondo i regolamenti aziendali	assegnazione
Attestazioni di servizio	attestato
Gestione del personale in comando, assegnazione temporanea, universitario integrato in assistenza	apertura posizione giuridica
Provvedimento di affidamento incarichi individuali di lavoro autonomo (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	determinazione e contratto di lavoro autonomo

ATTIVITA' A GESTIONE UNIFICATA

ATTIVITA' SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	PRODOTTO
Conferimento borsa di studio (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	lettera di affidamento borsa di studio
Controllo, autorizzazione della spesa e contestuale liquidazione della fattura per prestazioni di lavoro autonomo, nel limite del budget assegnato	inserimento dati
Gestione della sospensione del rapporto di lavoro per aspettative e congedi di varia natura	sospensione del rapporto di lavoro
Gestione procedure di concessione permessi di studio (150 ore)	provvedimento
Gestione delle aspettative, distacchi e permessi sindacali	aspettative, distacchi e permessi sindacali
Trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa	contratto individ. di lavoro/lettera
Gestione procedure telelavoro/lavoro agile	modifica al contratto individ. di lavoro
Variazione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo	provvedimento
Denuncia lavori usuranti	denuncia
Gestione procedure di riconoscimento inidoneità alla mansione, a proficuo lavoro, a qualsiasi attività lavorativa. Gestione procedure cause di servizio, grave patologia. Reinquadramento e/o ricollocazione del personale inidoneo alla mansione.	provvedimento/modifica al contratto individ. di lavoro
Procedure di aggiornamento dell'elenco dei lavoratori disabili con lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro	richiesta di riconoscimento
Gestione procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti	provvedimento
Predisposizione atti e contratti/note di conferimento di incarichi dirigenziali, incarichi di funzione. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici	contratto/nota; aggiornamento posizione giuridico/economica
Predisposizione atti e contratti/note di conferma o revoca di incarichi dirigenziali, incarichi di funzione	proposta deliberazione; contratto/nota
Gestione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, incarichi di funzione	report
Gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione	proposta deliberazione
Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro	inserimento dati
Formazione, supporto e gestione delle abilitazioni all'utilizzo del portale, per gli istituti di presenze/assenze.	formazione e supporto
Gestione informatizzata delle presenze/assenze, comprese le assenze per malattia	registrazione presenze/assenze, prospetti riepilogativi dell'orario di lavoro
Denuncia infortunio sul lavoro (attività in fase di trasferimento ad altro Servizio; allo stato, mantenimento delle competenze per il personale non gestito da apposite unità delle singole Aziende)	denuncia
Collaborazione con i soggetti deputati alla gestione del rischio, relativamente al personale reclutato	informazione e comunicazione
Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica (incarichi a collaboratori esterni e consulenti; fruizione permessi L.104/92; permessi sindacali in GEDAP; assenze)	prospetto/elenco
Gestione degli archivi cartacei	tenuta archivi
Controllo sulle autocertificazioni	verifica

ATTIVITA' SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	PRODOTTO
Apertura posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti ,_dei tirocinanti_e dei componenti le commissioni di concorso	apertura posizione economica
Gestione economica del personale universitario in convenzione per l'attività assistenziale	apertura/aggiornamento posizione economica
Gestione economica personale comandato e Gestione personale assegnato ai servizi interaziendali (scambi)	apertura/aggiornamento posizione economica
Gestione variazioni anagrafiche e competenze connesse alla cessazione, variazione (part-time) del rapporto di lavoro, assenze	aggiornamento dati
Gestione della retribuzione di posizione, dell'indennità di funzione/coordinamento	elaborazione dati
Acquisizione, inserimento e gestione in procedura variabili stipendiali (accessorie rilevazione presenze/assenze, trasferte, aggiornamento, alp, consulenze ... ecc.)	aggiornamento situazione economica
Gestione trattenute personali (CQS, PP INPS e delega finanziarie, pignoramento) Gestione Trattenute sindacali, Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica
Gestione della produttività collettiva e della retribuzione di risultato	elaborazione dati
Gestione assegni nucleo familiare	aggiornamento posizione economica
Gestione detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF, Bonus fiscali	aggiornamento posizione economica
Elaborazione e controllo cedolini, personale dipendente, collaborazioni coordinate e continuative, borse di studio, tirocini formativi, componenti commissioni concorso	cedolino/dettaglio competenze
Elaborazione, controllo e invio dati ad Università per trattamenti economici aggiuntivi e integrazione economica personale universitario convenzionato	file, corrispondenza
AGENZIA DELLE ENTRATE _Verifica degli inadempienti per pagamenti superiori ai 5.000 euro	verifica
Scritture contabili per le registrazioni dei mandati di pagamento e versamenti personale dipendente e assimilati	file
Scritture contabili per le registrazioni dei mandati di pagamento e versamenti personale universitario in convenzione	file
Elaborazione e compilazione distinte per versamento ritenute fiscali -MOD f24EP	modello
TESORIERE- invio telematico stipendi personale dipendente e assimilati	file
PORTALE DEL DIPENDENTE: Gestione richieste, pubblicazione cedolini , certificazione CU, comunicazioni aziendali	report
Gestione versamenti mensili trattenute personali (CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni)	aggiornamento situazione economica
Gestione delle trattenute per pignoramenti rapporti con i creditori (dichiarazioni stragiudiziali - sezione CU- Mod 770)	aggiornamento situazione economica
Cartolarizzazione: denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS	file
Gestione eredi	apertura posizione economica
Acquisizione /Inserimento/elaborazione dati mod. 730	aggiornamento situazione economica
Elaborazione Certificazione Unica (CU) sezione fiscale	modello
Dichiarazione MOD.770	dichiarazione
Accertamento Denune Fiscali	Dichiarazione
Predisposizione dati per dichiarazione IRAP	dichiarazione/file
Certificati stipendiali	certificato
Certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze cococo, rendicontazione borse di studio,modelli INAIL per rilevazione dati retributivi	certificato
Comunicazione dati stipendiali per denunce di infortunio	elaborazione dati
Gestione rivalse	lettera/avviso

ATTIVITA' SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	PRODOTTO
quantificazione a richiesta del costo orario/mensile/annuo del personale dipendente , universitario e assimilato	report
Determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente	provvedimento/elaborazione dati
Monitoraggio del costo del personale, gestione dei flussi informativi interni (contabilità analitica e generale, bilancio sociale) ed esterni	elaborazione dati/file
Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO,INPS,INPGI,PERSEO,ENPAV, ENPAM, RISCATTI E RICONGIUNZIONI	distinte/report/denunce
Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi -MOD f24EP	modello
Gestione adesioni al Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica
Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini Pensione (istruttoria)	Certificazione previdenziale (Passweb Inps) e documentazione conseguente
Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini TFS (istruttoria)	Certificazione previdenziale (Passweb Inps) e documentazione conseguente
Gestione trattenute decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini Pensione	Trattenuta mensile in busta paga
Gestione trattenute decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini TFS	Trattenuta mensile in busta paga
Gestione richieste Patronati in conformità al Protocollo d'intesa ai fini Pensione e TFS/TFR	Certificazioni previdenziali (Passweb Inps) e documentazione afferente, anche di altre Aziende e Inps non risultante in Passweb Inps.
Accertamenti propedeutici al collocamento a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite di età ordinamentale 65a.	Accertamento Inps prima data utile di accesso alla Pensione ed eventuale Titolarità di pensione (art.2, c.5 del DL n.101/2013 conv. L.125/2013)
Accertamenti propedeutici alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (art.72 DL n.112/2008 conv. L.133/2008 e s.m.i)	Accertamento Inps prima data utile di accesso alla Pensione Anticipata
Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunto limite di età ordinamentale 65a	lettera al dipendente ed ai relativi responsabili
Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (art.72 DL n.112/2008 conv. L.133/2008 e s.m.i)	lettera al dipendente ed ai relativi responsabili, firmata dal Direttore Generale
Accertamenti propedeutici istanza di permanenza in servizio ai sensi art. 15 nonies del D.Lgs 502/92 così come modificato dall'art.22 della L.183/2010	accertamento servizio effettivo
Accoglimento/Rigetto istanza permanenza in servizio ai sensi art. 15 nonies del D.Lgs 502/92 così come modificato dall'art.22 della L.183/2011	Lettera al dipendente ed ai relativi responsabili
Gestione pratiche di pensione	pratica di pensione (certificazione previdenziale in Passweb Inps e relative comunicazioni/documentazione)
Riliquidazione pensione (aggiornamento dati economici in applicazione CCNL, Contratto Integrativo Aziendale, attribuzione di benefici a carattere individuale)	aggiornamento posizioni assicurative mediante certificazione previdenziale collettiva o individuale all'INPS
Controllo rivalse INPS per interessi su pensioni, TFS/TFR.	lettera di autorizzazione al Bilancio ad effettuare il relativo pagamento

ATTIVITA' SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	PRODOTTO
Gestione pratiche TFS/TFR cessati CON DIRITTO A PENSIONE	Invio all'INPS certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1
Gestione pratiche TFS/TFR cessati SENZA DIRITTO A PENSIONE	Invio all'INPS certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1
Riliquidazione TFS/TFR	aggiornamento dati economici mediante invio all'INPS certificazione previdenziale collettiva o individuale (Mod 350/P e Mod.TFR/2 ).
Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste <b>ad altri</b> Enti )	Lettera di segnalazione all'Ente e per conoscenza all'Inps di richiesta sistemazione Pos. Assic. In Passweb e Mod.350/P-Mod.TFR
Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste <b>da altri</b> Enti )	certificazione Previdenziale in Passweb Inps e Mod350/P-ModTFR
Posizioni Assicurative Inps	Certificazioni previdenziali in Passweb Inps
Valutazioni pensionistiche sul personale dipendente richieste dalle Direzioni Aziendali.	elaborazione dati/report
Oneri personale in quiescenza - Pagamento	richiesta pagamento F24 al SUMCF
Oneri personale in quiescenza - Previsione costi	elaborazione dati / report
UNIEMENS-LISTA POS PA, DENUNCE ENPAM, INPGI, ENPAV, PERSEO,ONAOI, UNIEMENS-DS, CO.CO.CO e OCCASIONALI	Dichiarazione su modelli standard
ACCERTAMENTO DENUNCE PREVIDENZIALI	Dichiarazione
INAIL - AUTOLIQUIDAZIONE	Dichiarazione
INAIL - APPARECCHI	Dichiarazione
ELABORAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA (CU) SEZIONE PREVID. e INAIL	CU

ATTIVITA'	PROPOSTA DI DELEGHE				
	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE	PROPOSTA	LIMITI
<b>Definizione di Piani, Programmi e Regolamenti</b>					
Adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale, secondo le indicazioni regionali	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Adozione di regolamenti in materia di rapporto di lavoro	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
<b>Procedure concorsuali e selezioni</b>					
Indizione concorsi e avvisi	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG		
Indizione avvisi ex art. 15 septies 15 octies D.Lgs. n. 502/92	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Conferimento incarico ex art. 15 septies 15 octies D.Lgs. n. 502/92	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Indizione avvisi per conferimento incarichi di direzione di struttura complessa a dirigenti del ruolo sanitario	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG		
Indizione avvisi per il conferimento di borse di studio, procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG		
Indizione avvisi di selezione interna per: incarichi dirigenziali, progressioni orizzontali, affidamento di incarichi di funzione	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG		
Ammissione/esclusione candidati	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Nomina commissioni di sorteggio	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Nomina commissioni esaminatrici	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Approvazione graduatoria/esito selezione	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Liquidazione compensi ai componenti le commissioni di concorso	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
<b>Assunzioni e trasferimenti</b>					
Assunzioni a tempo indeterminato e determinato (da graduatoria di concorso, avviso, mobilità)	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Ricostituzione del rapporto di lavoro	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Contratti di conferimento incarichi ex art. 15 septies 15 octies D.Lgs. n. 502/92	Contratto	DG		proposta di contratto Direttore del SUMAGP	
Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	Contratto	Direttore del SUMAGP			
Esonero dal periodo di prova	Contratto	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Comunicazioni obbligatorie attinenti al rapporto di lavoro dipendente, titolare di lavoro autonomo	Comunicazione on line	Direttore del SUMAGP			
Prospetto ai sensi della legge n. 68/1999 (Tutela disabili)	Lettera	Direttore del SUMAGP			
Trasferimenti per mobilità verso altri Enti	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR per la data di decorrenza, qualora i termini siano diversi da quelli previsti dalla norma		
Comandi, distacchi, collaborazioni, assegnazioni temporanee da e verso altri Enti	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Distacchi sindacali	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
<b>Cessazioni rapporto di lavoro</b>					
<b>Su iniziativa del dipendente</b>					
Estinzione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie	Lettera	Direttore del SUMAGP			
Autorizzazione/Diniego alla revoca/posticipo delle dimissioni volontarie	Lettera	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
<b>Cause esterne obbligate</b>					
Estinzione del rapporto di lavoro in esecuzione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	Lettera	Direttore del SUMAGP			
Estinzione del rapporto di lavoro per decesso del dipendente	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
<b>Consensuali</b>					
Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro per il personale della sola dirigenza ex art. 22 CCNL 8/6/2000	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
<b>Non consensuali</b>					
Estinzione del rapporto di lavoro per inidoneità a qualsiasi attività lavorativa, a proficuo lavoro	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Estinzione del rapporto di lavoro per inidoneità alla mansione	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova	Determinazione	Direttore del SUMAGP	Valutazione negativa scritta del diretto Responsabile		
Risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova nell'incarico di direzione di struttura complessa area sanitaria	Deliberazione	DG	Valutazione negativa scritta dell'organismo di valutazione	Direttore del SUMAGP	
Presa d'atto estinzione del rapporto di lavoro per giusta causa o giustificato motivo conseguente a provvedimento disciplinare	Lettera	Direttore del SUMAGP			
<b>Conferimenti incarichi</b>					
Conferimento o revoca di incarichi dirigenziali, incarichi di funzione	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Sottoscrizione/integrazione del contratto di conferimento o conferma di incarichi dirigenziali, note di incarichi di funzione	Contratto/integrazione al contratto/nota	Direttore del SUMAGP			obiettivi generali/ individuali da parte del DG/DA/DS/DirSCIENT/DSA TeR, secondo le rispettive competenze, per il
<b>Attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente</b>					
Modifica del rapporto di lavoro dipendente per progressioni orizzontali	Determinazione	Direttore del SUMAGP			In base all'accordo sindacale in materia
Conferimento mansioni superiori al personale del comparto	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DA/DS/DSATeR		In base al regolamento aziendale in materia
Presa d'atto opzione rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dirigenza medica e veterinaria, e sanitaria	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e impegno ridotto, e viceversa, compreso eventuale processo selettivo. Modifica della tipologia e dell'articolazione oraria del rapporto di lavoro a tempo parziale e impegno ridotto.	Contratto/Determinazione	Direttore del SUMAGP			In base al regolamento aziendale in materia
Autorizzazione al telelavoro/lavoro agile	Contratto	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Avvisi di mobilità interna, per esigenze della singola Azienda/IOR	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Assegnazione per mobilità interna interdepartimentale	Lettera	DA/DS			In base al regolamento aziendale in materia
<b>Altre attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente</b>					
Sostituzioni ai sensi dell'art. 18 CCNL dirigenza 8/6/2000 e s.m.i.	Lettera	DG		proposta di lettera Direttore del SUMAGP	
Gestione delle assenze	Lettera	Direttore del SUMAGP			ad esclusione delle assenze di personale amministrato da altre UO aziendali

