



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000031
DATA: 01/02/2023 16:56
OGGETTO: Conferimento dell'incarico di responsabilità della direzione della struttura complessa "Affari generali e rapporti con l'Università", nell'ambito della Direzione Aziendale

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

CLASSIFICAZIONI:

- [04-03]
- [01-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- SS SUPPORTO ALLAPIANIF STRATEG.E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.



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

- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- SS MONITORAGGIO E SUPPORTO ACQUIS. PERS. DIRIGENTE SANITARIO

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000031_2023_delibera_firmata.pdf	Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	236EAFBA7B9194B55EF1EF8687E8FE7E 368071A9CE4FC5ADF6A166A794EE0ACA
DELI0000031_2023_Allegato1.pdf:		22A0E801F704ED50CE6315989EB244F52 9C5D48BA91E982B5DAAAF0A12332DA9



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 responsabilità della direzione della struttura complessa "Affari generali e rapporti con l'Università", nell'ambito della Direzione Aziendale

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del 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;

Richiamate le disposizioni contenute negli artt. 70 *Tipologie d'incarico* e 71 *Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali – Criteri e procedure* del C.C.N.L. del personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016-2018 del 17.12.2020;

Dato atto della necessità di giungere alla copertura dell'incarico di direzione della struttura complessa, resasi disponibile dall'1.11.2021 a seguito del collocamento a riposo della dott.ssa Luisa Capasso, ridenominata in "Affari generali e rapporti con l'Università", nell'ambito della Direzione Aziendale, temporaneamente affidato tramite incarico di sostituzione alla dott.ssa Federica Banorri;

Vista la nota, PG 38300 del 2.11.2022, con la quale si è richiesto l'avvio della procedura selettiva ai fini del conferimento, fra l'altro, dell'incarico di responsabilità nella direzione della suddetta struttura complessa, graduata nella fascia economica pari a 20.000 euro lordi annui del livellogramma economico aziendale della dirigenza PTA;

Dato atto ulteriormente che, con PG 41739 del 28.11.2022 è stato emesso l'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di responsabilità della struttura complessa "Affari generali e rapporti con l'Università", in scadenza alle ore 23.59.59 del 13.12.2022, rivolto ai dirigenti amministrativi dipendenti dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, o in posizione di comando o integrato presso la stessa in base all'art. 11 del protocollo d'intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della Legge Regionale 23/12/2004 n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016;

Rilevato che entro la data di scadenza, come risultante dalla lettera di trasmissione, di cui alla nota PG 840 del 23.12.2022, agli atti, è pervenuta un'unica domanda di partecipazione, da parte della dott.ssa Federica Banorri – Dirigente Amministrativo, che è risultata in possesso dei requisiti previsti dall'avviso;

Considerato che, come previsto dall'avviso di selezione, la Commissione di valutazione, riunitasi in data 26.1.2023, a seguito del colloquio effettuato ed in considerazione del *curriculum* posseduto, ha individuato la dott.ssa Banorri quale professionista pienamente idonea per il conferimento dell'incarico in oggetto e l'ha pertanto proposta per il conferimento di detto incarico, come risulta dalla nota di cui al PG n. 3035 del 26.1.2023;

Viste le dichiarazioni rese dalla candidata ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione (D.P. R. n. 62/2013 e art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001) e rilevata la dichiarata assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interesse.

Delibera

tenuto conto di quanto dettagliatamente esposto in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di responsabilità nella direzione della struttura complessa "Affari generali e rapporti con l'Università", – della tipologia di cui all'art. 70, comma 1, lettera a) del CCNL relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016-2018, sottoscritto il 17.12.2020 – collocato nell'ambito della Direzione Aziendale (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire l'incarico dirigenziale di cui sopra alla dott.ssa Federica Banorri – Dirigente Amministrativo, a decorrere dall'1.2.2023 per cinque anni;
3. di attribuire all'incarico dirigenziale di cui trattasi la fascia economica pari a 20.000 euro lordi annui del livellogramma economico aziendale della dirigenza PTA;
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 2023;
5. di considerare, a decorrere dalla suddetta data, terminato l'affidamento alla dott.ssa Banorri dell'incarico di sostituzione di cui all'art. 73 del citato CCNL dell'Area delle Funzioni Locali, in precedenza conferito.

