

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000090
DATA: 25/03/2022 09:36
OGGETTO: CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE DENOMINATI
"COORDINATORE AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO AD ATTIVITA'
INTEGRATA"

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:

- [04-02]

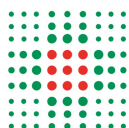
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC CONTROLLO GESTIONE (DIREZIONE GENERALE STAFF)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF) (STRUTTURE SUPPORTO A VALENZA INTERAZIENDALE)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) (STRUTTURE SUPPORTO A VALENZA INTERAZIENDALE)
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI ANATOMIA PATOLOGICA (DIPARTIMENTI INTERAZIENDALI AD ATTIVITA INTEGRATA)



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 FARMACEUTICO INTERAZIENDALE (DIPARTIMENTI INTERAZIENDALI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- DIPARTIMENTO MALATTIE DEL DISTRETTO TESTA COLLO (DIPARTIMENTI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER LA GESTIONE INTEGRATA DEL RISCHIO INFETTIVO (DIPARTIMENTI INTERAZIENDALI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- DIPARTIMENTO SPERIMENTALE DELLE CHIRURGIE GENERALI E SPECIALISTICHE ONCOLOGICHE DELL'IRCCS PRESSO OSPEDALE MAGGIORE (DIPARTIMENTI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- DIPARTIMENTO MALATTIE NEFRO-UROLOGICHE (DIPARTIMENTI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- DIPARTIMENTO OSPEDALE DELLA DONNA E DEL BAMBINO (DIPARTIMENTI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- DIPARTIMENTO MALATTIE ONCOLOGICHE ED EMATOLOGICHE (DIPARTIMENTI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- DIP.MED CHIR DELLE MALAT DIGEST,EPAT ED ENDOCR METAB (DIPARTIMENTI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- DIP DELLE RADIOLOGIE (DIPARTIMENTI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- DIP.MALATTIE CARDIO-TORACO-VASCOLARI (DIPARTIMENTI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- DIP.DELLA CONTINUITA' E DELL'INTEGRAZIONE (DIPARTIMENTI AD ATTIVITA INTEGRATA)
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI

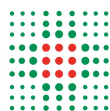
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000090_2022_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	3CD56F2D52A77A2448B080FA97BDEF6E02C3FF54A5295475C592F7F55A8EC0EB
DELI0000090_2022_Allegato1.pdf:		72FB1BD4EDFB4378261F6FAB8EF65F5478925C36302171E8CACF557A86F25470



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 DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE DENOMINATI "COORDINATORE AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO AD ATTIVITA' INTEGRATA"

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, di n. 3 incarichi di funzione denominati "Coordinamento Amministrativo di Dipartimento ad attività integrata", riconducibili 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, dei 3 suddetti incarichi di funzione, 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. 77 del 27.1.2022, si è provveduto all'ammissione delle 3 seguenti candidate, in ragione del dichiarato possesso dei requisiti specifici previsti dall'avviso di selezione, confermato a seguito di successiva verifica:

- Mancini Maria Giovanna;
- Ramini Francesca;
- Schirinzi Giuseppina;

Acquisito il verbale prodotto dalla Commissione esaminatrice in data 15.3.2022, a conclusione della procedura selettiva alla quale hanno partecipato le suddette candidate, dal quale risulta la proposta di conferimento degli incarichi oggetto della selezione alle medesime, in quanto dall'analisi dei rispettivi *curriculum* e sulla base dei colloqui effettuati, sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento delle posizioni funzionali richieste;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento di n. 3 incarichi di funzione denominati "Coordinamento Amministrativo di Dipartimento ad attività integrata", riconducibili alla posizione funzionale di organizzazione (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire i predetti incarichi di funzione, a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento, per cinque anni, a:
 - Maria Giovanna Mancini - Collaboratore Amministrativo Professionale;
 - Ramini Francesca - Collaboratore Amministrativo Professionale;
 - Schirinzi Giuseppina - Collaboratore Amministrativo Professionale;
3. di precisare che i predetti incarichi sono collocati nella fascia 5 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 3.500 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

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 59 del 17 Febbraio 2021)

Struttura di afferenza:	Ruolo
Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI	☒ amministrativo
Compilatore Dott.ssa Cinzia Castelliucci	Tipologia di incarico
	☒ incarico di organizzazione

N° 3 POSIZIONI DA RICOPRIRE DENOMINATE :

Coordinatore Amministrativo di Dipartimento ad attività integrata

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La SC "Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI", attraverso diverse articolazioni che sommano circa 190 unità afferenti al ruolo amministrativo tecnico e sanitario, dislocato oltre che in staff alla Direzione, presso tutte le unità operative dell'Azienda come addetti al front office, al back office e alle segreterie di direzione clinica, gestisce tutte le attività amministrative che si svolgono nei Dipartimenti ad Attività Integrata.

L'incarico di Coordinatore Amministrativo di Dipartimento ha come obiettivo il coordinamento delle attività amministrative a supporto dei Dipartimenti ad Attività Integrata – DAI – unitamente alla gestione di specifici processi assegnati.