ATTIVITA'	PROPOSTA DI DELEGHE				
	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE	PROPOSTA	LIMITI
Denuncia infortunio sul lavoro	denuncia				attività in fase di trasferimento ad altro Servizio; allo stato, mantenimento delle competenze per il personale non gestito da apposite unità delle singole Aziende
Autorizzazioni, al personale dipendente, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Lettera	Direttore del SUMAGP	Direttore della macroarticolazione		attività in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali
Gestione convenzioni per consulenze attive	Determinazione	Direttore del SUMAGP	Direttore della macroarticolazione		previo nullaosta DA/DS. Attività in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali
Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di supporto	Lettera	Ufficio Procedimenti Disciplinari			attività in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali
Attestato di servizio	Attestato	Direttore del SUMAGP			
Individuazione degli aventi diritto ai permessi di studio (150 ore)	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Passaggio ad altro profilo per inidoneità fisica	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Procedimento per il riconoscimento di infermità contratte per causa di servizio - Liquidazione equo indennizzo	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Gestione flussi informativi verso organi esterni su materie di competenza	Comunicazioni on line - Lettera	Direttore del SUMAGP			
Sospensione cautelare dal servizio in corso di procedimento penale	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Esecuzione di provvedimenti giudiziari o di transazioni effettuate in sede di conciliazione, riguardanti il personale	da individuare in relazione al contenuto del provvedimento giudiziario o della conciliazione				
Stesura circolari in materie di competenza	Circolare	Direttore del SUMAGP			
<b>Rapporti con personale non dipendente</b>					
Conferimento, a seguito di procedura comparativa, di incarichi individuali di lavoro autonomo (art. 7, commi 6 e ss. del Dlgs. n. 165/2001), borse di studio (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Sottoscrizione contratti relativi ad incarichi di cui al punto precedente	Contratto/Lettera	Direttore del SUMAGP			
Sospensione dell'incarico individuale di lavoro autonomo, borsa di studio	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Inserimento di personale universitario integrato all'assistenza con l'Azienda	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Conferimento o revoca di incarichi dirigenziali, incarichi di funzione a personale universitario	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Sottoscrizione/integrazione dell'atto di affidamento o conferma di incarichi dirigenziali, incarichi di funzione a personale universitario	Atto di affidamento	Direttore del SUMAGP			
Presa d'atto della cessazione/trasferimento di personale universitario integrato all'assistenza con l'Azienda	Determinazione	Direttore del SUMAGP			

ATTIVITA'	PROPOSTA DI DELEGHE				
	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE	PROPOSTA	LIMITI
<b>Cessazioni rapporto di lavoro</b>					
<b>Su iniziativa del dipendente</b>					
Estinzione del rapporto di lavoro per pensionamento	Lettera	Direttore del SUMAEP			
<b>Cause esterne obbligate</b>					
Estinzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti d'età	Lettera	Direttore del SUMAEP			
<b>Trattamento Economico</b>					
Attestazioni stipendiali	Attestato	Direttore del SUMAEP			
Gestione flussi informativi verso organi esterni–su materie di competenza	Comunicazioni on line - Lettera	Direttore del SUMAEP			
Esecuzione di provvedimenti giudiziari o di transazioni effettuate in sede di conciliazione, riguardanti il personale	da individuare in relazione al contenuto del provvedimento giudiziario o della conciliazione				
Stesura circolari in materie di competenza	Circolare	Direttore del SUMAEP			
Determinazione fondi contrattuali per area	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAEP	
Corresponsione compenso aggiuntivo al Direttore Generale, come da deliberazione regionale	Pagamento	Direttore del SUMAEP			
Attribuzione compensi aggiuntivi al Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Scientifico	Lettera	DG			
Liquidazione emolumenti mensili al Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Scientifico, Componenti del Collegio sindacale e OAS (se co.co.co.), al personale dipendente, co.co.co., borsista e tirocinanti.	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Predisposizione pagamento emolumenti al personale universitario convenzionato	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Certificazioni fiscali, comprese quelle provvisorie (modello CU)	Modello	DG			
Gestione rivalse	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Gestione della corrispondenza relativa alle cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti Inps, cessioni e deleghe da soggetti privati e pignoramenti.	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Denunce contributive	Denuncia on line	Personale autorizzato con credenziali			
Autorizzazione al Bilancio ad emettere mandati di pagamento, sulle materie di competenza	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Autorizzazione all'iscrizione al fondo PERSEO	Modulo	Direttore del SUMAEP			
Avvio procedure di recupero crediti legati al rapporto di lavoro	Lettera	Direttore del SUMAEP			
<b>Previdenziale</b>					
Mantenimento in servizio oltre i limiti di età ordinamentale fino alla prima data di maturazione del diritto a pensione.	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Certificazioni previdenziali ai fini pensionistici	Certificato	Direttore del SUMAEP			
Certificazioni previdenziali ai fini del Trattamento di Fine Servizio	Certificato	Direttore del SUMAEP			
Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (art.72 DL n.112/2008 conv. L.133/2008 e s.m.i)	Lettera	DG			
Accoglimento/Rigetto istanza permanenza in servizio fino alla maturazione dei 40 anni di effettivo servizio (art. 15 nonies del D.Lgs 502/92 così come modificato dall'art.22 della L.183/2011)	Lettera	DG			

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Emissione avvisi per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa. Adozione del provvedimento finale.	elenco idonei	DG/DA/DS	5-8 mesi	Dalla data di adozione della determinazione	- disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 30 gg. tempi di pubblicazione su BUR, Gazzetta Ufficiale; - ulteriori 40 gg. per la ricezione delle domande; - preavviso di almeno 15 gg. per convocazione al colloquio; - conclusione della procedura prevista dalla direttiva regionale: entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
Indizione concorsi pubblici. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	6-12 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- numero di candidati; - disponibilità sala per numero elevato di candidati; - criticità nel costituire la commissione esaminatrice; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 30 gg. tempi pubblicazione su BUR, Gazzetta Ufficiale; - ulteriori 40 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 25 gg. per eventuale pubblicazione convocazione candidati in Gazzetta Ufficiale; - ulteriori 20 gg. preavviso convocazione a prove d'esame; - riunione collegio direzione per individuazione componenti Area Comparto; - conclusione della procedura prevista dalla legge: entro 6 mesi dalla prova scritta.
Emissione avvisi pubblici per soli titoli o per titoli e colloquio/prova. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- i tempi variano se la selezione è solo per titoli o per titoli e colloquio; - numero di candidati; - disponibilità degli esperti per l'effettuazione della selezione.	- da 10 a 23 gg. tempi di pubblicazione su BUR; - ulteriori 25 gg. per la ricezione delle domande.
Emissione procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- i tempi variano: se la selezione è solo per titoli o per titoli e colloquio; - numero di candidati; - disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- da 10 a 23 gg. tempi di pubblicazione su BUR; - ulteriori 25 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati in caso di selezione per titoli e colloquio.
Svolgimento delle selezioni per il reclutamento da Centro per l'impiego. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 110 gg. del Centro per l'Impiego per procedure interne propedeutiche all'emissione dell'asta e successivamente per la formulazione della graduatoria;; - ulteriori 20 gg. per convocazione candidati e prova d'esame; - ulteriori 30 gg. per ogni eventuale successiva selezione.
Emissione bando di mobilità interna	graduatoria	DA/DS/DirSCIENT/DDaTeR	1-2 mesi	dalla data individuata dai direttori delle macroarticolazioni interessate		
Indizione e gestione selezioni interne per passaggi orizzontali. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- numero di candidati; - disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 25/30 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati per la prova d'esame.
Indizione e gestione procedure selettive rivolte all'interno per l'affidamento di incarichi dirigenziali e di funzione. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- numero di candidati; - per gli incarichi dirigenziali: tempi della macrostruttura per la valutazione; - per incarichi di funzione: tempi tecnici della commissione.	- 25 gg./30 gg. per la ricezione delle domande (in base al regolamento interno di ciascuna Amministrazione); - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati in caso di colloquio per procedure interne o tempistiche diverse in base al regolamento interno di ciascuna Amministrazione.

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Liquidazione compensi componenti commissioni	provvedimento		entro il mese successivo dalla conclusione della procedura	Dalla data di conclusione del concorso	Se i componenti chiedono il rimborso km bisogna attendere i primi giorni del mese successivo per conoscere il costo/km relativo al mese in cui è stato effettuato il viaggio	
Provvedimento di assunzione: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per chiamata diretta	determinazione	DA/DS/DirSCIENT/DDATEr	15 gg	Dalla data di autorizzazione del DA/DS/DirSCIENT/DDATEr		
Provvedimento di affidamento incarichi individuali di lavoro autonomo	determinazione e contratto di lavoro autonomo	DA/DS/DirSCIENT/DDATEr	15 gg	Dalla data di adozione del provvedimento di esito della procedura selettiva	disponibilità del professionista alla sottoscrizione del contratto	
Conferimento borsa di studio	lettera di affidamento borsa di studio	DA/DS/DirSCIENT/DDATEr	15 gg	Dalla data di adozione del provvedimento di esito della procedura selettiva	disponibilità del borsista all'accettazione della borsa di studio	
Costituzione rapporto di lavoro dipendente	contratto individuale di lavoro	d'ufficio	30 gg	Dalla data di interpello alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	disponibilità del professionista alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	
Monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso	report		mensile			il report contiene le graduatorie in via di esaurimento ed è finalizzato a valutare la necessità di bandire una nuova procedura selettiva
Integrazione di personale universitario in assistenza	integrazione personale universitario	Università/DG	30 gg	Dalla data di comunicazione del nominativo		
Costituzione e aggiornamento del fascicolo personale dipendente	fascicolo personale	d'ufficio	30 gg	- per la costituzione del fascicolo: dalla data di individuazione del candidato accettante - per l'aggiornamento del fascicolo: per l'archiviazione digitale, in tempo reale; per l'archiviazione cartacea con tempi correlati alla dislocazione degli archivi	per l'aggiornamento del fascicolo personale è necessario l'aggiornamento anche cartaceo in presenza di atti non digitali, con tempi correlati alla dislocazione degli archivi	
Denunce SARE	denuncia	Ministero del Lavoro	entro il 20° giorno del mese successivo alla data dell'evento	dalla data di decorrenza dell'evento (assunzione, cessazione, comando, passaggio a tempo parziale, etc.)		

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Apertura, nella procedura informatizzata, della posizione giuridica relativa a personale dipendente, con rapporto di lavoro flessibile, autonomo, in comando, in assegnazione temporanea, in distacco, universitario integrato, specializzando, in convenzione, per quanto non di competenza di altre strutture delle singole Aziende	apertura/aggiornamento posizione giuridica; rilascio badge	d'ufficio	immediato	prima o contestualmente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o di inizio dell'attività		
Gestione anagrafica e giuridica; controllo e autorizzazione della spesa tramite il caricamento di ordini a erosione di budget iniziale e contestuale liquidazione della fattura per prestazioni di lavoro autonomo	inserimento dati	d'ufficio	mensile			
Gestione dei comandi, dei distacchi, delle collaborazioni e delle assegnazioni temporanee	provvedimento	DA/DS/DirSCIENT/DDATE R	7 gg	Dalla data di autorizzazione del DA/DS/DirSCIENT/DDATE R		
Assegnazione a seguito di mobilità interna	lettera	DA/DS/DirSCIENT/DDATE R	15 gg	Dalla data di individuazione dell'assegnazione da parte del DA/DS/DirSCIENT/DDATE R	accordo tra l'Unità Operativa richiedente e l'Unità Operativa cedente su assegnazione della risorsa	
Comunicazioni Dipartimento Funzione Pubblica (incarichi a collaboratori esterni e consulenti; anagrafe delle prestazioni; fruizione permessi L.104/92; permessi sindacali in GEDAP; assenze)	prospetto/elenco	d'ufficio	entro i termini previsti dalla legge			
Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro	inserimento dati	d'ufficio	entro la data di elaborazione del cartellino			Eccettuato, per l'Azienda Usl di Bologna, il personale gestito dal Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali
Gestione, tramite portale interno, delle assenze per ferie, recuperi ore, inserimento timbrature mancanti, permessi legge 104 e cancellazione timbratura e assenza. Formazione, supporto e gestione delle abilitazioni	registrazione assenze per ferie/recupero ore e timbrature mancanti	d'ufficio	immediata		Corretto utilizzo del portale	in corso di sviluppo per ulteriori funzionalità. Eccettuato, per l'Azienda Usl di Bologna, il personale gestito dal Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali
Gestione informatizzata delle assenze per malattia	acquisizione certificati telematici e verifica anomalia assenze per malattia	d'ufficio	immediata			Eccettuato, per l'Azienda Usl di Bologna, il personale gestito dal Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali
Gestione informatizzata delle presenze-assenze	registrazione presenze/assenze, prospetti riepilogativi dell'orario di lavoro	d'ufficio	mensile			Eccettuato, per l'Azienda Usl di Bologna, il personale gestito dal Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali
Denuncia infortunio sul lavoro, per quanto non di competenza di altre strutture delle singole Aziende	denuncia	d'ufficio	entro i termini di legge			in attesa di trasferimento all'Unità Operativa Interaziendale di Medicina del Lavoro