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

Moreno Venturi

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

Proponente: Direzione Aziendale

Tipologia posizione: struttura complessa

Denominazione della posizione: *Affari generali e Rapporti con l'Università*

Mission e rilevanza strategica

La struttura complessa "*Affari generali e Rapporti con l'Università*" ha lo scopo di:

- garantire il supporto alla direzione strategica per quel che concerne i rapporti e le partecipazioni istituzionali, la regolamentazione e gestione degli organi e organismi dell'Ente, la formalizzazione e monitoraggio degli accordi e le convenzioni;
- garantire il necessario supporto giuridico in tutti gli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Azienda a IRCCS;
- garantire la gestione delle relazioni con l'Università degli Studi di Bologna, curando l'attuazione del Protocollo di Intesa Regione e Università e del relativo accordo attuativo locale, nell'ambito delle rispettive autonomie, partecipando alla programmazione definita dai due enti e gestendo le attività di comune interesse con riferimento alle forme di integrazione tra attività assistenziale, di ricerca e didattico-formativa. Svolge inoltre funzioni di coordinamento delle strutture aziendali coinvolte nelle molteplici attività connesse ai rapporti con l'Università, operando in modo diretto nella gestione delle relazioni tra i due Enti.

Responsabilità

Il responsabile della struttura complessa

- supporta la Direzione aziendale nella gestione delle attività istituzionali e cura gli adempimenti organizzativi connessi;
- coordina le politiche aziendali in materia di:
 - gestione documentale;
 - semplificazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa;
 - processi di adozione degli atti deliberativi;
 - gestione di richieste da parte dell'Autorità Giudiziaria;
 - accesso a documentazione sanitaria;

- normativa in materia di privacy, quale interlocutore aziendale del DPO;
- gestisce i procedimenti amministrativi relativi alle convenzioni stipulate dall'Azienda con soggetti terzi, pubblici e privati e, in generale, i rapporti con le diverse strutture sanitarie, pubbliche e private, per le attività (consulenze e prestazioni) istituzionali dell'Azienda;
- supporta l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari* (UPD) assicurando, attraverso funzioni qualificate di segreteria, l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- assicura e gestisce le funzioni dell'*Ufficio Relazioni con il Pubblico e Rapporti con le Associazioni di Volontariato* (URPRAV), quale punto di incontro tra l'Azienda, i pazienti, i loro familiari;
- garantisce le attività connesse all'istruttoria e valutazione degli incarichi extra-istituzionali;
- garantisce l'attività relativa ai procedimenti di accettazione delle donazioni liberali, eredità e legati testamentari;
- coordina la predisposizione delle risposte alle interrogazioni/interpellanze locali/regionali/parlamentari;
- garantisce il supporto giuridico-amministrativo correlato all'ottimale funzionamento degli organi e organismi aziendali;
- cura e gestisce i rapporti istituzionali tra Azienda e Università, secondo le indicazioni della Direzione Aziendale e gli adempimenti correlati al recepimento/aggiornamento di accordi o regolamenti specifici oltre che all'assegnazione di incarichi a personale universitario;
- cura, per gli aspetti di competenza aziendale, la gestione della formazione specialistica, con particolare riferimento al rapporto dei medici in formazione specialistica, dei dottorandi ed assegnisti dell'Università;
- garantisce supporto giuridico relativamente agli aspetti legali connessi al riconoscimento ad IRCCS.

Risorse umane e strumentali

Alla struttura complessa sono assegnate tutte le risorse attualmente inserite negli ambiti di responsabilità sopra declinati che si riferiscono in particolare a:

- SS attività generali e istituzionali;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico e Rapporti con le Associazioni di Volontariato;
- Ufficio privacy;
- Rapporti con l'università.

