

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000070
DATA: 11/03/2022 12:20
OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO
"RESPONSABILE DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI"

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giovanni Ferro - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

DESTINATARI:

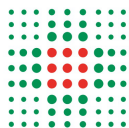
- Collegio sindacale
- SS SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UOC RICERCA E FORMAZIONE NELLE PROFESSIONI SANITARIE
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SS GOVERNO CLINICO, QUALITA' FORMAZIONE
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

DOCUMENTI:



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.



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

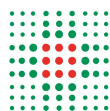
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000070_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	703C4FA10EBA7D6CBEF988DD4E77D5F9E8BA9CE431026D65FF12558590BDFFDF
DELI0000070_2022_Allegato1.pdf:		125A0C3059CA6F67B5A1E76A9C1136F608082D2F8C950BA6F7C8EEDEE26D9B30



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

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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI"

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Visti gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L., del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.5.2018, che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e revoca;

Visto il *Regolamento aziendale per l'istituzione e graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al Personale del Comparto*, adottato con deliberazione n. 59 del 17.2.2021;

Richiamata la nota, prot. n. 33615 dell' 11.10.2021, con la quale si è richiesto l'avvio della procedura di selezione interna per la copertura, fra gli altri, dell'incarico di funzione denominato "Responsabile del Sistema delle Relazioni Sindacali", riconducibile alla posizione funzionale di organizzazione;

Dato atto che, in attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) n. 557 del 26.10.2021, è stato emesso un avviso di selezione interna per il conferimento, fra gli altri, dell'incarico di funzione denominato "Responsabile del Sistema delle Relazioni Sindacali", in scadenza alle ore 12:00 dell' 11.11.2021;

Atteso che, con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale - SUMAGP (SC) n. 75 del 27.1.2022, si è provveduto all'ammissione dell'unico candidato, Dott. Loris Landi, in ragione del dichiarato possesso dei requisiti specifici previsti dall'avviso di selezione, confermato a seguito di successiva verifica;

Acquisito il verbale prodotto dalla Commissione esaminatrice in data 25.2.2022, a conclusione della procedura selettiva, dal quale risulta la proposta di conferimento dell'incarico oggetto della selezione al

Dott. Loris Landi, in quanto dall'analisi del *curriculum* e sulla base del colloquio effettuato, è risultato possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione denominato "Responsabile del Sistema delle Relazioni Sindacali", riconducibile alla posizione funzionale di organizzazione (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire il predetto incarico di funzione a Loris Landi - Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Tecnico Sanitario Radiologia Medica, a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento, per cinque anni;
3. di precisare che il predetto incarico è collocato nel livello 20 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 12.000 euro lordi annui;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2022;
5. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l'Area del Comparto;

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

Moreno Venturi



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

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018
e regolamento aziendale adottato con deliberazione n.59 del 17 Febbraio 2021)

Struttura/articolazione afferenza	organizzativa	di	Ruolo
Direzione Generale			☒ sanitario e assistenti sociali ☒ amministrativo, tecnico, professionale
Compilatore			Tipologia di incarico
Direttore Amministrativo			☒ incarico di organizzazione

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

RESPONSABILE DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra Azienda o Ente e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si attua il contemperamento della missione di servizio pubblico delle Aziende ed Enti a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei dirigenti a migliorare le condizioni di lavoro, di sicurezza clinica e di crescita professionale;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale, le condizioni di lavoro e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa e di riforma della pubblica amministrazione.

Il Responsabile del Sistema delle Relazioni Sindacali svolge attività di supporto alla Direzione Aziendale nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche in relazione ai processi riorganizzativi aziendali e sovra aziendali. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità favorisce la partecipazione e l'instaurazione di forme costruttive di dialogo tra le parti finalizzate alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti, su atti e decisioni di valenza generale della AOU-IRCCS di Bologna, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ovvero garantisce adeguato diritto di informazione alle Organizzazioni Sindacali sugli stessi atti.

Ha competenze in materia di:

- rapporti con le organizzazioni sindacali;
- gestione delle procedure per la definizione delle intese contrattuali;
- pareri e atti di indirizzo in materia di relazioni sindacali.

Il titolare della posizione gestisce il sistema delle relazioni sindacali, nell'ambito degli orientamenti condivisi con la Direzione Aziendale e il coordinatore delle delegazioni trattanti, con margine di

autonomia ed elevato grado di responsabilità in un contesto complesso ed altamente mutevole. In particolare:

- coordina le attività delle delegazioni trattanti, organismi, commissioni, gruppi tecnici, attivati per la realizzazione dei modelli relazionali previsti dalla contrattazione vigente, ne programma gli incontri e predispone l'Ordine del Giorno;
- adempie agli obblighi di trasmissione degli accordi di maggiore rilevanza sottoscritti con le OO.SS. all'ARAN e alla pubblicazione nell'area internet "Amministrazione trasparente" e nell'apposita sezione INTRANET aziendale.