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Denuncia lavori usuranti	denuncia	d'ufficio	entro i termini di legge			
Trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa	contratto individ. di lavoro/lettera	dipendente	15 gg / 60 gg	- al dipendente è dovuta una risposta entro 60 gg dalla richiesta; - il contratto viene firmato almeno 15 gg prima della decorrenza	rinuncia del dipendente	previo parere del diretto responsabile
Gestione procedure di telelavoro/lavoro agile	modifica al contratto individ. di lavoro	DA/DS/DirSCIENT/DDATE R	15 gg	dalla ricezione del parere del DA/DS/DirSCIENT/DDATE R		previa verifica positiva degli aspetti tecnici
Variazione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo	provvedimento	d'ufficio	annuale	entro il 31 dicembre		
Predisposizione atti di conferimento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali e di funzione.	proposta deliberazione	DG/DA/DS/DirSCIENT/DDATE R	15 gg	dalla ricezione della richiesta di conferimento/revoca		Per le procedure di conferma, previa ricezione degli esiti della valutazione entro i termini richiesti
Predisposizione contratti/note relativi ad incarichi dirigenziali e di funzione	contratto/note; aggiornamento posizione giuridico/economica	d'ufficio	30 gg	dalla ricezione degli obiettivi da parte del DG/DA/DS/DirSCIENT/DDATE R		
Gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione	proposta deliberazione conferimento incarichi	d'ufficio	semestrale			
Gestione procedure di concessione permessi di studio (150 ore)	provvedimento	d'ufficio	annuale			
Gestione procedure di riconoscimento inidoneità alla mansione, a proficuo lavoro, a qualsiasi attività lavorativa. Gestione procedure cause di servizio ed equo indennizzo, grave patologia. Reinquadramento e/o ricollocazione del personale inidoneo alla mansione.	provvedimento/modifica al contratto individ. di lavoro	dipendente/diretto responsabile	secondo la casistica	Entro 30 gg dalla ricezione del verbale conclusivo/certificato		la Commissione Medica di verifica di Bologna (provinciale), il Comitato di verifica per le cause di servizio ed il Collegio Medico hanno tempi tecnici per l'espletamento dei rispettivi adempimenti assegnati dalla legge
Procedure di riconoscimento dei dipendenti divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro	computo in quota disabili	dipendente	60 gg	dalla ricezione della scheda di attività lavorativa	autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente	
Attestazione di servizio	attestazione	dipendente/Patronati	30 gg	dalla richiesta	per attestazioni di servizi prestati prima del 1996 sono necessari tempi maggiori	
Gestione dell'abilitazione di personale non dipendente all'accesso a procedure informatiche	inserimento dati	diretto responsabile	7 gg			
Aggiornamento dei dati personali dei dipendenti nelle procedure informatiche (es. variazioni di indirizzo/domicilio/residenza)	aggiornamento situazione anagrafica	dipendente	7 gg			
Gestione procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti	provvedimento/note	dipendente/d'ufficio	7 gg	dalla ricezione della comunicazione		
Proposta adozione Piano Triennale dei Fabbisogni	PTFP	Direzione Generale	annuale			autorizzazione RER

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Gestione della consistenza organica	elaborazione flussi informativi	Direzioni az.li/altri Enti	entro i termini stabiliti da Direzione aziendale, Regione, altri Enti			
Produzione dei dati e coordinamento delle attività connesse alla pubblicazione degli stessi sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente)	aggiornamento del sito istituzionale	d'ufficio	entro i termini previsti dalla legge			
Prospetti e dati richiesti da altre pubbliche amministrazioni (L.68/99, dati per Regione, Min. Tesoro, Corte dei Conti, ISTAT, FIASO)	prospetti informativi, statistiche	d'ufficio	entro i termini previsti dalla legge			
Conto annuale e monitoraggio trimestrale	prospetti informativi, statistiche	Ministero dell'Economia e delle Finanze	entro i termini previsti dalla legge			
Rilevazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse umane (unità di personale, assenze e lunghe assenze, spesa). Analisi e proiezioni	prospetti/resoconti	Direzione aziendale	mensile/trimestrale			
Coordinamento e monitoraggio delle attività finalizzate alla pubblicazione sui portali aziendali dei dati e delle informazioni previsti dalle norme su Anticorruzione e Trasparenza	pubblicazione dati	d'ufficio	secondo i tempi dettati dalla norma			
Attività di segreteria	protocollo, gestione ordini economici	d'ufficio				
Elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio	piani formativi, accesso alla formazione, didattica	d'ufficio				
Supporto allo sviluppo di sistemi informatizzati di gestione documentale (c.d. BABEL)	proposte e documenti operativi	interno				
Istruttoria del contenzioso	elaborazione dati produzione documentazione	interno	entro i termini richiesti			
Controllo sulle autocertificazioni	verifica	d'ufficio				
Gestione degli archivi cartacei	tenuta archivi	d'ufficio				
Predisposizione di regolamenti, circolari, modulistica	regolamenti, circolari, modulistica	d'ufficio				In caso di interventi normativi o su iniziativa della Direzione aziendale
Integrazione/adequamento delle procedure informatiche del Servizio. Manutenzione matrice delle responsabilità	ottimizzazione risorse informatiche	interno	periodica			Anche in caso di interventi normativi
Informazioni, elaborazione dati, statistiche richieste da strutture aziendali	elaborazione dati/report	strutture interne	30 gg	dalla ricezione della richiesta		

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Supporto al Servizio Ispettivo	organizzazione attività su verifiche ordinarie e straordinarie/relazioni e annuale DFP	d'ufficio/singole Aziende convenzione	annuali/in base alle esigenze di verifica			complessità della verifica per attività straordinaria
Riscontri a interrogazioni e interpellanze/ricieste OOSS	proposte di riscontro e predisposizione documentazione	strutture interne	secondo tempistica indicata dal richiedente			
Accesso ai documenti/accesso civico/monitoraggio	documentazione /modulistica	dipendenti/terzi/strutture interne	entro i termini previsti dalla legge			
Adempimenti privacy	documentazione		entro i termini previsti dalla legge			
Supporto Ufficio Procedimenti Disciplinari	attività di segreteria/approfondimenti giuridici	UPD	entro i termini previsti dalla normativa			in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali
Autorizzazioni incarichi extraistituzionali	nota	dipendenti/terzi	entro i tempi previsto da regolamento	dalla ricezione della richiesta		in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali
Convenzioni attive per prestazioni di consulenza	testo convenzione	altre aziende/enti	entro i tempi richiesti	dalla ricezione della richiesta		in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Apertura posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti ,dei tirocinanti_e dei componenti le commissioni di concorso	apertura posizione economica	d'ufficio	entro la data di consolidamento dei dati giuridici			
Gestione economica del personale universitario in convenzione per l'attività assistenziale	apertura/aggiornamento posizione economica	d'ufficio	mensile			
Gestione economica personale comandato e Gestione personale assegnato ai servizi interaziendali (scambi)	apertura/aggiornamento posizione economica	d'ufficio	mensile			
Gestione variazioni anagrafiche e competenze connesse alla cessazione, variazione (part-time) del rapporto di lavoro, assenze	aggiornamento dati	d'ufficio	mensile			
Gestione della retribuzione di posizione, dell'indennità di funzione/coordinamento	elaborazione dati	d'ufficio	annuale/mensile			secondo quanto previsto CCNL/CIA
Acquisizione, inserimento e gestione in procedura variabili stipendiali (accessorie rilevazione presenze/assenze, trasferte, aggiornamento, alp, consulenze ... ecc.)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	entro la data di chiusura degli stipendi			
Gestione trattenute personali (CQS, PP INPS e delega finanziarie, pignoramento) Gestione Trattenute sindacali, Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica	dipendente	mensile	dalla data della comunicazione		
Gestione della produttività collettiva e della retribuzione di risultato	elaborazione dati	d'ufficio	annuale/mensile			secondo quanto previsto CCNL/CIA
Gestione assegni nucleo familiare	aggiornamento posizione economica	dipendente	annuale/mensile	annuale: il rinnovo; mensile: la variazione		
Gestione detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF, Bonus fiscali	aggiornamento posizione economica	d'ufficio	mensile/annuale			
Elaborazione e controllo cedolini, personale dipendente, collaborazioni coordinate e continuative, borse di studio, tirocini formativi, componenti commissioni concorso	cedolino/dettaglio competenze	d'ufficio	mensile			
Elaborazione, controllo e invio dati ad Università per trattamenti economici aggiuntivi e integrazione economica personale universitario convenzionato	file, corrispondenza	d'ufficio	mensile			
AGENZIA DELLE ENTRATE _Verifica degli inadempienti per pagamenti superiori ai 5.000 euro	verifica	d'ufficio	mensile			
Scritture contabili per le registrazioni dei mandati di pagamento e versamenti personale dipendente e assimilati	file	d'ufficio	mensile			
Scritture contabili per le registrazioni dei mandati di pagamento e versamenti personale universitario in convenzione	file	d'ufficio	mensile			
Elaborazione e compilazione distinte per versamento ritenute fiscali -MOD f24EP	modello	d'ufficio	mensile			
TESORIERE- invio telematico stipendi personale dipendente e assimilati	file	d'ufficio	mensile			
PORTALE DEL DIPENDENTE: Gestione richieste, pubblicazione cedolini , certificazione CU, comunicazioni aziendali	report	d'ufficio	mensile/annuale			
Gestione versamenti mensili trattenute personali (CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile			
Gestione delle trattenute per pignoramenti rapporti con i creditori (dichiarazioni stragiudiziali - sezione CU- Mod 770)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile/annuale			
Cartolarizzazione: denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS	file	INPS	mensile			

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Gestione eredi	apertura posizione economica	d'ufficio	mensile	dal mese successivo alla ricezione della documentazione necessaria		
Acquisizione /Inserimento/elaborazione dati mod. 730	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	entro termini di legge			
Elaborazione Certificazione Unica (CU) sezione fiscale	modello	d'ufficio	entro termini di legge			
Dichiarazione MOD.770	dichiarazione	Agenzia delle Entrate	entro termini di legge			
Accertamento Denunce Fiscali	Dichiarazione	Enti destinatari delle denunce	entro 30gg dall'accertamento			
Predisposizione dati per dichiarazione IRAP	dichiarazione/file	SUMCF	entro termini di legge			
Certificati stipendiali	certificato	dipendente/altri Enti	30gg	dalla ricezione della richiesta		
Certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze cococo, rendicontazione borse di studio, modelli INAIL per rilevazione dati retributivi	certificato	vedi descriz. Attività	30gg	dalla ricezione della richiesta		
Comunicazione dati stipendiali per denunce di infortunio	elaborazione dati	d'ufficio	immediata	dalla ricezione della richiesta		E' in via di definizione una procedura informatizzata per il rilascio dei dati stipendiali. <u>E' in fase di attuazione il trasferimento delle connesse attività a servizi esterni alla UOC Gestione Economica</u>
Gestione rivalse	lettera/avviso	d'ufficio	entro la scadenza stabilita			
quantificazione a richiesta del costo orario/mensile/annuo del personale dipendente , universitario e assimilato	report	a richiesta	entro la scadenza stabilita			
Determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente	provvedimento/elaborazione e dati	d'ufficio	annuale/mensile	annuale: la determinazione; mensile: il monitoraggio		
Monitoraggio del costo del personale, gestione dei flussi informativi interni (contabilità analitica e generale, bilancio sociale) ed esterni	elaborazione dati/file	d'ufficio	annuale/mensile secondo le scadenze stabilite			
Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO,INPS,INPGI,PERSEO,ENPAV, ENPAM, RISCATTI E RICONGIUNZIONI	distinte/report/denunce	d'ufficio	mensile			
Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi -MOD f24EP	modello	d'ufficio	mensile			
Gestione adesioni al Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica	Dipendente / Fondo Perseo/ Inps	mensile			
Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini Pensione (istruttoria)	Certificazione previdenziale (Passweb Inps) e documentazione conseguente	Inps	45 gg	dalla ricezione della richiesta		
Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini TFS (istruttoria)	Certificazione previdenziale (Passweb Inps) e documentazione conseguente	Inps	90 gg	dalla ricezione della richiesta		

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Gestione trattenute decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini Pensione	Trattenuta mensile in busta paga	Dipendente	entro 90 gg dalla notifica del Decreto Inps	Dal mese di paga indicato dall'Inps, invece, per le domande ante 6/12/2000, dal mese successivo all'accettazione del dipendente.		
Gestione trattenute decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini TFS	Trattenuta mensile in busta paga	Dipendente	entro 90 gg dalla notifica del Decreto Inps	Dal mese di paga indicato dall'Inps, invece, per le domande ante 6/12/2000, dal mese successivo all'accettazione del dipendente.		
Gestione richieste Patronati in conformità al Protocollo d'intesa ai fini Pensione e TFS/TFR	Certificazioni previdenziali (Passweb Inps) e documentazione afferente, anche di altre Aziende e Inps non risultante in Passweb Inps.	Patronati	entro 60gg - come da Protocollo Patronati - salvo urgenze.	data ricezione della richiesta		
Accertamenti propedeutici al collocamento a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite di età ordinamentale 65a.	Accertamento Inps prima data utile di accesso alla Pensione ed eventuale Titolarità di pensione (art.2, c.5 del DL n.101/2013 conv. L.125/2013)	d'ufficio	almeno 12 mesi prima	prima del compimento del limite di età ordinamentale		
Accertamenti propedeutici alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (art.72 DL n.112/2008 conv. L.133/2008 e s.m.i)	Accertamento Inps prima data utile di accesso alla Pensione Anticipata	Direzione Generale	immediata	immediata		
Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunto limite di età ordinamentale 65a	lettera al dipendente ed ai relativi responsabili	d'ufficio	Immediata	almeno 180 gg prima della data di cessazione		
Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (art.72 DL n.112/2008 conv. L.133/2008 e s.m.i)	lettera al dipendente ed ai relativi responsabili, firmata dal Direttore Generale	d'ufficio ad iniziativa della Direzione Generale	immediata	almeno 180 gg prima della data di cessazione		
Accertamenti propedeutici istanza di permanenza in servizio ai sensi art. 15 nonies del D.Lgs 502/92 così come modificato dall'art.22 della L.183/2010	accertamento servizio effettivo	dipendente	immediata	immediata		
Accoglimento/Rigetto istanza permanenza in servizio ai sensi art. 15 nonies del D.Lgs 502/92 così come modificato dall'art.22 della L.183/2011	Lettera al dipendente ed ai relativi responsabili	Direzione Generale	almeno 6 mesi prima del compimento dei 65a di età	immediata		
Gestione pratiche di pensione	pratica di pensione (certificazione previdenziale in Passweb Inps e relative comunicazioni/documentazione)	Inps a seguito domanda del dipendente	non oltre 6 mesi prima della cessazione	entro i termini indicati da calendario Inps		
Riliquidazione pensione (aggiornamento dati economici in applicazione CCNL, Contratto Integrativo Aziendale, attribuzione di benefici a carattere individuale)	aggiornamento posizioni assicurative mediante certificazione previdenziale collettiva o individuale all'INPS	d'ufficio	dopo l'aggiornamento del trattamento economico nei termini contrattuali previsti.	entro il mese successivo all'aggiornamento del trattamento economico.		La norma prevede la riliquidazione entro 30 gg dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (Tale termine non è oggettivamente rispettabile).