La valenza della funzione di Coordinatore Amministrativo di Dipartimento risulta strategica nel supporto proattivo al Direttore di Dipartimento, nella nuova costituzione IRCCS AOU di Bologna, sia in relazione agli obiettivi aziendali che interaziendali.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Coordinamento e gestione del personale amministrativo all'interno delle UU.OO., con organizzazione delle attività funzionali all'ottimale gestione dei percorsi amministrativi presenti nei DAI.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della struttura	Rapporto gerarchico. Supporto alle attività progettuali ed al processo di budget
Governo delle risorse della SC e supporto ai progetti	Rapporto funzionale. Collaborazione per la stesura di progetti e modelli di riorganizzazione delle risorse amministrative gestite
Valutazione del personale	Rapporto funzionale. Confronto con l'Ufficio per

	acquisizione di elementi informativi necessari in relazione al percorso di valutazione del personale dirigente medico e sanitario
SUMAGP	Rapporto funzionale. Confronto e collaborazione con gli uffici competenti per acquisizione di elementi informativi necessari in relazione alle procedure di reclutamento
Direttori dei D.A.I.	Rapporto funzionale. Supporto ai Direttori di Dipartimento per la gestione degli organi del DAI. Coordina le richieste trasversalmente alle UU.OO./Strutture afferenti ai DAI
Direttori di UU.OO.	Rapporto funzionale. Supporto ai Direttori delle UU.OO. afferenti al Dipartimento. Coordina le richieste trasversalmente alle Strutture afferenti ai DAI

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

L'incarico presuppone una forte integrazione e collaborazione con le diverse figure all'interno dei Dipartimenti, per coordinare in maniera efficace le attività amministrative a supporto dei DAI.

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Gestione degli organi dei DAI	-Organizzazione e gestione elezioni organi dei DAI - rispetto tempistica Direzione strategica (risultato atteso 100%) -Organizzazione e gestione sedute Comitati dei DAI - trasmissione verbali (risultato atteso 100%) -Supporto per organizzazione RDD di Dipartimento - rispetto tempistica Direzione strategica (risultato atteso 100%) -Partecipazione in qualità di membro della Giunta di Dipartimento - >= 90% attraverso sostituzione interna
Supporto per la gestione degli organi dei DAI Interaziendali	- Supporto nell'organizzazione e gestione degli organi dei DAI interaziendali - rispetto tempistica Direzione strategica (risultato atteso 100%)
Coordinamento amministrativo a supporto del Direttore del Dipartimento e delle Direzioni di UU.OO. afferenti mediante organizzazione in autonomia delle attività necessarie ad una corretta attuazione dei processi amministrativi dei DAI	-Gestione del percorso relativo ai conferimenti degli incarichi dirigenziali – trasmissione verbali (risultato atteso 100%) -Gestione del percorso relativo ai conferimenti di borse di studio – trasmissione verbali di procedura(risultato atteso 100%)

	- Supporto del percorso relativo alla valutazione degli incarichi dirigenziali – trasmissione schede di verifica (risultato atteso 100%) - Percorso flusso documentale Babel – smistamento documentazione in entrata e supporto documentazione in uscita - presa in carico e gestione protocolli (risultato atteso 100%) - Coordinamento processo di gestione della archiviazione della cartella clinica e della gestione della documentazione sanitaria – monitoraggio rispetto tempistiche $\geq 90\%$ - Presidio del percorso di accesso Informatori Scientifici del farmaco all'interno delle UU.OO in coerenza con la normativa anticorruzione– (risultato atteso 100%);
	-Coordinamento attività relative alla manutenzione della procedura MySanità-GEAPE – monitoraggio attività di implementazione $\geq 90\%$ - Coordinamento supporto amministrativo per la gestione del percorso di registrazione, trasmissione e monitoraggio schede Istat IVG e Aborti Spontanei - monitoraggio rispetto tempistiche (risultato atteso 100%)
Coordinamento e gestione del personale di Segreteria di direzione all'interno delle UU.OO	-Garantisce l'equilibrio tra le esigenze di servizio e la corretta applicazione degli'istituti contrattuali – smaltimento ferie, rispetto orario di lavoro, gestione malattia $>80\%$ rispetto alla programmazione pianificata -Rileva i bisogni formativi, in collaborazione con il Governo risorse umane -Cura la formazione del personale di segreteria neoassunto -Cura il monitoraggio delle attività svolte in smartworking dal personale di Segreteria di direzione di UO
Supporto alla Direzione della Struttura in relazioni a specifici ambiti di attività	-Supporto nel Coordinamento dell'attività di recupero crediti interno alla struttura di afferenza – monitoraggio attività di recupero crediti (risultato atteso 100%) - Supporto per la stesura di progetti e modelli riorganizzazione delle risorse amministrative gestite nel rispetto delle tempistiche dettate dalla Direzione - Coordinamento e gestione del processo

	per lo svolgimento delle consultazioni (amministrative, politiche, referendarie) all'interno del Policlinico nelle tempistiche dettate dalle normative.
--	---

Requisiti di accesso

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

Requisiti preferenziali

- Laurea in Giurisprudenza/Economia/Scienze Politiche, sociali e Internazionali
- Conoscenza della realtà organizzativa aziendale
- Conoscenza regole di funzionamento dei DAI
- Capacità di interpretazione ed applicazione delle disposizioni legislative, contrattuali e aziendali di riferimento
- Capacità di lavorare in team
- Esperienza acquisita nell'organizzazione di servizi
- Esperienza acquisita nell'attività di coordinamento di risorse umane
- Esperienza nella gestione e nel coordinamento di attività secondo la logica del processo
- Predisposizione all'analisi ed alla risoluzione dei problemi
- Predisposizione ai contatti e alle relazioni multi professionali
- Esperienza nel coordinamento di attività/progetti/percorsi con grado di autonomia elevato

Livello: 5 Valorizzazione economica: € 3.500,00 (livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)

Rapporto di lavoro: ▪ tempo pieno e indeterminato

Durata : 5 anni