

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000089

DATA: 26/03/2025 17:33

OGGETTO: Conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell' Informazione" afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione.

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
In assenza di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Riccardo Solmi - 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:

- [01-13]
- [04-01]
- [05-01]
- [05-02]

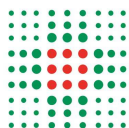
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- DIRETTORE AMMINISTRATIVO
- UOC SUPP ALLA PIANIF. STRATEGICA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE
- SSD CONTROLLO DI GESTIONE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI



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

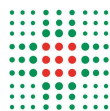
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO -URP
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE IMPLEMENTAZIONE RICERCA
- UOC SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE
- UOC INGEGNERIA CLINICA

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000089_2025_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Solmi Riccardo	598C94911737790A02DC4B1D33C450D40 23B589B82346EF9B3ECC5B670DF8CE0
DELI0000089_2025_Allegato1.pdf:		D32D7FE022B22A16D794A6D00860822C0 A190508103019B2FB168FF2C0A649DD
DELI0000089_2025_Allegato2.pdf:		BA657FAA83B5291FB2FBC5AAAD8226FE C292C61C2B95B8DE738580DCC12B36C7



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 dirigenziale di Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione" afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute nel Titolo III, Capo II "Sistema degli Incarichi dirigenziali" del CCNL relativo al personale dell' Area delle Funzioni Locali - triennio 2016-2018 - sottoscritto il 17/12/2020 e in particolare gli artt. 70, comma 1, lett. b) e 71 che individuano, rispettivamente, la tipologia di incarico di direzione di struttura semplice a valenza dipartimentale o distrettuale, quale articolazione interna del dipartimento o del distretto e i criteri e le procedure per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali;

Dato atto che:

- con nota protocollo n. 6162 del 10/02/2025, il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna rivolto ai dirigenti amministrativi, ai fini della attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione", afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione, in scadenza il 26/02/2025;
- entro tale data di scadenza, come risultante dalla lettera di trasmissione dei candidati ammessi alla selezione, nota protocollo n. 10432 del 06/03/2025 agli atti, è pervenuta un'unica domanda di partecipazione presentata dal dott. Emanuele Zavoli - dirigente amministrativo;
- il Direttore del Dipartimento delle Tecnologie e dell'Informazione, a seguito della valutazione del curriculum formativo e professionale, ha ritenuto il dott. Emanuele Zavoli idoneo allo svolgimento dell'incarico ed ha proposto di conferirgli l'incarico Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione", come da nota protocollo n. 12001 del 14/03/2025;

Ritenuto di accogliere la suddetta proposta di conferimento dell'incarico;

Vista la dichiarazione resa dal candidato 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

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione", afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire il predetto incarico al dott. Emanuele Zavoli, dirigente amministrativo, a decorrere dal 01/04/2025 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Azienda;
3. di attribuire all'incarico dirigenziale di cui trattasi la fascia economica 4 del livellogramma aziendale;
4. di considerare terminati, a decorrere dal 01/04/2025, sia l'incarico professionale affidato al dott. Emanuele Zavoli dal 01/10/2024, sia l'incarico di sostituzione di Responsabile della SSD "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione", affidato al medesimo dal 01/11/2024;
5. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2025 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo retribuzione di posizione" di cui all'art. 90 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali – Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - triennio 2016-2018 del 17 dicembre 2020, come modificato e integrato dall'art. 52 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali – Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - triennio 2019-2021 del 16 luglio 2024;
6. di dare mandato al SUMAGP ed al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti al rapporto di lavoro in essere con l'Azienda.

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

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

INCARICO di RESPONSABILE di STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

Dipartimento di afferenza: Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione	Profilo professionale e disciplina: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Tipologia di incarico: Struttura Semplice Dipartimentale	Durata incarico: 5 anni
Livello economico: Fascia 4 euro 18.000,00	
Requisiti formali: ▪ dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo; ▪ se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo il periodo di prova e le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020; ▪ se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi.	

DENOMINAZIONE

Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione

MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA

La struttura *SSD Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione* garantisce la gestione e il supporto nei processi di programmazione, affidamento ed esecuzione di appalti pubblici di concessione, servizi e forniture, con l'intento di assicurare l'efficace ed efficiente gestione amministrativa, promuovendo la semplificazione e l'integrazione procedurale.