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Controllo rivalse INPS per interessi su pensioni, TFS/TFR.	lettera di autorizzazione al Bilancio ad effettuare il relativo pagamento	INPS	90 gg	dalla ricezione della richiesta		
Gestione pratiche TFS/TFR cessati CON DIRITTO A PENSIONE	Invio all'INPS certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1	d'ufficio	da 15gg a 24 mesi	dalla data di cessazione	Secondo il motivo della cessazione e della decorrenza del diritto a percepire il TFR/TFS	
Gestione pratiche TFS/TFR cessati SENZA DIRITTO A PENSIONE	Invio all'INPS certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1	d'ufficio	da 15gg a 24 mesi	dalla data di cessazione	Secondo il motivo della cessazione e della decorrenza del diritto a percepire il TFR/TFS	Nei casi di mobilità per TFS invio solo quadro aggiuntivo del Mod.350/P
Riliquidazione TFS/TFR	aggiornamento dati economici mediante invio all'INPS certificazione previdenziale collettiva o individuale (Mod 350/P e Mod.TFR/2 ).	d'ufficio	dopo l'aggiornamento del trattamento economico nei termini contrattuali previsti.	entro il mese successivo all'aggiornamento del trattamento economico.		La norma prevede la riliquidazione entro 30 gg dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (Tale termine non è oggettivamente rispettabile).
Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste <b>ad altri</b> Enti )	Lettera di segnalazione all'Ente e per conoscenza all'Inps di richiesta sistemazione Pos. Assic. In Passweb e Mod.350/P-Mod.TFR	d'ufficio	Immediata	almeno 180 gg prima della data di cessazione		in caso di urgenza se il pensionamento è prossimo
Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste <b>da altri</b> Enti )	certificazione Previdenziale in Passweb Inps e Mod350/P-ModTFR	Altri Enti	180 gg	dalla ricezione della richiesta se il dipendente è prossimo alla pensione		Salvo urgenza se il pensionamento è prossimo
Posizioni Assicurative Inps	Certificazioni previdenziali in Passweb Inps	INPS tramite attivazione su scrivania virtuale Passweb	45gg/60gg	dalla ricezione		
Valutazioni pensionistiche sul personale dipendente richieste dalle Direzioni Aziendali.	elaborazione dati/report	Direzioni Aziendali	tempi concordati			
Oneri personale in quiescenza - Pagamento	richiesta pagamento F24 al SUMCF	INPS	entro i termini definiti da INPS	dalla ricezione		
Oneri personale in quiescenza - Previsione costi	elaborazione dati / report	d'ufficio a seguito CCNL	Rinnovo CCNL	sottoscrizione CCNL		
UNIEMENS-LISTA POS PA, DENUNCE ENPAM, INPGI, ENPAV, PERSEO,ONAOSI, UNIEMENS-DS, CO.CO.CO e OCCASIONALI	Dichiarazione su modelli standard	Enti destinatari delle denunce	mensile/annuale/semestrale			
ACCERTAMENTO DENUNCE PREVIDENZIALI	Dichiarazione	Enti destinatari delle denunce	entro 30gg dall'accertamento			
INAIL - AUTOLIQUIDAZIONE	Dichiarazione	Enti destinatari delle denunce	annuale			
INAIL - APPARECCHI	Dichiarazione	Enti destinatari delle denunce	in relazione ad attivazione/dismissione apparecchi comunicati dall'apposito serv. Aziendale			
ELABORAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA (CU) SEZIONE PREVID. e INAIL	CU	d'ufficio	annuale			

SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
 AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE  
 ELENCO DEL PERSONALE ASSEGNATO

ALL. 9

MATRICOLA	COGNOME	NOME	MANSIONE	AZIENDA DI PROVENIENZA
144118	ALBANELLI	PATRIZIA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	AOU
151417	ANDREANI	SARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
145319	ASSUMMA	MATILDE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
143440	BELLOTTI	GIACINTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
145432	BORMIOLI	GABRIELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
143523	BRINA	MONICA	OPERATORE TECNICO-ADDETTO AI SERVIZI ECONOMICI-AMMINISTRATIVI	AOU
143677	CAPUCCI	DANIILA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
143694	CARDANO	VINCENZA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
143739	CESARI	MONICA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
143609	CHECCHI	PATRIZIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
152048	COLLIA	MARA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
139045	CURIONE	CAMILLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
149025	FABBRO	MANUELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
143973	FORTE	LUISA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
144145	LELLI	BARBARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144216	MACCHIAVELLI	BARBARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144399	MARIOTTINI	VIRGILIO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144406	MASCAGNI	DANIELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
137175	MAURIZZI	ADA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
148879	MELLONI	BARBARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144326	MONTEBUGNOLI	MARINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144586	PARMA	MANUELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
144538	PELAGALLI	ANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
151504	PRIMATIVO	BEATRICE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
137046	RABBI	ROSSELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144760	ROVERSI	PATRIZIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
238654	RUGNA	ASSUNTINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144835	SIENA	ELENA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
144816	SILVAGNO	MANUELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
144874	STAGNI	DANIELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	AOU
144877	STELLA	ANGELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
147286	VERATELLI	LAURA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	AOU
145042	ZAGNI	PATRIZIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	AOU
150229	ZECCOLI	CRISTINA	OPERATORE TECNICO-ADDETTO AI SERVIZI ECONOMICI-AMMINISTRATIVI	AOU
185497	ADAMI	MANUELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
186556	ANGELINI	ELENA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
182322	AURELI	ROBERTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
181019	BERTOLINO	CARMELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
222078	BORCIANI	LORENZO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
183978	BUFFI PROIETTI	RITA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190765	CASELLI	MARCO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
181265	CASTAGNARI	DANIELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
181836	CIANCI	TIZIANA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
185344	COLLINA	IVANA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190673	CONTI	LUCIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
139022	CRISPINO	ROSALBA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
169415	CURTOLI	SONIA AGNESE	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
181092	D'ALFONSO	GABRIELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
238704	DE GENNARO	LUCREZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
192707	DE SANDOLI	LUCA GIOACCHINO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
277672	DI GUGLIELMO	PAOLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.LEGALE	Ausl di Bologna
181886	DOVESI	TIZIANA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
182175	FERRARI	FABIO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
184209	GALLERANI	SANDRA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190655	GASPERINI	ANDREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
190654	GIORGINI	SIMONA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
180255	GNESINI	SUSI	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
181757	LAGUNA	SABRINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190894	LIGUORI	VINCENZO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
183192	LUISI	ANGELA RITA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
181424	MALAGUTI	MARZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
280387	MARINO	MARIA ROSARIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
181281	MAZZALI	GRAZIELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
186920	MAZZANTI	ROBERTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
242830	MAZZONE	ANTONIO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
190568	MINELLI	ROSANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
276903	MONARI	LUANA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
187983	MUNERATI	LARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna

SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
 AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE  
 ELENCO DEL PERSONALE ASSEGNATO

ALL. 9

MATRICOLA	COGNOME	NOME	MANSIONE	AZIENDA DI PROVENIENZA
284880	NERI	NADIA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
283942	NESE	KATIA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
145787	PADIGLIA	SABINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
137815	PANZOLINI	GIOVANNA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
145661	PERICH	FRANCESCA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
180378	PINNA	ANGELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
187061	POLLINO	LORENZO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
183102	PONTI	DONATELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
190570	RATTA	BEATRICE	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
181466	RICCI	MIRELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
284908	RONDELLI	FRANCESCA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
186795	ROVERSI	ELENA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190572	SABATTINI	MARIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
179929	SANDRI	PATRIZIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
180362	SANNA	SERGIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
181405	STANZANI	LORENZA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
186294	TAGLIOLI	SILVIA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
182720	TEDDE	GIUSEPPINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
187128	TUSARELLI	ROBERTA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
121862	VASUMINI	BRUNO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
145869	VENTURI	MORENO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
180808	VENTUROLI	MIRELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
187062	ZAPPA	RITA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
157761	ALPI	BRUNA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
158450	BALDISSERRI	ROSELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
157754	CANI	ANNA MARIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
157624	CONTI	DANIELA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	Ausl di Imola
158476	COSTA	CARLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
157819	GHINI	MILENA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
114583	GUALDRINI	MARIAPAOLA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Imola
158519	LIVERANI	CRISTINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
157679	ORIANI	MARINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
282550	POLLARINI	CHIARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.LEGALE	Ausl di Imola
158485	SENIGALLIESI	LORETTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
158389	ZANOTTI	ANTONELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
136473	ARMATI	STEFANIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136721	BERNARDONI	TIZIANA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	IOR
137068	BERTI	SUSANNA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136872	BIANCOLI	MARIA CRISTINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	IOR
138530	BUSI	SIMONA	PROGRAMMATORE	IOR
136772	GIROTTO	UMBERTO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
138657	MALPASSI	GIORGIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136609	MAMINI	MELANIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136426	NERI	ANTONELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	IOR
136627	PEDRETTI	GIOVANNA	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR-CENTRO ELETTRONICO	IOR
136642	PERCIAVALLE	MARIELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136678	SALOMONI	MONICA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
137295	SOSTI	SABINA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	IOR

## ELENCO DEL PERSONALE ASSEGNATO

MATRICOLA	COGNOME	NOME	MANSIONE	AZIENDA DI PROVENIENZA
143570	ABETI	VALERIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	AOU
151498	BELTRANDI	MATTEO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
143624	CALDERONI	PATRIZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
284761	CRIACO	ALESSANDRA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
139028	CUSENZA	NATASCIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
139029	GROSSI	GIOVANNI	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	AOU
144000	GUIDAZZI	MAURIZIO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144140	LUGLI	SUSANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
144796	SCAZZIERI	MARIAGRAZIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144882	STRAZZARI	GABRIELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144907	TAGLIAFERRO	PAOLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
139031	VIGNOLI	DANIELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
114348	ZAGHINI	GIUSEPPE	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
181397	DE NIGRIS	FILOMENA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
147507	DI TOMMASO	GIOVANNA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190606	FORNABAIO	MARIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.STATISTICO	Ausl di Bologna
283865	INGENITO	MIRIAM	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
190634	LAFFI	SILVIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
139024	LAURICELLA	MADELEINE	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
139023	LUPPI	MANUELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
182699	LUPPI	SIMONA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
180053	MEDICI	MARINELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
187662	PASSARINI	MADDALENA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.STATISTICO	Ausl di Bologna
180351	SACQUEGNA	ROBERTA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
186439	TOLOMELLI	GIOVANNI	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
139025	TONI	PATRIZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
185750	VECCHI	GIULIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
192768	BALZANI	LUCIO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.STATISTICO	Ausl di Imola
157813	CASOLINI	PAOLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
158687	GAIANI	NATASCIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
111536	GALLI	ALESSANDRA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
157782	GAMBERINI	ORETTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
159163	GAMBETTI	SABINA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Imola
158491	GNUGNOLI	BARBARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
185322	POLZONI	MAURA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Imola
157688	RICCI PETITONI	VIRNA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
139284	ARMAROLI	PIERANGELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
137153	BELLINI	RITA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	IOR
137665	BORGATTI	TANIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136382	CASSANELLI	CARLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136784	D'ANNIBALE	CARMELINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
116229	IMPOCO	SILVANA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	IOR
139289	MASTROVALERIO	GIOVANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	IOR
136886	RIGHI	MICHELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136679	SUPPINI	DANIELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR

## **CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE**

### **SERVIZIO UNICO METROPOLITANO CONTABILITA' E FINANZA (SUMCF)**

**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 (CF. e P.IVA 92038610371), con sede legale in Bologna via Albertoni 15, in persona della dr.ssa Antonella Messori in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito Azienda Ospedaliera;

**E**

Istituto Ortopedico Rizzoli (CF. e P.IVA 00302030374) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, in persona del dr. Mario Cavalli in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito IOR;

si conviene e si stipula quanto segue

### **PREMESSO**

– in data 05 agosto 2019 è stato sottoscritto dai singoli Enti l'Accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali secondo le modifiche concordate rispetto al testo originariamente sottoscritto in data 25.8.2015;

– 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 dei Servizi per lo svolgimento delle funzioni unificate relative all’Amministrazione Contabilità e Finanza, per come approvato dai Direttori Amministrativi, secondo quanto risulta dall’allegato A “Aggiornamento progetto esecutivo”.

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 di Amministrazione, Contabilità e Finanza relative a:

- Contabilizzazione delle poste attive e passive e corretta tenuta delle scritture e dei libri contabili;
- Coordinamento delle attività di fatturazione attiva e coordinamento attività recupero crediti clienti codificati;
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere;
- Gestione finanziaria;
- Rapporti con i fornitori (certificazione del credito e transazioni);
- Gestione fiscale (escluso patrimonio immobiliare);
- Redazione dei documenti di bilancio (stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa).

Tutto secondo quanto meglio specificato nell’allegato A, “Aggiornamento progetto esecutivo”.

#### **Art. 2**

(Finalità)

1. La gestione unificata presso l’Azienda Capofila delle attività inerenti la contabilità delle Aziende convenzionate, è diretta ad assicurare l’assolvimento dei compiti demandati alle Aziende dalle leggi, dai regolamenti e dagli indirizzi regionali.

2. La gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli Enti convenzionati assicurano l’unicità di conduzione e l’ottimizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l’utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.

3. L’organizzazione dei Servizi 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 Contabilità e Finanza)

1. Con la presente convenzione viene demandata all'Azienda Capofila la costituzione di un Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (di seguito denominato SUMCF) quale struttura complessa incardinata nell'organizzazione dell'Azienda Capofila, 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 adottano i conseguenti provvedimenti organizzativi.

### Art. 4

#### (Sede)

1. La sede principale del SUMCF viene individuata presso l'Azienda Capofila in via Gramsci 12 – Bologna.
2. Le Aziende si impegnano a sviluppare forme di telelavoro/lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative dei Servizi.

## Capo II

### Organizzazione e funzionamento del SUMCF

### Art. 5

#### (Responsabile del SUMCF)

1. Alla direzione del SUMCF è preposto un Responsabile, individuato sulla base dei criteri e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo Quadro.
2. Il Responsabile individuato è incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo Quadro.
3. La durata di tale incarico è di cinque anni, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
4. Il Responsabile è tenuto al raggiungimento degli obiettivi del Progetto nonché di quelli specifici assegnati dagli Enti aderenti 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 del SUMCF sono attribuite le funzioni esplicitate nell'allegato A, fermo restando che le stesse potranno essere implementate o modificate nel corso dell'incarico.

6. Il Responsabile per il funzionamento del Servizio Unico e lo svolgimento delle attività di cui agli articoli 2 e 3, si avvale del personale di cui agli allegati al Progetto, nonché di risorse strumentali da individuarsi ed inventariarsi secondo le modalità concordate fra le aziende aderenti.

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, sottopone alla Direzione Generale della Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti, 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 SUMCF)

1. Le funzioni di cui agli artt. 2 e 3 vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite il SUMCF, ai quali sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.

2. Il SUMCF svolge le funzioni ad esso delegate in modo integrato al fine di garantire la necessaria coerenza, economicità, efficacia ed efficienza nel trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro.

#### Art. 7

##### (Beni e strutture)

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 7, comma 6, della presente convenzione, l'Azienda Capofila provvede a dotare il SUMCF delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 dell'Accordo Quadro.

#### Art. 8

##### (Risorse umane)

1. Il SUMCF 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 SUMCF 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.

3. Le Aziende si impegnano a formulare i rispettivi piani triennali dei fabbisogni di personale tenendo conto delle esigenze dei Servizi Unici.

(Art. 9)

(Standard di qualità)

1. Le funzioni del SUMCF sono rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quantitativi indicati nell'allegato A.

### **Capo III**

#### **Rapporti tra soggetti convenzionati**

Art. 10

(Durata della convenzione)

1. La durata della convenzione è stabilita conformemente a quanto previsto dall'art. 16 co. 3 dell'Accordo Quadro, nell'ambito di validità dello stesso, dal 26.8.2019 fino al 24.8.2024, salvo proroga.