Relazioni organizzative e funzionali

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

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato; - condivisione delle progettualità e rendicontazione delle stesse; - cura e trattazione degli adempimenti connessi alle attività istituzionali proprie dell'Azienda.
Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: attività inerenti i procedimenti relativi a convenzioni con soggetti terzi e le richieste pervenute dall'Autorità Giudiziaria.
UOC Information and Communications Technology	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento, verifiche, controlli e sviluppo della procedura di protocollo e gestione del flusso documentale Babel; - relazione sui progetti di transizione al digitale, anche relativamente agli aspetti di protezione dei dati ed altresì per la gestione del contratto in house providing con la società partecipata Lepida ScpA.
Strutture/articolazioni organizzative afferenti alla direzione amministrativa	Relazione funzionale: gestione di aspetti connessi ai rapporti convenzionali e ad altri temi di competenza della UOC.
UOC Controllo di gestione	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - gestione di aspetti connessi alla definizione economica dei rapporti convenzionali con soggetti terzi; - contributo del servizio agli atti di programmazione e consuntivo aziendale.
UOC Servizio legale ed assicurativo	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione nella gestione di segnalazioni che potrebbero evolvere in una richiesta di risarcimento all'Azienda o per la valutazione degli aspetti di carattere legale in relazione a segnalazioni complesse; - collaborazione nella gestione delle controversie riguardanti la normativa privacy e le richieste di accesso alla documentazione sanitaria.
Anticorruzione, trasparenza	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione nella integrazione tra flussi documentali e obblighi di trasparenza; - approfondimenti in tema di conflitto di interessi e di accesso civico.
Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione nella gestione degli aspetti convenzionali correlati allo sviluppo di servizi interaziendali; - interazione nel processo di attribuzione degli incarichi a personale universitario; - collaborazione nella realizzazione degli accordi e delle collaborazioni strategiche per l'IRCCS AOU in relazione alle indicazioni della Direzione Aziendale.
Data Protection Officer (DPO)	Relazione funzionale: cura e gestione condivisa degli aspetti privacy aziendali
UOC Ricerca e innovazione	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei regolamenti sulle sperimentazioni cliniche e relativi rapporti con l'Università; - collaborazione nella gestione delle convenzioni di collaborazione con altri enti/istituti; - relazione nella definizione delle politiche aziendali privacy correlate all'attività di ricerca.
Tribunale di Bologna, studi legali e loro assistiti	Relazione funzionale: svolgimento di lavori di pubblica utilità

Aziende Sanitarie ed altri Enti pubblici	Relazione funzionale: definizione di accordi di reciproco interesse
Università di Bologna	Relazione funzionale: programmazione congiunta delle forme di integrazione tra attività assistenziali, didattico-formative e di ricerca
Ministero della Salute	Relazione funzionale: cura e trattazione degli aspetti giuridici connessi al riconoscimento ad IRCCS
Comitato Consultivo Misto aziendale e le associazioni di volontariato, di tutela dei diritti dei cittadini	Relazione funzionale: controllo della qualità dal lato degli utenti, anche in considerazione della funzione di Segreteria assicurata dall'URP

Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione per Azienda

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Garantire l'attività complessiva inerente le <u>convenzioni attive e passive</u> e, in generale, i rapporti con le diverse strutture sanitarie, pubbliche e private, per le attività (consulenze e prestazioni) istituzionali dell'Azienda	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre i documenti tecnico-amministrativi per l'attivazione o il rinnovo delle convenzioni nei tempi stabiliti: =100%; - monitoraggio e rendicontazione alla Direzione aziendale, nei tempi stabiliti, sulle attività di competenza relative a prestazioni, consulenze, convenzioni, etc..
Garantire il coordinamento e il controllo dell' <u>attività deliberativa</u> dell'Azienda, sia rispetto ai principi generali dell'ordinamento, sia rispetto agli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle delibere di competenza entro i termini previsti: = 100% - predisposizione ed attuazione di almeno 3 progetti di miglioramento per la semplificazione e la digitalizzazione nel corso del quinquennio di incarico.
Garantire l'attività relativa ai procedimenti di <u>accettazione delle donazioni liberali, eredità e legati testamentari</u> (ad esclusione di beni mobili, immobili ed attrezzature)	N° pratiche concluse/n° pratiche attivate = 100%.
Coordinare, attraverso la segreteria generale, la predisposizione delle risposte alle <u>interrogazioni/interpellanze</u> locali/regionali/parlamentari	Predisposizione ed invio risposte entro i termini previsti dalle norme = 100%
Garantire l'attività di segreteria qualificata e di tutta l'attività istruttoria relativa ai <u>procedimenti disciplinari</u>	Effettuazione delle attività di competenza previste entro i termini dettati dalle normative = 100%
Autorizzare gli <u>incarichi extraistituzionali</u>	Predisposizione linee guida/regolamento aziendale e gestione dell'intero processo: atti di autorizzazione e di comunicazione = 100%
Collaborare/supportare nella gestione dei rapporti istituzionali tra Azienda e Università, secondo le direttive/indicazioni della Direzione Aziendale. La struttura svolge funzioni di coordinamento delle strutture aziendali nelle molteplici attività connesse ai rapporti con l'Università e opera in modo diretto nella gestione di alcune di esse	<ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico e gestione del personale universitario in convenzione • Predisposizione e redazione degli atti convenzionali riguardanti i principali rapporti con l'Università (no quelli della ricerca) compresi gli accordi di natura politico strategica
Curare, per gli aspetti di competenza aziendale, la formazione specialistica, con particolare riferimento all' inserimento in assistenza e ad alcuni aspetti di gestione del rapporto dei medici in formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico e gestione, anche a livello istruttorio, delle figure specifiche fino all'inserimento in assistenza • Predisposizione e redazione dei relativi atti