Inoltre, gestisce, monitora e verifica l'esercizio dei diritti e delle prerogative sindacali, da parte degli organismi sindacali aventi titolo delle tre aree di contrattazione. In particolare:

- gestisce l'iter procedurale delle attività a seguito di proclamazione di sciopero da parte delle OO.SS. e provvede agli adempimenti relativi alla comunicazione dei dati di adesione, nell'ambito del sistema PERLA-PA/GEPAS e alla competente struttura regionale;
- coordina le attività da porre in essere a seguito dell'indizione di assemblee da parte delle OO.SS.;
- presidia - sulla base dei dati forniti dal Servizio Unico Metropolitano "Amministrazione Giuridica del personale" (SUMAGP) – le attività connesse alla rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale, sulla base delle indicazioni contenute nelle periodiche circolari emesse dall'ARAN;
- cura gli adempimenti necessari alla determinazione e ripartizione del monte ore annuo destinato alle OO.SS. per la fruizione di permessi retribuiti nel rispetto di quanto disposto dal CCNQ di riferimento;
- effettua, in collaborazione con il SUMAGP, il monitoraggio dei permessi sindacali fruiti e provvede alle relative comunicazioni alle strutture organizzative aziendali, alle organizzazioni sindacali ed al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sistema PERLA-PA/GEDAP;
- coordina tutte le attività e gli adempimenti richiesti per la costituzione della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) con cadenza triennale o diversa cadenza stabilita dai contratti collettivi nazionali quadro (CCNQ).

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

La dimensione organizzativa dell'Ufficio Relazioni sindacali prevede l'utilizzo di una sede amministrativa presso il padiglione 19 con la relativa strumentazione aperta. Afferiscono alla sede due unità amministrative per la collaborazione logistica ed il supporto amministrativo delle attività.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale	Negoziante obiettivi e direttive strategiche di riferimento; Informazione costante circa lo sviluppo delle relazioni sindacali e rendicontazione periodica le attività svolte.
Strutture/articolazioni organizzative interne all'Azienda e con le altre correlate strutture delle Aziende di ambito metropolitano	Coordinamento e collaborazione delle azioni funzionali ai processi sindacali d'interesse; Collaborazione con le strutture organizzative di altre Aziende sanitarie per la gestione di tematiche comuni; Collaborazione con i singoli professionisti in relazione a tematiche specifiche

Organismi sindacali aventi titolo delle tre aree di contrattazione a livello aziendale, territoriale e nazionale	Informazione, confronto e negoziazione per le materie contrattualmente previste
Dipartimento della Funzione Pubblica, ARAN, Regione Emilia-Romagna e Organi ed organismi aziendali (collegio sindacale, collegio di direzione, CUG)	Informativa e collaborazione per gli ambiti di competenza
Prefettura di Bologna	Predisposizioni sintesi e partecipazione ad incontri in relazione ai tentativi obbligatori di conciliazione promossi dalle associazioni sindacali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Supportare la Delegazione trattante, la Direzione e le strutture aziendali coinvolte nelle varie dinamiche di relazione sindacale Coordinare - direttamente o indirettamente - l'attività di commissioni, gruppi, osservatori, attivati per la realizzazione dei modelli relazionali contrattuali	Partecipazione attiva e propositiva agli incontri sindacali, con la Direzione, con i responsabili di U.O./Servizi e con i singoli professionisti per esaminare e risolvere le questioni di ordine sindacale
Predisporre il testo degli accordi da negoziare con gli organismi sindacali aventi titolo, in collaborazione con le altre strutture organizzative coinvolte	Produzione di proposte di documenti e di verbali di intesa/confronto, nonché di contratti collettivi integrativi
Stimolare e promuovere lo sviluppo del sistema di relazioni sindacali in ambito interaziendale/metropolitano	Trattazione unitaria di tematiche sindacali di interesse comune e definizione di regolamentazioni omogenee in ambito interaziendale/metropolitano
Partecipare all'analisi preliminare e all'elaborazione di atti delle Aziende dell'area metropolitana su tematiche di interesse comune, con particolare riferimento agli aspetti di impatto sindacale	Concorso proattivo nella definizione di atti e provvedimenti di portata interaziendale/metropolitana e di impatto sindacale
Contribuire a definire, regolamentare ed attuare - garantendo la partecipazione delle organizzazioni sindacali aventi titolo, negli ambiti definiti dalla vigente normativa - politiche di governo, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Partecipazione attiva e propositiva agli incontri relativi alla tematica con la Direzione e con i responsabili di U.O./Servizi
Obiettivi di Budget	
Coordinare la struttura/articolazione organizzativa con organizzazione delle attività, e razionalizzazione/ottimizzazione della gestione delle risorse umane e strumentali; Perseguire il raggiungimento degli obiettivi di Budget così come previsto nel Budget annuale	- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi regionali - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario,	Predisposizione di adeguati strumenti e specifica reportistica (semestrale) per il controllo e la pianificazione delle attività

tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche dei componenti della struttura/articolazione organizzativa	Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori dell'equipe secondo le caratteristiche personali, le competenze ed i meriti individuali, favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	Applicazione nei tempi previsti dai documenti aziendali per la Valutazione annuale e la valorizzazione delle competenze dei professionisti (risultato atteso 100%)
Operare affinché l'attività della struttura/articolazione organizzativa e l'azione dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative degli utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi;	Monitoraggio di reclami ed elogi
Ricerca, formazione e aggiornamento	
Potenziare l'attività di formazione del personale tanto mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati
Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche (es. tirocinio studenti)	Rendicontazione annuale delle attività formative e/o di tutoraggio svolte

Requisiti di accesso

- Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale attinente alle professioni sanitarie e/o laurea in Giurisprudenza/Economia/Scienze Politiche.
- Percorsi formativi specifici coerenti con il profilo ricercato.
- Esperienza professionale documentabile nel campo delle Relazioni Sindacali;
- Esperienze con ruoli di responsabilità e coordinamento di attività.
- Aver ricoperto incarichi precedenti ;
- Esperienza nella pianificazione e gestione dei processi aziendali;
- Attitudine agli aspetti relazionali e al lavoro in team

Livello: 20 Valorizzazione economica: € 12.000 (=livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)

Rapporto di lavoro: X tempo pieno e indeterminato Durata: 5 anni