Art. 11

(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

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

Art. 12

(Rapporti economico-finanziari)

Nella determinazione degli oneri a carico di ciascun Ente relativamente al Responsabile Unico ed ai titolari di incarichi dirigenziali si tiene conto in particolare:

- di una quota fissa attribuibile ad ogni Azienda sulla base della valutazione degli adempimenti comuni a tutte le Aziende;
- di una quota variabile del totale correlata ai volumi di attività e attribuita utilizzando il parametro del numero dei dipendenti complessivo di ogni Azienda;
- di una quota variabile relativa alla complessità della funzione, parametrizzata rispetto alla pesatura delle specificità presenti nelle Aziende quali l'articolazione territoriale, la qualificazione di Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, la gestione del Bilancio Sociale e la presenza di sedi produttive dislocate in altre Regioni.

Sulla base dei predetti criteri il costo del Direttore del Servizio e del personale dirigenziale è ripartito come segue: in misura del 49,21% del totale del costo a carico dell'Azienda USL di Bologna; del 24,99% a carico dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, del 25,80% a carico dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

Il costo del personale del comparto titolare di incarico di posizione organizzativa/funzione è ripartito sulla base del valore economico corrispondente agli incarichi di posizione organizzativa conferiti al

momento della costituzione del Servizio Unico, fatte salve diverse determinazioni in analogia a quanto previsto per il personale dirigenziale

Tale accordo potrà essere oggetto di revisione annuale e potrà in ogni caso essere rideterminato in funzione di cambiamenti organizzativi o di processo.

Per quanto non definito nel presente articolo, si rinvia a quanto previsto nell'art. 20 dell'Accordo quadro.

Letto, confermato, sottoscritto

Antonella Messori

Chiara Gibertoni

Mario Cavalli

**Allegato A)**  
**“Aggiornamento progetto esecutivo”**

# **Progetto servizio unico metropolitano contabilità e finanza**

**Termine fase sperimentazione**

**Luglio 2019**

**Azienda Usl di Bologna**

**Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi**

**Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna – IRCCS**



## INDICE

Premesse dell'avvio del progetto.....	5
Situazione e risultati della fase sperimentale al 30 aprile 2019.....	6
Aggiornamento proposte attuative.....	9
Modello organizzativo applicabile dal 01/05/2019 al 29/02/2020.....	13
Modello organizzativo per processo applicabile dal 01/03/2020.....	15
Le funzioni a gestione unificata.....	16
Le funzioni gestite dalle singole Aziende.....	17
Sviluppi a regime.....	18
Fasi del progetto.....	19
Le risorse necessarie.....	21
Standard quanti-qualitativi.....	23



## **Premesse dell'avvio del progetto**

Il presente aggiornamento parte da una proposta presentata e già validata dalle Direzioni amministrative aziendali.

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 avviare 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 a prevalente carattere generale 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.

L'obiettivo del progetto di unificazione dei servizi amministrativo-contabili si è pertanto sviluppato sui seguenti punti:

- concentrare le attività e le migliori professionalità,
- semplificare le fasi del processo definendone chiaramente le fasi e le responsabilità,
- attuare una significativa riduzione del personale impiegato a seguito delle economie di specializzazione conseguibili dall'unificazione dei servizi,
- massimizzare gli effetti dei processi di dematerializzazione attualmente in atto (fatturazione elettronica),
- revisionare ed omogeneizzare i processi,
- sviluppare le professionalità e il livello di specializzazione.

Il progetto di unificazione dei servizi rappresenta tutt'ora un'occasione unica per reingegnerizzare i processi amministrativo contabili, rendendo in tal modo possibile concentrare all'interno delle funzioni amministrative centrali attività precedentemente decentrate e decentrare attività precedentemente accentrate.

Condizione per il raggiungimento pieno degli obiettivi del progetto è l'utilizzo di istruzioni operative, procedure, regolamenti e sistemi informatici unici.

Per definire le attività da trasferire o da non trasferire nel progetto iniziale si è partiti dal presupposto che tutte le attività amministrativo-contabili sono concentrabili in un unico punto.

Sono state escluse dal progetto di accentramento solo quelle funzioni e attività per le quali risulta funzionale o necessario un decentramento, con il fine di ottenere una progressiva semplificazione dei processi nel rispetto dei principi di certificabilità di bilancio.

Principio ispiratore è che tutte le informazioni devono essere raccolte e inserite un'unica volta nello stesso momento in cui si generano e devono essere disponibili per

eventuali integrazioni nella fase successiva del processo su cui si concentra l'attività di controllo.

Alla fine della fase sperimentale si confermano tali indicazioni.

L'avvio da parte della Regione Emilia Romagna del percorso per definire il nuovo Gestionale Area Amministrativo Contabile (GAAC) attraverso la pubblicazione della gara il 30 agosto 2016, l'aggiudicazione a marzo 2017 e l'avvio della procedura per l'Istituto Ortopedico Rizzoli dal 1 gennaio 2019, consente oggi di ridefinire il percorso previsto in origine essendo prevista Ausl Bologna e Aosp Bologna l'avvio del GAAC il 1 gennaio 2020.

## **Situazione e risultati della fase sperimentale al 30 giugno 2019**

Il progetto iniziale prevedeva tre prime fasi da svolgersi durante il periodo sperimentale:

- T0: trasferimento iniziale
- T1: al termine del trasferimento logistico, definizione dei gruppi di lavoro e approfondimenti tematici (180 giorni)
- T2: al termine della fase precedente, definizione delle procedure unificate (180 giorni tutt'ora in corso in quanto sono state modificate le tempistiche previste per l'avvio del GAAC).

Il tempo dedicato alla sperimentazione del progetto ha consentito di raggiungere i primi obiettivi e di evidenziare alcune tematiche non completamente trattate dal progetto iniziale.

Fra i principali obiettivi raggiunti:

- trasferimento logistico completato il 23 dicembre 2015, organizzando internamente tutte le attività e risolvendo tutte le problematiche riscontrate nel percorso (attività durata complessivamente meno di due mesi);
- costituzione di gruppi di lavoro interaziendali con finalità specifiche:
  - Tesoreria (obiettivo raggiunto di unificazione delle modalità operative e limitazione del rischio di errori);
  - Protocollo (obiettivo raggiunto di utilizzo comune e omogeneo di Babel);
  - Fiscale (obiettivo raggiunto di confronto delle interpretazioni e unificazione dei pareri);
  - Cessioni di crediti (obiettivo raggiunto di omogeneizzazione del comportamento in tema di cessioni di credito);
- condivisione strumenti comuni per l'automatizzazione e la redazione omogenea della nota integrativa ai bilanci consuntivi;
- standardizzazione percorsi di acquisizione dati ed unificazione di vari percorsi amministrativi con presa in carico unitaria delle attività (es. resa del conto

giudiziale agenti contabili, raccolta dati per questionario corte dei conti e per cambio tesoriere, gestione SIOPE+, comunicazioni unitarie ai referenti regionali);

- implementazione nuovo strumento informatico da utilizzare per le verifiche infrannuali e per la redazione del budget aziendale (per IOR in corso di ultimazione per una problematica tecnica sulla rete);
- implementazione nuovo strumento informatico di gestione unificata delle verifiche DURC;
- coordinamento tavolo gruppo provinciale PAC;
- redazione delle procedure base e supporto alle singole Aziende alla redazione delle nuove procedure PAC (attività che ha garantito il raggiungimento degli obiettivi da parte di tutte le Aziende e complessivamente la redazione di 12 procedure PAC interaziendali);
- condivisione modalità operative e informazioni fra i Collegi Sindacali, applicazione standard omogeneo alle rilevazioni contabili di fine esercizio;
- omogeneizzazione delle interpretazioni normative, fiscali e contabili;
- unificazione modalità di gestione casse (liquidità) che ha consentito alle tre aziende di ottenere apprezzabili risultati in termini di indicatore tempestività di pagamento;
- dematerializzazione libro giornale e libro inventari per tutte le Aziende (con economia di costi per imposta di registro);
- organizzazione di vari corsi di formazione con risorse interne indirizzati ad uffici esterni;
- definizione di una istruzione operativa ( IO-INT 02 ) che regola in maniera uniforme la fiscalità del ciclo attivo;
- supporto all'avvio del gruppo Audit provinciale;
- forte supporto operativo, logistico e organizzativo al progetto GAAC, referenza nei confronti della Regione per tutte e tre le Aziende, partecipazione al gruppo regionale di regia GAAC, partecipazione trasversale di numerosi operatori SUMCF ai tavoli di lavoro regionali;
- gestione e governo di alcune anagrafiche GAAC regionali (tipi e condizioni di pagamento, ritenute, tipi ritenuta, tipo contribuente, tabelle iva);
- definizione anagrafica unificata soggetti master (clienti e fornitori) utilizzata come anagrafica di base nell'avvio del GAAC;
- coordinamento attività di gestione del polo unico di governo delle anagrafiche GAAC dei servizi sanitari (capofila Ausl Bologna);
- progettazione integrata, coordinamento e avvio della fatturazione elettronica GTB e GTC dal 1 gennaio 2019;
- supporto interaziendale all'avvio del GAAC per l'Istituto Ortopedico Rizzoli.

Inoltre per le singole Aziende sono stati affrontate le seguenti rilevanti tematiche:

Aosp	Ausl	IOR
Gestione flusso 730 parte contabilità generale	Gestione flusso 730 parte contabilità generale	Gestione flusso 730 parte contabilità generale e supporto per la parte Cassa ADS
Completamento progetto dematerializzazione distinte di autorizzazione	Definizione nuovo cruscotto SUMCF	Implementazione liquidazione immediata

Aosp	Ausl	IOR
Integrazione dati DURC Ausl	Avvio e successivo consolidamento progetto recupero crediti	Avvio ed attivazione area I&O CUP2000
Coordinamento attività recupero crediti	Revisione percorso gestione contabile investimenti	Definizione nuovi flussi scambi (patrimoniale ed economico)
Definizione nuovi flussi scambi (patrimoniale ed economico)	Attività straordinaria legata alla ricognizione straordinaria delle poste dell'Attivo Patrimoniale e Patrimonio Netto	Informatizzazione percorso recupero crediti - invio diffide in sospeso e recupero dati attività pregresse
Avvio progetti nuovo DB commesse e nuovo DB cespiti	Gestione controllo AIC su fatture passive	Attività straordinaria legata alla ricognizione delle immobilizzazioni in corso
Gestione controllo AIC su fatture passive	Progetto casse di riscossione con presa in carico rimborsi utenti	Integrazione dati DURC Ausl
Progetto casse di riscossione con presa in carico rimborsi utenti	Produzione cruscotto indicatori uffici gestori	Gestione controllo AIC su fatture passive
	Revisione modalità di gestione CC Postali	Progetto casse di riscossione con presa in carico rimborsi utenti - avvio del modello 3 PAGOPA

Nel periodo è stata inoltre avviata la riorganizzazione del ciclo passivo Ausl, completando la segregazione delle funzioni di caricamento dalla funzione di pagamento delle fatture.

Tali attività consentono oggi di accorpare trasversalmente le attività per funzioni omogenee.

Sono inoltre state attivati percorsi di riqualificazione del personale assegnato e sono state effettuate (e pressoché ultimate), le attività di riorganizzazione necessarie alla separazione delle residue funzioni promiscue.

Nel periodo sono però emersi una serie di nuovi elementi e alcune problematiche:

- alcune disomogeneità residue nell'interpretazione da parte delle Aziende dei ruoli a presidio dei confini aziendali;
- nel progetto iniziale le attività non unificabili e le attività oggetto di unificazione sono state pesate in maniera difforme dalle Aziende, la verifica sul campo fa ritenere che il volume di attività delle funzioni unificabili sia stato sottostimato, la proposta tiene conto di questa rivalutazione condivisa in ottobre 2016 con le Direzioni Amministrative;
- necessità di una riqualificazione del personale assegnato;
- fino al completo avvio del GAAC le Aziende continueranno ad utilizzare SW diversi, applicando al proprio interno procedure e modelli organizzativi diversi (in coerenza con le logiche dei software in uso). Pur in presenza di tale

problematica appare oggi quanto mai opportuno completare un ordinato disegno organizzativo per processo anche per facilitare l'avvio del SW unico.

- l'avvio del GAAC ha evidenziato la necessità di validazione dei dati presenti negli attuali gestionali amministrativo contabili (anagrafiche clienti e fornitori, crediti, debiti, fatture da ricevere, consistenza patrimonio netto, consistenza fondi accantonati, ecc.), ciò ha comportato (e comporterà durante l'avvio della procedura per Ausl Bologna e Aosp Bologna), una serie di attività straordinarie, differenziate per Azienda, non affrontabili con ogni probabilità nella fase cruciale del progetto con l'attuale dotazione di personale;
- l'Avvio del GAAC ha evidenziato la necessità di rivedere i percorsi riorganizzando le attività e rivedendo la valutazione dei fabbisogni di risorse umane del servizio;
- nel periodo è stata infine affrontata la gestione e riorganizzazione necessaria a seguito di 7 pensionamenti o trasferimenti ad altri enti, numerosi trasferimenti ad altri servizi e numerose lunghe assenze (malattie e aspettative L104), sono inoltre previste numerosi pensionamenti nel corso dell'anno in corso dei prossimi anni;
- l'utilizzo di procedure e modelli organizzativi diversi da parte delle Aziende tali da generare difficoltà nel raggiungere una piena unitarietà dei processi, è una problematica presente anche in altre aree di interrelazione comprendendo in alcuni casi anche altri servizi unici metropolitani. Tali disomogeneità dovranno essere necessariamente superate tramite l'assegnazione da parte di tutte le Aziende della funzione e delle risorse necessarie a svolgerle al servizio unico o riassegnando all'interno delle Aziende le attività non omogenee (es. gestione liquidazioni, gestione donazioni, gestione contabilità per commessa, gestione ALP, gestione flussi agente di riscossione).