Nello specifico la SSD garantisce la gestione dei beni economici e le funzioni sopra descritte all'interno delle seguenti strutture:

- UO Ingegneria Clinica e UO ICT;
- funzioni trasversali, in staff alla Direzione Strategica, con riferimento a ricerca, qualità e comunicazione, affari generali e rapporti con l'Università;
- UO Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale e UO Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione.

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile:

- analizza i processi di competenza con l'obiettivo di ottimizzare, razionalizzare, migliorare gli output dei processi stessi, riprogettando la risposta ai bisogni attraverso nuove modalità di gestione, coordinate direttamente;
- gestisce, a supporto delle UO Ingegneria Clinica e UO Information and Communication Technology, le procedure di concessioni, servizi e forniture, fornendo sostegno per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico contabili;
- garantisce i processi di programmazione, affidamento ed esecuzione di appalti pubblici di concessione, servizi e forniture per le funzioni in staff alla direzione strategica;
- assicura il supporto giuridico-amministrativo nella fase di programmazione delle UO Ingegneria Clinica e UO Information and Communication Technology;
- redige i contratti afferenti alle UO Ingegneria Clinica e UO ICT e ne supporta la gestione;
- garantisce il coordinamento delle attività di segreteria afferenti ad UO Ingegneria Clinica e UO Information and Communication Technology, compresa gestione cartellini personale e visite fiscali;
- gestisce i beni economici, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo attrezzature centro stampa, veicoli, elettrodomestici, buoni carburante, dall'acquisto alla dismissione.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Al Direttore della struttura sono assegnate tutte le risorse che compongono gli ambiti di intervento e di competenza della SSD stessa.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore di Dipartimento	Relazione gerarchica - Definizione degli obiettivi relativi al proprio ambito di gestione e rendicontazione degli stessi - definizione dell'organizzazione interna complessiva della SSD e delle linee guida relative al proprio ambito di gestione; - condivisione, collaborazione e rendicontazione nella gestione di progetti trasversali
- UO Ingegneria Clinica - UO Information and Communication Technology	Relazione funzionale - gestione, a supporto delle UU.OO, di procedure di concessioni, servizi e forniture, fornendo sostegno per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico contabili; - supporto giuridico-amministrativo nella fase di programmazione; - redazione contratti afferenti alle UUOO; - coordinamento delle attività di segreteria
Funzioni trasversali in staff alla Direzione Strategica (UO Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale, UO Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione, SSD Comunicazione e ufficio stampa, UO Attività generali e rapporti con l'università, SSD gestione servizi appaltati, Direzione Scientifica, etc..)	Relazione funzionale Attività di collaborazione e consulenza nella programmazione e nella definizione della documentazione di gara, nell'affidamento delle procedure e nella definizione dei contratti di appalto e di concessione
UO Servizio Acquisti di Area Vasta-SAAV	Relazione funzionale Confronto nella fase di programmazione e nello sviluppo di attività di interesse comune

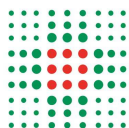
OBIETTIVI DI INCARICO: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Gestione amministrativa delle procedure di gara, dei contratti e di tutti gli adempimenti correlati inerenti le procedure (compreso acquisizione CIG e CUP) afferenti a: - UO Ingegneria Clinica e UO ICT - Servizi trasversali in staff alla Direzione Strategica - UO Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale - UO Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione	- Completamento di almeno il 95% delle procedure di gara inserite in programmazione; - Rendicontazione degli stati di avanzamento trimestrale al direttore di dipartimento
Analisi dei processi di competenza con l'obiettivo di ottimizzare, razionalizzare, migliorare gli output dei processi stessi, riprogettando la risposta ai bisogni attraverso nuove modalità di gestione,	Evidenza di redazione di progetti, procedure e istruzioni operative che innovino e razionalizzino i processi in carico