specialistica. Gestire il rapporto con dottorandi ed assegnisti dell'Università, con riguardo alle autorizzazioni allo svolgimento di attività assistenziale.	convenzionali
Curare e gestire gli aspetti privacy aziendali, compreso la valutazione degli aspetti privacy legati alla normativa sull'accesso	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione pareri di valenza aziendale in tema privacy - Predisposizione ed invio risposte entro i termini previsti dalle norme = 100%
Curare e gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa per l'invio delle risposte alle segnalazioni /richieste ricevute
Curare la gestione dei rapporti con le Associazioni e governa l'attività dell'URP	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione diretta o tramite delegati ai CCM = 100%; - monitoraggio del rispetto delle tempistiche previste a livello aziendale per l'invio delle risposte alle segnalazioni dell'utenza

Requisiti formali

- essere dipendente nel profilo di Dirigente Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, o in posizione di comando o integrato presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna stessa, in base all' art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia- Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23/12/2004, n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016, nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo ovvero, per il personale a tempo determinato, aver prestato servizio in Azienda per almeno 6 mesi nel medesimo profilo professionale;
- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora presso l'Azienda non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente del medesimo profilo professionale con esperienza professionale inferiore, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. 7, ultimo inciso del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

Requisiti preferenziali inerenti capacità professionali e competenze tecnico i e gestionali richieste

- Diploma di laurea in *Giurisprudenza* o lauree equipollenti.
- Adeguata conoscenza - correlata alle funzioni di competenza - della seguente normativa: diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto sanitario, diritto civile, normativa in tema di privacy, gestione documentale, nonché disciplina inerente il rapporto di lavoro, soprattutto quanto a codici di comportamento e disciplinari, incompatibilità e cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali, nonché esercizio del potere disciplinare;
- Approfondita conoscenza delle materie giuridiche acquisita mediante formazione universitaria e specialistica, con evidenza di una formazione continua nelle materie di afferenza;

- Elevata professionalità ed esperienza acquisita e consolidata nella gestione amministrativa di tematiche strategiche a diretto supporto della Direzione, in ambito di assetto istituzionale, organi e organismi e alla complessiva attività dell'Ente, in ambito pubblicistico e privatistico, incluso il rapporto di lavoro, soprattutto quanto a codici di comportamento e disciplinari, incompatibilità e cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali, nonché esercizio del potere disciplinare;
- Marcata capacità di studiare ed adottare modelli organizzativi, programmare e coordinare i processi e le attività al fine di raggiungere gli obiettivi sia di governo organizzativo e sia di rispetto dei limiti di spesa;
- Significativa esperienza in gruppi di lavoro e contesti sovra aziendali, valutabile attraverso pregresse attività di coordinamento di progetti regionali/interaziendali
- Nei rapporti con l'esterno, è richiesta capacità di comunicare con efficacia e facilità con gli interlocutori istituzionali, l'utenza, i professionisti e le controparti.
- Nei rapporti interni, è richiesta particolare attitudine all'interazione multidisciplinare, alla promozione di un clima collaborativo orientato al risultato, nel rispetto delle diverse professionalità.