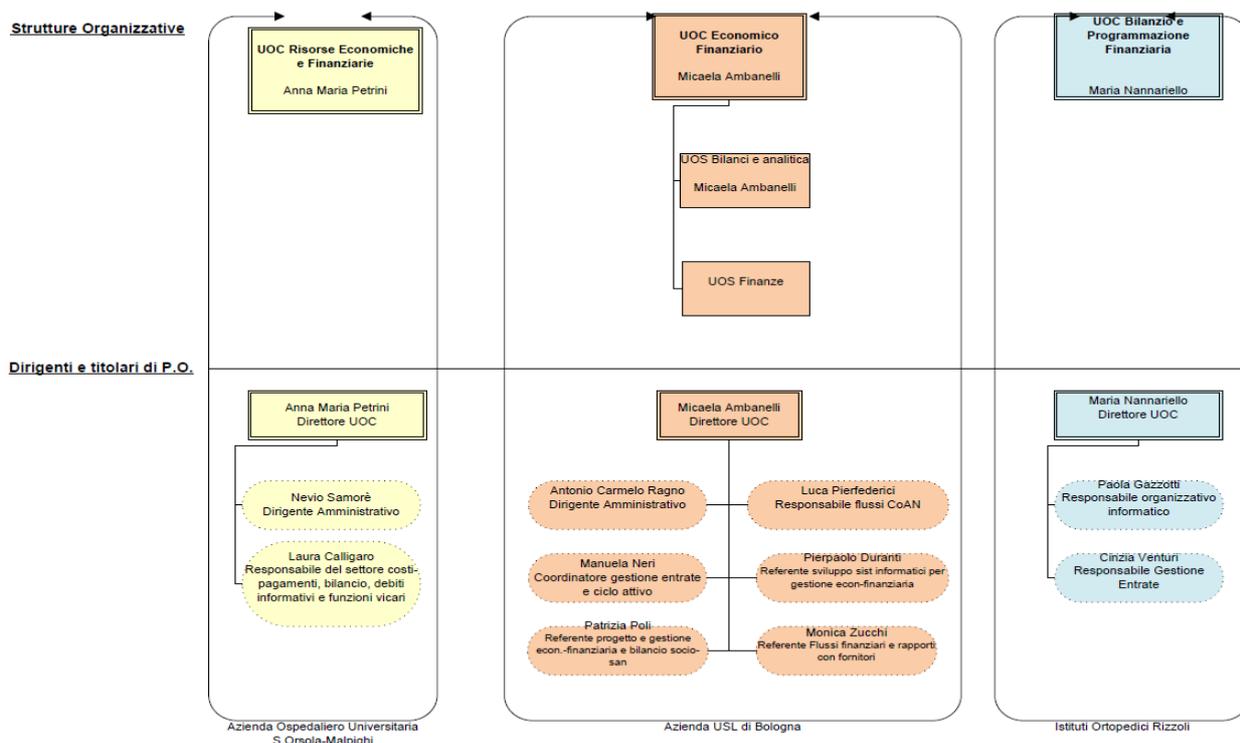
# Aggiornamento proposte attuative

## Lo stato preesistente dal punto di vista organizzativo

Di seguito si riporta l'assetto precedente all'avvio del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza nelle tre Aziende, sia dal punto di vista delle articolazioni presenti (UOC/UOS) che delle posizioni dirigenziali e organizzative che completano l'organizzazione del servizio.

L'organigramma dell'Azienda Ospedaliera pur prevedendo nello stato precedente un'unica posizione organizzativa, dispone di ulteriori 3 figure di coordinamento (ciclo attivo, caricamento fatture e pagamento fornitori) riconosciute tramite l'attribuzione di quote di funzioni.

**Assetto organizzativo dei Servizi Bilancio delle Aziende bolognese**  
Giugno 2014



## **Proposte attuative**

Visto il contesto in cui si sta sviluppando il progetto e gli elementi di novità che si vanno delineando, risulta necessario rivedere il modello organizzativo prevedendo una fase intermedia (fino a che non sarà completamente a regime il software unico) in cui applicare un modello organizzativo che tenga separati le fasi del processo per singola Azienda. Tale esigenza, unita alla contingente necessità di revisione delle basi dati contabili (quale fase essenziale all'avvio del GAAC – come precedentemente spiegato), comporta la necessità di avere una figura dirigenziale di riferimento per ogni Azienda, che garantisca sia la supervisione del processo ordinario, sia il governo delle fasi straordinarie legate all'avvio del GAAC.

Solo successivamente all'avvio e alla messa a regime del nuovo sistema amministrativo contabile, sarà possibile procedere con l'applicazione del modello definitivo, orientato sempre più a logiche di processo; in tale assetto finale verranno mantenute solo due delle figure dirigenziali in line al Direttore.

Le figure dirigenziali della fase intermedia dovranno garantire:

### **Dirigente AuslBO**

- l'interfaccia con le articolazioni aziendali AuslBO;
- il ruolo di responsabile del procedimento nella redazione del bilancio consuntivo AuslBO;
- supporto alla Direzione Amministrativa e alle articolazioni aziendali preposte nella redazione del Bilancio Preventivo AuslBO;
- supporto alle Direzioni Amministrative e alle articolazioni aziendali preposte nelle verifiche infrannuali e nella gestione del piano degli investimenti AuslBO;
- il coordinamento di processo di tutte le attività del ciclo passivo;
- il supporto all'avvio GAAC e supervisione dell'avvio per l'area contabile AuslBO;
- il supporto ai processi di riorganizzazione necessari al superamento delle residue funzioni promiscue AuslBO;
- il supporto nella definizione delle procedure unificate e nella definizione delle procedure PAC;
- il coinvolgimento nell'avvio e la partecipazione alle attività del gruppo audit provinciale.

### **Dirigente AospBO**

- il supporto nella definizione delle procedure unificate e nella definizione delle procedure PAC;

- l'interfaccia con le articolazioni aziendali AospBO;
- il ruolo di responsabile del procedimento nella redazione del bilancio consuntivo AospBO;
- supporto alle Direzioni Amministrative e alle articolazioni aziendali preposte nella redazione del Bilancio Preventivo AospBO;
- supporto alla Direzione Amministrativa e alle articolazioni aziendali preposte nelle verifiche infrannuali e nella gestione del piano degli investimenti AospBO;
- il coordinamento delle attività del ciclo attivo;
- il supporto all'avvio GAAC AospBO e supervisione dell'avvio per l'area contabile AospBO;
- il supporto ai processi di riorganizzazione necessari al superamento delle residue funzioni promiscue AospBO;
- il coinvolgimento nell'avvio e la partecipazione alle attività del gruppo audit provinciale.

#### **Dirigente tempo parziale IOR - coordinamento audit provinciale**

- l'avvio e il coordinamento del gruppo audit provinciale;
- l'interfaccia con le articolazioni aziendali IOR;
- il ruolo di responsabile del procedimento nella redazione del bilancio consuntivo IOR;
- supporto alle Direzioni Amministrative e alle articolazioni aziendali preposte nella redazione del Bilancio Preventivo IOR;
- supporto alla Direzione Amministrativa e alle articolazioni aziendali preposte nelle verifiche infrannuali e nella gestione del piano degli investimenti IOR;
- supporto al responsabile SUMCF nelle ordinarie attività d'ufficio;
- il supporto all'avvio GAAC IOR e supervisione dell'avvio per l'area contabile IOR;
- il supporto ai processi di riorganizzazione necessari al superamento delle residue funzioni promiscue IOR;
- il supporto nella definizione delle procedure unificate e nella definizione delle procedure PAC;
- il coinvolgimento nell'avvio e la partecipazione alle attività del gruppo audit provinciale.

La figura dirigenziale prevista per l'Istituto Ortopedico Rizzoli non dipendente in linea gerarchica, deve comunque garantire tali attività e viene indentificata per la fase intermedia in una figura interna all'Istituto già in possesso delle competenze specifiche necessarie, assegnata in maniera funzionale e a tempo parziale al SUMCF.

Successivamente al completamento della fase di avvio del GAAC (febbraio 2020) tali funzioni verranno garantite dal Dirigente che seguirà il ciclo attivo, supportato dalla PO Gestionale "Coordinamento attività predisposizione bilanci e controlli contabili".

Sono previste inoltre 6 aree organizzative di processo coordinate da Posizioni Organizzative che comprendono anche le funzioni di coordinamento apicali riconosciute precedentemente per Aosp anche con istituti contrattuali diversi:

Pagamento fornitori e stipendi (PO GESTIONALE) fra le funzioni principali:

- Pagamento fornitori
- Pagamento professionisti
- Pagamento stipendi
- Pagamento contributi e sussidi

Registrazione fatture e coordinamento processi ciclo passivo (PO GESTIONALE) fra le funzioni principali:

- Gestione anagrafiche fornitori e professionisti
- Caricamento fatture fornitori e professionisti
- Circolarizzazione fornitori
- Controllo liquidazioni e controlli cassa economale
- Gestione archivi fatture (Invio Parer e cartacee)

Rilevazioni contabili (PO GESTIONALE) fra le funzioni principali:

- Registrazione contabile stipendi e scritture personale
- Registrazione contabile e gestione versamenti IRAP e contributi
- Gestione sussidi e contributi (Aduvat)
- Gestione certificazioni uniche

Coordinamento fatturazione attiva e attività recupero crediti (PO GESTIONALE) fra le funzioni principali:

- Emissione fatture di competenza dell'ufficio

- Supporto ai gestori e gestione anagrafiche clienti
- Supporto ai gestori e gestione anagrafiche articoli e listini
- Coordinamento attività recupero crediti
- Gestione archivi fatture (Invio Parer e cartacee)

Regolarizzo incassi e controllo casse riscossione (PO GESTIONALE) fra le funzioni principali:

- Acquisizione, controllo e regolarizzo incassi CUP e altri canali di riscossione
- Regolarizzazione dei provvisori di incasso
- Caricamento giornale di cassa e verifiche di cassa
- Verifica delle casse di riscossione

Coordinamento attività predisposizione bilanci e controlli contabili (PO GESTIONALE) fra le funzioni principali:

- Scritture rettificative e finali
- Controlli contabili attivo patrimoniale e patrimonio netto
- Scritture contributi regionali
- Coordinamento attività redazione bilanci e nota integrativa
- Flussi contabili regionali

Sono inoltre previste ulteriori 3 posizioni con contenuto di alta professionalità e specializzazione, preposte al supporto delle aree organizzative di processo e al presidio specialistico delle attività, ed orientate allo sviluppo dell'apprendimento organizzativo e alla crescita professionale dei gruppi di lavoro.

Gestione fiscale e bilancio commerciale (PO PROFESSIONALE) fra le funzioni principali:

- Consulenza e supporto fiscale alle articolazioni interne
- Consulenza e supporto fiscale alle articolazioni aziendali
- Coordinamento e supervisione scadenziario fiscale

Coordinamento attività FRNA e bilancio sociale (PO PROFESSIONALE) fra le funzioni principali:

- Redazione proposta del bilancio parte sociale e bilancio FRNA;
- Verifiche contabili per le parti di competenza;

- Supporto nella gestione dei servizi alla persona;
- Supporto per la redazione dei documenti Aziendali di Bilancio;
- Supporto per l'avvio del GAAC per le parti di competenza.

Sistema informativo (PO GESTIONALE) fra le funzioni principali:

- Referenza e coordinamento attività pubblicazione dati trasparenza;
- Supporto all'avvio del GAAC nelle fasi di recupero dati, implementazione e configurazione del nuovo SW, verifica dei dati recuperati;
- Supporto ai progetti e attività volti alla standardizzazione delle modalità operative utilizzate dalle tre Aziende;
- Supporto all'automazione dei controlli e dei processi;
- Creazione di interfacce e reportistiche utili a migliorare la raccolta e la diffusione delle informazioni e i controlli contabili.

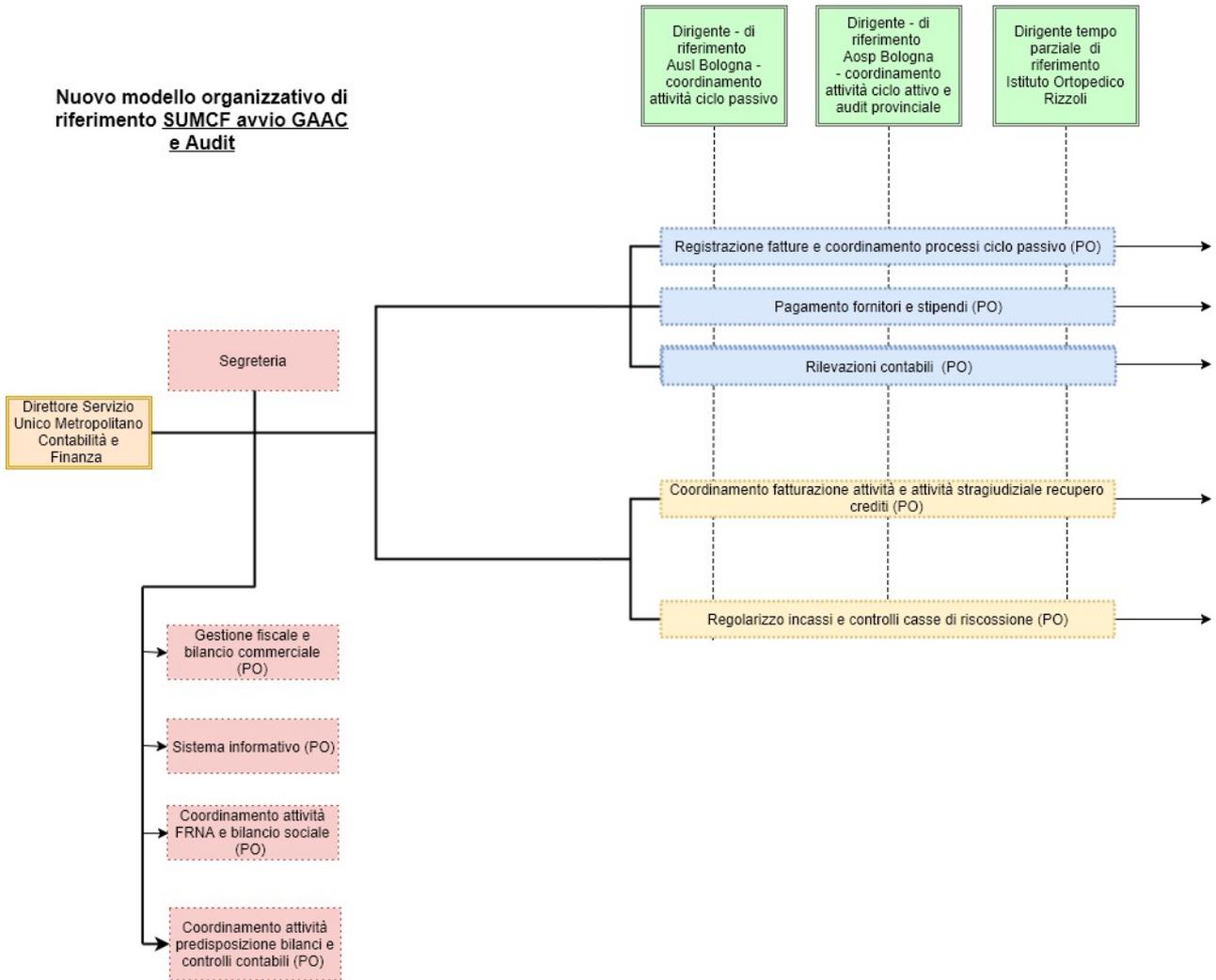
Si segnalano inoltre possibili ulteriori esigenze, in termini di risorse umane, per il periodo fino alla messa a regime del nuovo SW, saranno infatti necessarie attività straordinarie di certificazione e di riclassificazione di tutte le anagrafiche presenti attualmente nei sistemi contabili tali da comportare volumi pesanti di attività di data entry evoluto.

Al momento si può ipotizzare l'esigenza di alcune figure qualificate a tempo determinato (indicativamente 4 unità) a supporto delle attività connesse all'avvio del GAAC fino alla sua messa a regime.

