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

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

# FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000091

DATA: 25/03/2022 09:37

OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "GOVERNO DELLE RISORSE UMANE DELLA STRUTTURA E SUPPORTO AI PROGETTI ED ALLA DIREZIONE"

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
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT.
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- Servizio Unico Metropolitano Contabilita' e Finanza (SUMCF)

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 |
|---|---|---|
| DELI0000091_2022_delibera_firmata.pdf | Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio | 82799B5936ABF09104362BE01269CE9C9 FAFB5B5B6A980A6E46B79D7032BAC5C |
| DELI0000091_2022_Allegato1.pdf: | | C8740143FC53C3970C8536B6F65EFD786 CFA6171FBA4933F44AB0A336E54BE57 |

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 "GOVERNO DELLE RISORSE UMANE DELLA STRUTTURA E SUPPORTO AI PROGETTI ED ALLA DIREZIONE"

## 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 "Governo delle risorse umane della Struttura e supporto ai progetti ed alla Direzione", 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, del predetto incarico 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. 76 del 27.1.2022, si è provveduto all'ammissione di Ada Angalò, unica candidata alla selezione, 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 15.3.2022, a conclusione della procedura selettiva, dal quale risulta la proposta di conferimento dell'incarico oggetto della selezione ad

Ada Angalò, in quanto dall'analisi del *curriculum* e sulla base del colloquio effettuato, è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali 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 "Governo delle risorse umane della Struttura e supporto ai progetti ed alla Direzione", riconducibile alla posizione funzionale di organizzazione (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire il predetto incarico di funzione ad Ada Angalò - Collaboratore Amministrativo Professionale, a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento, per cinque anni;
3. di precisare che il predetto incarico è collocato nella fascia 7 di graduazione economica aziendale degli incarichi di funzione, pari a 4.500 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

**ALLEGATO 14)**

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

Policlinico S. Orsola-Malpighi

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 59 del 17 Febbraio 2021)

| **Struttura di afferenza**<br><br>Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei DAI | **Ruolo**<br><br>☑ amministrativo |
|---|---|
| **Compilatore** Dott.ssa Cinzia Castellucci | **Tipologia di incarico**<br><br>☑ incarico di organizzazione |

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**
**Governo delle risorse umane della Struttura e supporto ai progetti ed alla Direzione**

**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.

Il governo delle risorse umane della struttura presidia e coordina tutti gli aspetti attinenti alla gestione del personale dipendente al fine di creare percorsi e processi atti a garantire uniformità di attuazione all'interno delle articolazioni della Struttura, nella gestione degli istituti contrattuali che incidono sul rapporto di lavoro e, a supporto del livello direzionale, garantisce monitoraggi, rendicontazioni e cura lo sviluppo della formazione del personale interno, sia su iniziative di periodico aggiornamento, sia su ambiti innovativi.

L'incarico, per quanto riguarda l'ambito del supporto ai progetti della Direzione, coordina ed indirizza i percorsi progettuali che coinvolgono le specifiche aree, fornendo supporto qualificato alla stesura di documenti progettuali alla direzione della struttura e ai colleghi delle diverse aree. Contribuisce alla individuazione ed al monitoraggio degli indicatori per la rendicontazione dei progetti e supporta la direzione nel processo di budget e definizione di progetti incentivanti internamente alla struttura complessa.

L'incarico presuppone una forte integrazione e collaborazione e con le varie unità interne alla Struttura, e con unità esterne per la gestione dei processi assegnati, in particolare con il SUMAGP e con il SUMAEP, nell'ambito di attività in buona parte non standardizzabili, in un contesto interno soggetto a frequenti rimodulazioni organizzative.

Sono richieste capacità relazionali, competenze professionali di buon livello nell'ambito dei processi dell'amministrazione del personale, di area giuridica ed economica, con necessità di aggiornamento costante in relazione all'evoluzione della normativa e della regolamentazione aziendale.

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

Coordinamento funzionale delle risorse umane assegnate alla Struttura.

**RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

| Interlocutore | Interazione |
|---|---|
| Direttore della struttura | Rapporto gerarchico. Pianificazione delle azioni rivolte al reclutamento di risorse umane, allo sviluppo di carriera e formativo del personale afferente alla struttura; consulenza e collaborazione sugli aspetti correlati all'applicazione degli istituti contrattuali, e stesura delle relative circolari.<br>Supporto alle attività progettuali e al processo di budget ed individuazione e rendicontazione di progetti incentivanti della struttura |
| SUMAGP e SUMAEP | Rapporto funzionale. Confronto e collaborazione con gli uffici competenti delle due strutture per acquisizione di elementi informativi necessari per le elaborazioni a supporto delle valutazioni e conseguenti decisioni della Direzione. |
| Valutazione del personale | Rapporto funzionale Confronto con l'Ufficio al fine di delineare percorsi interni volti a facilitare l'applicazione delle disposizioni in tema di valutazione del personale. |
| Segreteria "procedimenti disciplinari" | Rapporto funzionale. Collaborazione negli approfondimenti istruttori preliminari all'attivazione di procedimento disciplinare. |
| Relazioni Sindacali | Rapporto funzionale. Confronto e supporto al fine della predisposizione di informazione dovute agli organismi sindacali. |
| Coordinatori DAI | Rapporto funzionale. Collaborazione e coordinamento nella stesura di progetti e modelli di riorganizzazione delle risorse amministrative gestite dal Coordinamento DAI.<br>Coordinamento nella attuazione dei percorsi di applicazione degli istituti contrattuali per le risorse gestite |

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|---|
| **Obiettivi di Mandato, Gestione e valorizzazione delle Risorse Umane, Ricerca e Formazione** | |
| Supporta e coadiuva la Direzione della Struttura nel monitoraggio periodico del fabbisogno di personale, nell'inserimento del personale neoassunto | predisposizione di rendicontazioni, documenti e richieste nei tempi indicati dalla Direzione della struttura. 100% |

| | |
|---|---|
| | organizza in autonomia i colloqui orientativi per il personale neo assunto.=100% prima della presa di servizio |
| Supporta e coadiuva la Direzione della Struttura nella gestione degli istituti contrattuali che incidono sul rapporto di lavoro | Predisposizione, coordinamento e gestione dei singoli processi interni alle varie articolazioni della Struttura e presidio delle relative scadenze nei termini normativi/contrattuali con particolare riferimento a :<br>- periodo di prova-schede di valutazione<br>- valutazione del personale: schede di valutazione<br>- ore di lavoro straordinario: monitoraggio e piano di rientro<br>- smartworking: coordinamento elaborazione progetti e tenuta rendicontazioni<br>- part time: produzione verbali<br>- incentivazione:produzione rendicontazioni<br>- istruttoria per disciplinare: produzione verbali<br>Risultato atteso 100% |
| supporta il direttore della SC durante il percorso di budget | Predisposizione, nei termini stabiliti dalla Direzione, delle rendicontazioni; coadiuva il Direttore della Struttura nella individuazione e nel monitoraggio degli obiettivi di budget (Risultato atteso 100%) |
| supporto alla direzione ed ai colleghi delle aree nell'elaborazione dei progetti della Struttura | fornisce supporto qualificato nella stesura di documenti progettuali alla direzione della struttura e ai colleghi delle diverse aree, nei termini prestabiliti dalla Direzione, per quanto attiene:<br>- agli obiettivi<br>- alla pianificazione<br>- all'individuazione degli indicatori<br>(Risultato atteso 100%) |
| Supporta la Direzione della Struttura nella individuazione di specifici indicatori di monitoraggio per il raggiungimento degli obiettivi | Raccoglie, entro le scadenze, i dati relativi al monitoraggio e predispone, sempre nei tempi, le relative rendicontazioni (Risultato atteso 100%) |
| supporta il direttore della SC nella definizione dei progetti incentivanti | Coadiuva nella predisposizione della rendicontazione |
| Coordinamento dei percorsi amministrativi trasversali assegnati all'interno dei DAI con riferimento alle attività | Predisposizione percorsi e presidio loro |

| | |
|---|---|
| | attuazione >=90% |
| cura degli aspetti correlati allo sviluppo della formazione del personale interno alla Struttura | Presidia lo stato della formazione del personale della Struttura, predispone le rendicontazioni annuali<br>Coadiuva Direttore nella predisposizione del PAF annuale (Risultato atteso 100%) |

**Requisiti di accesso**

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

**Requisiti preferenziali**

- Laurea in materie giuridiche od economiche
- esperienza negli ambiti dell'amministrazione di risorse umane
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati aziendali di gestione risorse umane
- esperienza comprovata nel coordinamento di risorse umane
- Conoscenza della realtà organizzativa aziendale
- Conoscenza regole di funzionamento dei DAI
- Capacità relazionali e di lavorare in team
- Esperienza acquisita nell'organizzazione di servizi
- Esperienza nel coordinamento di attività/progetti/percorsi con grado di autonomia elevato

Livello: 7 Valorizzazione economica: € 4.500,00 *(=livelli da 1 a 20 del regolamento e relativo valore)*

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