coordinate direttamente	
Emissione ordini e liquidazione fatture per le procedure in gestione amministrativa alla SSD, compresa la gestione di tutta la fase amministrativo contabile dell'esecuzione del contratto	▪ Emissione di ordini e liquidazione nei tempi previsti: 95%; ▪ Gestione della fase amministrativo-contabile entro i tempi necessari per l'avvio della fornitura: 95%; ▪ Rendicontazione trimestrale al direttore di dipartimento
Supporto alle attività dei RUP nelle attività di verifica e rendicontazione (Sitar, Profiler, BDAP, rendicontazioni a RER, etc..)	▪ Completamento di tutti i debiti informativi e rendicontazione per le attività amministrativo-contabile di competenza; ▪ Rendicontazione trimestrale al direttore di dipartimento
Supporto ai RUP e ai responsabili <i>UO Ingegneria Clinica</i> e <i>UO ICT</i> per la programmazione economica e le verifiche infra-annuali	▪ Compilazione della programmazione e masterplan entro i tempi definiti dalla Direzione; ▪ Completamento delle verifiche sul bilancio preventivo e consuntivo entro le scadenze indicate dalla Direzione; ▪ Rendicontazione semestrale al direttore di dipartimento
Gestione delle fonti di finanziamento (commesse) per attività di acquisizione (investimenti e spesa corrente)	▪ Aggiornamento del piano delle commesse sull'applicativo GAAC entro una settimana dal completamento delle attività del Bilancio; ▪ Predisposizione di documenti di riepilogo dell'andamento del piano degli investimenti secondo tempistiche indicata dal Direttore Amministrativo; ▪ Rendicontazione trimestrale al direttore di dipartimento
Registrazione capitalizzazione in inventario dei beni e supporto alla quadratura inventari	▪ Completamento del 100% delle attività di registrazione capitalizzazioni in inventario dei lavori e inerenti la fase di liquidazione entro i termini stabiliti da SUMCF; ▪ Rendicontazione trimestrale e verifica annuale al direttore di dipartimento
Gestione del processo di programmazione, acquisizione e collaudo dei beni economici	▪ Definizione della programmazione entro i termini definiti con il direttore del dipartimento; ▪ Completamento di almeno il 95% delle procedure di gara inserite in programmazione; ▪ Completamento del caricamento di almeno il 90% dei collaudi entro un mese dall'esecuzione; ▪ Rendicontazione degli stati di avanzamento trimestrale al direttore di dipartimento

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollenti;
- adeguata conoscenza correlata alle funzioni di competenza della normativa di riferimento;
- competenze ed esperienze maturate in relazione a funzioni amministrative e contabili per le attività di competenza della struttura;
- capacità di lavorare in team multi professionali.



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

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0012001
DATA: 14/03/2025
OGGETTO: affidamento incarico dirigenziale di Struttura Semplice Dipartimentale denominato "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'informazione" afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Paride Lambertini

CLASSIFICAZIONI:

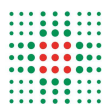
- [05-02]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0012001_2025_Lettera_firmata.pdf:	Lambertini Paride	FDDD19FFCF51A0F1E2507F796E2A8F97 784DF83C911F09EA3532ADDCC116EE86



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.



DIPARTIMENTO DELLE TECNOLOGIE E DELL'INFORMAZIONE

Gent.ma dr.ssa Chiara Gibertoni
Direttore Generale

e, p.c.

Gent.mo dr. Riccardo Solmi
Direttore Servizio Unico Metropolitano
Amministrazione Giuridica del
Personale - SUMAGP (SC)

OGGETTO: affidamento incarico dirigenziale di Struttura Semplice Dipartimentale denominato "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'informazione" afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione

A seguito della valutazione, effettuata in data 12.03.2025, del curriculum del candidato dichiarato ammissibile, come da PG 10432 del 06.03.2025, si conferma l'idoneità del candidato a ricoprire l'incarico.

Si propone, pertanto, di conferire l'incarico di Struttura Semplice Dipartimentale denominato "Settore Amministrativo Area Tecnologia e dell'Informazione", nell'ambito del Dipartimento delle Tecnologie e dell'Informazione al dirigente amministrativo dr. Zavoli Emanuele.

Cordiali saluti

Responsabile procedimento:
Sonia Roveri

Firmato digitalmente da:
Paride Lambertini