## **Modello organizzativo applicabile dal 01/08/2019 al 29/02/2020**

Di seguito si riporta l'organigramma relativo all'assetto organizzativo che si intende conferire al SUMCF nel periodo transitorio che porterà all'introduzione del nuovo applicativo unico (GAAC).

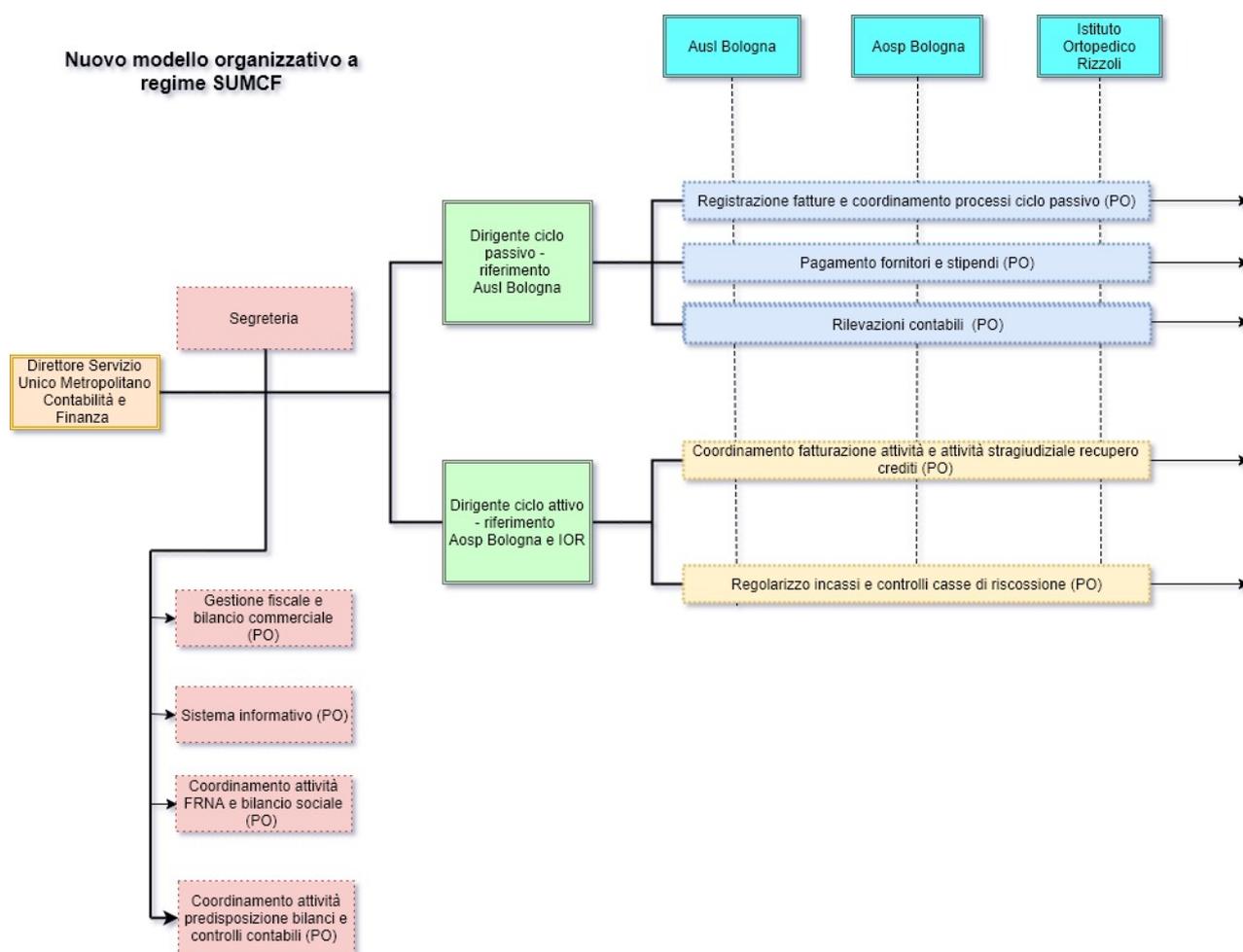
**Nuovo modello organizzativo di riferimento SUMCF avvio GAAC e Audit**



Successivamente all'avvio e alla messa a regime del nuovo sistema amministrativo contabile, sarà possibile procedere con l'applicazione del modello definitivo, orientato sempre più a logiche di processo. Va inoltre sottolineato che, in tale assetto futuro verranno mantenute solo due delle figure dirigenziali, di cui sopra, allo scopo di garantire da un lato la qualità e il coordinamento dei processi codificati e univoci, d'altro lato il necessario presidio delle attività di confine.

Per alcune attività specifiche di confine che prevedono relazioni dirette fra SUMCF e uffici aziendali non unificati (funzioni garantite dai dirigenti di riferimento nella fase intermedia), verrà comunque garantito alle singole Aziende un referente interno del SUMCF fra i ruoli dirigenziali o le posizioni organizzative presenti.

## Modello organizzativo per processo applicabile dal 01/03/2020



Il modello organizzativo che si propone per il servizio Unico, a regime, prevede l'istituzione di due strutture, una dedicata al ciclo passivo ("Ciclo passivo") che fungerà anche da interfaccia principale per Ausl di Bologna e l'altra al ciclo attivo ("Ciclo attivo") che a regime fungerà anche da interfaccia principale per Aosp di Bologna e IOR supportata dalla PO "Coordinamento attività predisposizione bilanci e controlli contabili". All'interno di ciascuna area, inoltre, si identificheranno linee di processo, a capo delle quali sarà preposto un responsabile per il medesimo processo che si interfacerà con gli uffici gestori delle tre Aziende. Tale organizzazione risponde ad obiettivi di linearità dei processi, unitarietà d'azione (pur nel rispetto delle contingenze legate alle specificità delle aziende), tempestività (grazie all'introduzione di responsabili di linea che governano il processo, ponendosi allo stesso tempo come interfaccia del servizio con le Aziende coinvolte nel progetto di unificazione).

Tali funzioni (linee di processo) ora esplicitate sulla base delle conoscenze attuali potranno, tuttavia, essere riviste nei contenuti una volta completato l'avvio del GAAC e compreso l'effettivo impatto organizzativo a regime della nuova procedura software.

## Le funzioni a gestione unificata

Rispetto alla ripartizione delle funzioni fra gestione unificata e gestione aziendale già esplicitata nel progetto iniziale, si propone una sola modifica inserendo fra le funzioni a gestione unificata il coordinamento delle attività di recupero crediti per i clienti codificati per tutte e tre le Aziende (nel progetto iniziale era previsto solo per Aosp). L'unificazione di tale funzione, pur lasciando in capo alle singole Aziende la fase iniziale stragiudiziale di recupero crediti e la successiva fase coattiva e/o legale, garantisce, grazie ad una lettura sistematica e competente dei crediti accesi, una funzione proattiva di stimolo alle azioni di recupero poste in essere dalle singole Aziende.

Vengono pertanto confermate le funzioni a gestione unificata indicate nel progetto originario:

### **Ciclo attivo**

Controlli e verifiche anagrafiche clienti

Controlli e verifiche contabili

Contabilizzazione:

- fatture attive

- prestazioni sanitarie

- contributi e donazioni

- mobilità sanitaria, contributi c/es, contributi c/cap, contributi a funzione

Verifiche contabili

Percorso attuativo PAC (per le aree di competenza)

Regolarizzo incassi

Coordinamento Recupero stragiudiziale crediti derivanti da fatturazione bilancio

Controlli di cassa e verifiche tesoriere

Controllo agenti contabili

Alimentazione contabilità analitica e per commessa/progetto

### **Ciclo passivo**

Gestione anagrafiche fornitori

Gestione cessioni del credito e gestione Piattaforma Certificazione del Credito

Gestione portale fornitori e rapporti con i fornitori

Registrazione fatture passive

Registrazioni altri documenti contabili passivi

Acquisizione liquidazione documenti passivi

Pagamenti

- fornitori

- professionisti

convenzionati  
stipendi  
farmacie, protesica e integrativa,  
assegni e sussidi

Transazioni fornitori (previa delega fino ad un importo determinato dalle singole Direzioni Amministrative)

Controlli fiscali e previdenziali fornitori

Adempimenti sostituto d'imposta (per le parti di competenza)

Percorso attuativo PAC (per le aree di competenza)

Controlli e verifiche contabili

Controlli di cassa e verifiche tesoriere

Pianificazione finanziaria e Conto Disponibilità

Alimentazione contabilità analitica e per commessa/progetto

### **Funzioni specializzate e di coordinamento trasversale**

Rapporti con Direzioni Amministrative aziendali e Uffici gestori aziendali (per la predisposizione delle scritture rettificative finali)

Gestione fiscale (Contabilità commerciale, gestione IVA, Imposta di Bollo, Imposta di registro, gestione IRES esclusa la parte relativa a patrimonio immobiliare)

Coordinamento attività predisposizione bilanci (predisposizione schemi contabili e nota integrativa, bilancio di missione per le parti di competenza)

Coordinamento controlli contabili

Rapporti con la tesoreria

Controlli cassa economale

Debiti informativi nei confronti di Regione e Corte dei Conti (per le parti di competenza)

Sistema informativo

Segreteria

## **Le funzioni gestite dalle singole Aziende**

Emissione richieste di pagamento e fatture attive

Liquidazione documenti passivi

Gestione e rendicontazioni contabilità analitica

Gestione e rendicontazioni contabilità per commessa/progetto

Gestione fiscale patrimonio immobiliare (IMU e IRES)

Gestione e rendicontazioni inventari beni mobili e immobili

Gestione e rendicontazione piano degli investimenti

Segreteria Collegio Sindacale

Redazione Relazione del Direttore Generale sulla gestione, relazioni e materiali per organi di indirizzo e controllo, relazione obiettivi Direzione Generale

Predisposizione bilanci infrannuali e previsioni a finire (coordinamento attività gestori aziendali)

Predisposizione Bilancio Economico Preventivo

Percorso attuativo della certificabilità, per le parti di competenza

Cassa economale

Recupero crediti ticket sanitari

## **Sviluppi a regime**

Il passaggio dalla fase intermedia alla fase definitiva del progetto comporterà una necessaria attività di revisione degli attuali ruoli organizzativi (inizialmente specializzati per singola Azienda) riconvertendoli a una referenza di macroprocesso o processo.

La trasformazione dei ruoli organizzativi comporterà la necessità di avviare un percorso di specializzazione trasversale rivolto ai dirigenti e le posizioni organizzative a loro afferenti sull'area di competenza specifica prevista dal progetto, prevedendo un progressivo scambio di consegne.

La riconversione dei ruoli verrà facilitata dall'unificazione delle procedure informatiche, ma dovrà essere altresì favorita dalla necessaria uniformazione delle procedure PAC amministrativo contabili aziendali.

L'avvio della procedura GAAC e la conseguente revisione necessaria delle procedure PAC in logica interaziendale, utilizzate come un percorso di apprendimento organizzativo, favoriranno il percorso di specializzazione trasversale.

Per potere consentire un'efficiente gestione delle fasi operative del processo, i contenuti delle procedure, riferite alle funzioni unificate, dovranno infatti essere uniformati in modo da consentire la gestione standard e codificata di tutte attività del servizio unico indipendentemente dall'Azienda su cui si opera.

Questa fase di trasformazione potrà infatti riservare difficoltà qualora le procedure aziendali non vengano adeguatamente omogeneizzate fra loro.

Almeno nella prima fase del modello a regime, per garantire un graduale passaggio fra i due modelli organizzativi e un adeguato supporto alle singole Aziende, potranno comunque essere mantenuti nei confronti delle singole Aziende referenti diretti per materia, scelti fra i dirigenti e le posizioni organizzative già assegnati in dotazione.

## Fasi del progetto

Di seguito si propone il cronoprogramma delle fasi del processo ripartendo dalla fase T2 tutt'ora in corso, rinominando le fasi e ridefinendo le tempistiche nel rispetto dell'attuale calendario GAAC di cui si specifica i contenuti.

### **TR2 Avvio della fase definitiva e completamento avvio GAAC (365 giorni da marzo 2019 a febbraio 2020)**

In questa fase proseguiranno le attività:

- di omogeneizzazione dei processi;
- di definizione e formalizzazione di procedure e istruzioni operative;
- di formazione e riqualificazione del personale;
- di analisi delle poste di bilancio e in particolare:
  - o delle poste relative all'attivo patrimoniale e al patrimonio netto;
  - o alla situazione dei crediti;
  - o alla situazione debiti;
  - o alla definizione puntuale delle fatture da ricevere e dei conti di debito/credito non gestiti a partita e non individuati puntualmente;
  - o alla verifica della corretta consistenza dei fondi accantonati.

Inoltre verrà consolidato l'avvio del GAAC per IOR e verranno completate le attività propedeutiche all'avvio del GAAC per Ausl Bologna e Aosp Bologna con la necessaria certificazione di tutte le anagrafiche (clienti, fornitori, causali, condizioni di pagamento, ecc), verranno predisposte le trascodifiche necessarie per l'avvio del GAAC e verranno verificati i dati trascodificati.

Sarà inoltre necessario:

- configurare la parte contabile del nuovo applicativo SW;
- attivare e organizzare la ripresa formativa del personale;
- avviare in produzione l'applicativo limitando al massimo le possibili problematiche e i "fermi produzione", completando l'avvio del GAAC per Ausl Bologna e Aosp Bologna;

Contestualmente, in questa fase, dove si dovranno comunque essere garantite le attività ordinarie, si cercherà di avviare altre attività a valenza sovraziendale con il fine di migliorare la qualità dei processi e il livello delle competenze aziendali, attraverso la proposta di attività formative sovraziendali destinate anche ad uffici esterni al SUMCF.

### **TR3 Messa a regime GAAC e ridefinizione procedure unitarie (210 giorni - da marzo 2020 a dicembre 2020)**

In questa fase si dovrà:

- riorganizzare le attività al fine dell'applicazione del modello organizzativo definitivo GAAC;
- riattivare e/o reingegnerizzare e/o attivare tutte le possibili integrazioni con gli altri applicativi gestionali o sanitari già in opera o possibili (personale, CUP2000, assegni di cura, portale aziendale, ecc.);
- promuovere, con il supporto del gruppo di audit interno, il percorso di revisione delle procedure e istruzioni operative PAC alla luce delle modifiche introdotte dall'avvio del nuovo SW applicativo, uniformando le attuali procedure aziendali.

L'avvio della procedura unificata SW consentirà la completa integrazione delle procedure e potrà massimizzare le economie di risorse derivanti dai processi di dematerializzazione e automazione già in atto.

Al termine di questa fase sarà possibile misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Condizione per il raggiungimento degli obiettivi del periodo TR2 sarà il rispetto da parte della SW House del calendario di avvio previsto nella gara.

I risultati di tali integrazioni, ad oggi non quantificabili, potranno in futuro garantire ulteriori miglioramenti di processo tali da consentire un'ulteriore riduzione della forza lavoro necessaria o la presa in carico di ulteriori attività ora in capo alle singole Aziende.

Per consentire una standardizzazione dei processi all'interno dal SUMCF tale da garantire le economie di risorse previste, è essenziale che i percorsi e le procedure aziendali non direttamente afferenti al SUMCF (es. ALP, personale, casse di riscossione, donazioni, ecc.) siano resi il più possibile omogenei.

## Le risorse necessarie

### Definizione del personale attualmente dedicato

Come già esplicitato in premessa, la fase sperimentale ha permesso di verificare la pesatura operatori/funzioni unificabili non unificabili. Di seguito si riporta il prospetto aggiornato, evidenziando in particolare modo i valori che hanno subito modifiche.

	TESTE al 01/01/201 4	FTE al 01/01/201 4	Unità personale su funzioni non unificabili (* )	FTE al 31/07/201 9 (**)	FTE effettive attuali (***)	FTE previsto a regime
IOR	16	16	3	12	12	
AUSL	48	46,66	4	37,83	35,83	
AOU	29	28,33	5,67	17,5	17,5	
	93	88,99	12,67	67,33	65,33	60,5

(\*) pesatura rivista e validata da Direzioni Amministrative

(\*\*) sono stati considerati fra il personale FTE due dirigenti AUSL in aspettativa per altro incarico

(\*\*\*) valore del personale effettivamente in servizio di cui 3 unità CAT B a tempo determinato AUSL

### Ipotesi di sviluppo

I valori presentati nella tabella precedente tengono conto delle attività accentrate e degli effetti derivanti dai processi di dematerializzazione attualmente in atto (fatturazione elettronica - de materializzazione della liquidazione). Il processo di dematerializzazione non comporta al momento ulteriori effettivi benefici in termini di risorse risparmiate, l'effettivo impatto dovrà pertanto essere rivalutato a seguito alla messa a regime dell'attività con la dematerializzazione di tutto il ciclo passivo.

La valutazione sopra riportata è una rappresentazione meramente numerica delle risorse ipotizzabili come necessarie/sufficienti e dovrà essere rivalutato alla luce:

- del livello di riqualificazione del personale raggiunto al momento del completamento delle fasi del progetto,
- della qualità del processo garantito dal nuovo software regionale,
- dei risultati a regime della dematerializzazione completa del ciclo passivo,
- del percorso di riorganizzazione e dematerializzazione della liquidazione,
- di eventuali ulteriori attività che potranno confluire nel progetto di unificazione,
- di altri processi di riorganizzazione aziendale (es. revisione percorso del cittadino, revisione dei canali di incasso) che possono impattare sul processo organizzativo amministrativo contabile,
- del livello di omogeneizzazione e standardizzazione dei processi delle singole aziende,
- delle evoluzioni normative,
- del possibile ingresso nel Servizio Unico di altre Azienda (es. Imola).

Il fabbisogno di risorse umane andrà comunque verificato e ritarato a seguito dell'avvio del nuovo software che determina una modifica sostanziale di alcuni processi e di cui si potranno valutare i reali impatti solo a completamento del consolidamento del progetto recentemente avviato.

## Standard quanti-qualitativi

Costituiscono standard qualitativi per il SUMCF, anzitutto, gli indicatori di afferenza contabile presenti nelle procedure Aziendali PAC ma oltre a questi, in fase di prima applicazione sono definiti i seguenti requisiti quali-quantitativi:

<b>STANDARD</b>	<b>INDICATORE</b>
Rispetto della tempistica di presentazione dei documenti contabili e scadenze obblighi informativi	100%
Tempi registrazione fatture passive	entro 15 giorni dall'arrivo registrazione del 99% delle fatture
Tempi contabilizzazione fatture attive	entro 15 giorni dalla registrazione, contabilizzazione del 99% delle fatture emesse all'interno del sistema contabile
Indicatore tempestività dei pagamenti	tendente a 0 in situazione di anticipazione di cassa inferiore a 0 in situazione di liquidità di cassa
Media ponderata tempi di regolarizzo carta contabile di incasso	entro 15 giorni dall'incasso regolarizzo del 80% degli incassi (esclusi i riversamenti delle casse di riscossione regolarizzati mensilmente)
Liquidità media giacente	uguale o inferiore a 0 nei casi di indicatore tempestività positivo
Emissione mandati di pagamento	entro 10 giorni dall'arrivo della rimessa regionale
Pareri fiscali agli uffici interni	entro 15 giorni dalla richiesta evasione del 95% delle richieste

STANDARD	INDICATORE
<p>Esiti dei controlli interni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlli a campione corretta rappresentazione a bilancio per competenza ricavi;</li> <li>• controlli a campione corretta rappresentazione a bilancio per competenza costi;</li> <li>• controllo corretto collegamento note di credito a fatture;</li> <li>• corretta rappresentazione bilancio d'esercizio: Controllo corretta imputazione del ricavo e della competenza economica;</li> <li>• verifica riversamenti di cassa delle casse di riscossione;</li> <li>• controllo applicazione valute come da convenzione Tesoreria;</li> <li>• controllo saldi Tesoriere e anticipazione di cassa;</li> <li>• verifica scadenziario clienti e trasmissione mensile reportistica ai gestori aziendali;</li> <li>• controllo completezza scritture bilanci sezionali (commerciale, sociale);</li> <li>• controllo e trasmissione fatture passive non liquidate;</li> <li>• verifica fatture e note di accredito da ricevere;</li> <li>• controlli e quadratura matrice scambi regionali;</li> <li>• verifica e controllo correttezza saldi fatture/note da ricevere/emettere;</li> <li>• verifica utilizzo conti SIOPE rispetto all'anno precedente e rispetto alle risultanze di tesoreria;</li> <li>• controlli cassa economale;</li> <li>• controllo tra fatturato immobilizzazioni dell'anno in contabilità e inserimenti in inventario;</li> <li>• verifica pubblicazione documenti sui siti internet Amministrazione trasparente.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">esecuzione verifiche 100%</p> <p style="text-align: center;">esito verifiche positivo tendente al 100%</p>

Gli standard quali-quantitativi riguardano, oltre al rispetto delle scadenze di legge, le tempistiche di esecuzione delle singole attività e i requisiti qualitativi delle operazioni contabili verificati tramite controlli standard periodici.

Inoltre, in coerenza con quanto previsto nel progetto esecutivo, nel corso della fase sperimentale si è proceduto ad una revisione degli standard quanti/qualitativi e l'individuazione di valori puntuali attesi e tempi per controllo definendo reportistiche specifiche per la valutazione dei tempi di lavorazione del ciclo passivo (caricamento fatture, liquidazione e emissione ordinativi di pagamento).

Tuttavia, gli obiettivi riferiti agli standard quali-quantitativi saranno confermati o ridefiniti al termine dell'avvio del GAAC che garantirà la possibilità di calcolo di indicatori più complessi e articolati.

	Attività	Firma	Parere	Proposta	Atti	Limiti	AsIBO	AospBO	IOR
1	Stesura ed approvazione Regolamenti di interesse aziendale, procedure (PAC) e/o linee guida per le parti di competenza	DG singole aziende		UOC	DELIBERAZIONE / DOCUMENTI SISTEMA QUALITA'		X	X	X
	<b>Piani Programmi Bilanci</b>								
2	Bilancio di esercizio e relativi documenti ai sensi del D.Lgs. 118/2011	DG singole aziende		UOC	DELIBERAZIONE	Schemi contabili, Nota integrativa e parti di competenza della relazione sulla gestione	X	X	X
3	Libro degli inventari	DG singole aziende		UOC	REGISTRO		X	X	X
4	Libro giornale	UOC			REGISTRO		X	X	X
5	Registri IVA dematerializzati	UOC			REGISTRO		X	X	X
6	Tenuta bilanci separati: Sociale, FRNA, COMMERCIALE	DG singole aziende		UOC	DELIBERAZIONE		X	X	X
7	Tenuta banca dati piano dei conti	UOC			REPORT		X	X	X
8	Verifiche e rendicontazioni economico finanziarie per le parti di competenza	UOC			RELAZIONE-REPORT		X	X	X
9	Verifiche di cassa periodiche per organi interni ed esterni	UOC			RELAZIONE-REPORT		X	X	X
10	Rendicontazioni economico finanziarie e certificazioni per Corte dei Conti, Ministero Sanità, MEF per le parti di competenza	DG singole aziende		UOC	RELAZIONE-REPORT-LETTERA	Supporto per le parti di competenza all'ufficio preposto dalla singola Azienda	X	X	X
	<b>Casse aziendali economali e di riscossione</b>								
11	Verifica e reintegro cassa economale	UOC			LETTERA	REGOLAMENTO E PROCEDURE AZIENDALI	X	X	X
12	Agenti Contabili / resa del conto, discarico agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti	UOC			VERBALI-LETTERA		X	X	X
13	Definizione fondi di dotazione casse	UOC		ECONOMO	DETERMINAZIONE		X		
14	Controlli periodici su casse aziendali e ricognizione ammanchi	UOC			VERBALI-LETTERA	REGOLAMENTO E PROCEDURE AZIENDALI	X	X	X
	<b>Collegio sindacale</b>								
15	Attività amministrativa a supporto del collegio	UOC			LETTERE	Supporto per le parti di competenza all'ufficio preposto dalla singola Azienda	X	X	X
	<b>Gestione finanziaria</b>								
16	Richiesta autorizzazione mutui	DG singole aziende		UOC SUMCF E UOC PREPOSTE AL PIANO INVESTIMENTI	LETTERE		X	X	X
17	Rinegoziazione mutui	DG singole aziende		UOC SAM-UOC SUMCF	CONTRATTO		X	X	X
18	Indizione gare tesoreria, mutuo, factoring, anticipo fatture e altri strumenti finanziari	DG singole aziende		UOC SAM-UOC SUMCF	DELIBERAZIONE		X	X	X
19	Gestione contratto Tesoreria, mutuo, factoring, anticipo fatture e altri strumenti finanziari	UOC			LETTERE		X	X	X
20	Definizione del limite annuale dell'anticipazione di cassa da trasmettere al Tesoriere	UOC	DA		DETERMINAZIONE		X	X	X

	Attività	Firma	Parere	Proposta	Atti	Limiti	AsIBO	AospBO	IOR
21	Certificazione Cassa /Tesoriere	UOC			PROCEDURA INFORMATICA		X	X	X
22	Proposta nominativi soggetti autorizzati a sottoscrivere ordinativi di pagamento e altri documenti/titoli a rilevanza contabile	DG singole aziende		UOC	DELIBERAZIONE		X	X	X
23	Programmazione di cassa per organi interni ed esterni e gestione conto disponibilità	UOC			REPORT MENSILE		X	X	X
24	Accettazione/Rifiuto Cessioni di credito	UOC			LETTERE		X	X	X
25	Ordinativi di pagamento ordinari per tutte le tipologie di spese aziendali	UOC			ORDINATIVO DI PAGAMENTO INFORMATICO		X	X	X
26	Gestione liquidatoria ex aziende ante 1994	UOC			ORDINATIVO DI PAGAMENTO	contabilità ante 1994	X	X	
27	Adozione a cadenza trimestrale di provvedimento di impignorabilità dei fondi considerati essenziali	DG singole aziende		UOC SUMCF	DELIBERAZIONE		X	X	X
28	Controlli Equitalia Decreto MEF 40/2008	UOC			REPORT		X	X	X
29	Intervento sostitutivo DURC irregolari D.P.R. n. 207/2010	UOC			LETTERE		X	X	X
30	Liquidazione oneri finanziari	UOC			LETTERA AUTORIZZAZIONE / LIQUIDAZIONE DA PROCEDURA		X	X	X
31	Atto di liquidazione interessi moratori verso fornitori	UOC	DA singole aziende		LETTERA AUTORIZZAZIONE	ASL BO importi superiori a euro 25.000 AOSP BO importi superiori a euro 5.000 IOR importi superiori a euro 5.000	X	X	X
32	Atto di liquidazione interessi moratori verso fornitori	UOC			LETTERA AUTORIZZAZIONE / LIQUIDAZIONE DA PROCEDURA	ASL BO importi inferiori a euro 25.000 AOSP BO importi inferiori a euro 5.000 IOR importi inferiori a euro 5.000	X	X	X
33	Attestazione tempi di pagamento D.L. 66/2014	DA singole aziende/ UOC		UOC	REPORT		X	X	X
<b>Entrate</b>									
33	Gestione liquidatoria ex aziende ante 94	UOC			REVERSALE DI INCASSO	contabilità ante 1994	X	X	X
34	Riscossione coattiva tramite ruolo	UOC			RUOLO	Regolamento aziendale	X		
35	PAGOPA	UOC			GESTIONE PORTALE ACCESSI		X	X	X
36	Emissione Rimborsi	UOC		DIR. MACROGESTIONE / GESTORI AZIENDALI	ORDINATIVO DI PAGAMENTO INFORMATICO		X	X	X
37	Emissione reversali-regolarizzo incassi	UOC			REVERSALE INFORMATICA		X	X	X
38	Inesigibilità crediti	UOC			RICOGNIZIONE ANNUALE PER COLLEGIO SINDACALE	PROPOSTE GESTORI O UFFICI LEGALI SULLA BASE DELLE RENDICONTAZIONI IN ESSERE	X	X	X

	Attività	Firma	Parere	Proposta	Atti	Limiti	AslBO	AospBO	IOR
39	Coordinamento recupero stragiudiziale dei crediti clienti codificali	UOC			REPORT		X	X	X
40	Fatturazione attiva seguente all'incasso	UOC					X	X	X
	<b>Fiscale</b>								
40	Gestione incaricati Entratel/Fisco on line per le funzioni delegate	UOC			SUPPORTI INFORMATICI		X	X	X
41	Liquidazioni e dichiarazioni mensili ed annuali IVA e IVA Intra UE e IVA Estero	UOC			MODELLI INFORMATICI		X	X	X
42	ALTRE IMPOSTE (BOLLO, IRES, IMU): rendicontazioni/conteggi (per le parti di competenza) + versamenti	UOC		UOC COMPETENTI	MODELLI-SUPPORTI INFORMATICI		X	X	X
43	Coordinamento attività dichiarazioni fiscali (Mod. Unico e IRAP)	DG singole aziende		UOC	MODELLI INFORMATICI		X	X	X
44	Certificazioni fiscali (CU) per le parti di competenza	UOC			LETTERA		X	X	X
45	Istanze di rimborso ad Ag. Entrate	DG singole aziende		UOC SUMCF E UOC PREPOSTE PER MATERIA	ISTANZA		X	X	X
46	Istruttorie per ricorsi in Commissione Tributaria	UOC			RELAZIONE		X	X	X
	<b>Certificazioni</b>								
46	Rilascio certificazioni libro cespiti, libro giornale anche a fini legali	UOC			REGISTRI		X	X	X
47	Rilascio certificazioni situazioni contabili su fornitori per Equitalia ex L.286/2006	UOC			LETTERE		X	X	X
48	Rilascio certificazioni situazioni contabilcrediti e debiti per clienti/fornitori aziendali anche ai fini legali	UOC			LETTERA-REPORT-DETERMINAZIONE		X	X	X
49	Alimentazione e gestione piattaforma certificazione del credito (PCC)	UOC			PROCEDURA INFORMATIZZATA		X	X	X