

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000310
DATA: 09/11/2023 13:36
OGGETTO: Conferimento di n. 2 incarichi di funzione per le esigenze dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola

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:

- [01-01]
- [04-01]
- [04-02]
- [04-06]

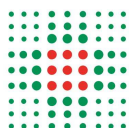
DESTINATARI:

- 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)
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS SUPPORTO ALL'APIANIMENTO STRATEGICO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITÀ
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP



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

- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP

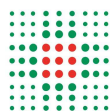
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000310_2023_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	7D4C97CEFF139A1B445A384E26F364BF 4E2264376EF6240AB1DD666177D3889F
DELI0000310_2023_Allegato1.pdf:		84B2BF6A33BDDEC096B475B4220E1102 CEDA72E5C6FF323F1FEB88DED111EB31
DELI0000310_2023_Allegato2.pdf:		0B32A2975B672B4ADA9780A50CE0E553 DCC44E8FE6A2DAAB73EE35BCFC3FB66A



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. 2 incarichi di funzione per le esigenze dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

- le disposizioni contenute nel capo III del titolo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna" approvato con la deliberazione n. 262 del 21/09/2023;

Premesso che, con la nota protocollo n. 32844 del 22/09/2023, si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per l'attribuzione, tra gli altri, degli incarichi di funzione denominati "Referente area economica controllo di gestione" e "Referente processo di budget", entrambi afferenti alla UOC Controllo di gestione;

Dato atto:

- che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna, per il conferimento, tra gli altri, degli incarichi di funzione sopra indicati, con determinazione n. 718 del 28/09/2023, in scadenza il 13/10/2023;
- che, entro tale data sono pervenute due domande di partecipazione, una per ciascuna delle selezioni, rispettivamente da parte di Azzara Rosita, collaboratore amministrativo professionale – settore statistico per l'incarico di "Referente area economica controllo di gestione", come risulta dalla determinazione di ammissione n. 742 del 13/10/2023, e di Collina Daniela, collaboratore amministrativo professionale per l'incarico di "Referente processo di budget", come risulta dalla determinazione di ammissione n.743 del 13/10/2023;

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione e dato atto delle proposte di attribuzione degli incarichi, formulate dalle Commissioni di selezione, rispettivamente:

- per l'incarico di "Referente area economica controllo di gestione", come da nota protocollo n. 38110 del 31/10/2023, a Azzara Rosita in quanto, sulla base delle risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio, la candidata risulta possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento dell'incarico;
- per l'incarico di "Referente processo di budget", come da nota protocollo 38111 del 31/10/2023, a Collina Daniela in quanto, sulla base delle risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio, la candidata risulta possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento dell'incarico;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione afferenti alla UOC Controllo di gestione, denominati "Referente area economica controllo di gestione" e "Referente processo di budget" (schede descrittive degli incarichi allegate);
2. di conferire l'incarico di funzione "Referente area economica controllo di gestione" a Azzara Rosita, collaboratore amministrativo professionale – settore statistico, a decorrere dal 15/11/2023 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'Ente;
3. di conferire l'incarico di funzione "Referente processo di budget" a Collina Daniela, collaboratore amministrativo professionale, a decorrere dal 15/11/2023 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'Ente;
4. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone sopra individuate a decorrere dal 15/11/2023;
5. 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 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
6. di dare mandato al SUMAGP 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.

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

Rita Zappa

Allegato 2)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 262 del 21 settembre 2023)

STRUTTURA DI AFFERENZA CONTROLLO DI GESTIONE	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA: DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO
COMPILATORE Responsabile Dr.ssa Laura Vigne	TIPOLOGIA DI INCARICO: FUNZIONE PROFESSIONALE
VALORIZZAZIONE ECONOMICA : livello: 5 euro 5.500	DURATA INCARICO : 5 anni
REQUISITI FORMALI: • 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO); • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

REFERENTE PROCESSO DI BUDGET

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'area economica del Controllo di Gestione si occupa di supportare il sistema di pianificazione e controllo, nelle fasi di previsione, di monitoraggio e di analisi degli scostamenti.

Nell'ambito di questo settore di attività vengono gestiti:

1.1 Processo budget

- supporta le fasi operative del processo di budget;
- costituisce l'interfaccia nei confronti della Direzione Aziendale e dei Dipartimenti ad attività integrata per il processo;
- supporta il responsabile della stesura del documento Linee Guida al budget annuale;
- predispone gli strumenti di budget (schede di budget e schede di attività) e ne promuove la diffusione a tutta l'articolazione aziendale;

- in corso d'anno si occupa del monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di budget e della relativa verifica a consuntivo finalizzata anche al sistema incentivante;
- supporta la stesura dei progetti aziendali e la raccolta delle rendicontazioni ai fini del sistema premiante;
- supporta la rendicontazione e la distribuzione delle risorse relative al fondo trapianti
- predispone documenti di sintesi per la presentazione agli organi di controllo (OAS, Collegio sindacale);

1.2 Monitoraggio dei principali obiettivi di programmazione aziendale in particolare quelli relativi alla programmazione regionale annuale.

RESPONSABILITÀ

All'incarico di funzione relativo al processo di budget competono le seguenti responsabilità:

- coordinare le fasi operative relative al processo di negoziazione del budget con le articolazioni organizzative aziendali e interaziendali, in coerenza con la Procedura aziendale del Budget (PAC01);
- supporta il responsabile nella stesura del documento Linee Guida al Master budget annuale, in coerenza con gli obiettivi definiti nel PIAO e nella programmazione regionale annuale;
- costituisce l'interfaccia nei confronti della Direzione Aziendale e dei Dipartimenti ad attività integrata e i referenti della tecnostruttura per il processo di negoziazione;
- predispone gli strumenti di budget (schede di budget e schede di attività) e ne promuove la diffusione a tutta l'articolazione aziendale;
- collabora nella definizione della struttura anagrafica dell'articolazione organizzativa attraverso l'applicativo dedicato (DB codifiche con l'alimentazione e l'alimentazione della codifica aziendale, finalizzata alla completa rilevazione dei dati di attività e di costo);
- coordina il processo delle verifiche infrannuali dell'andamento degli obiettivi di budget dalla richiesta delle rendicontazioni ai referenti degli obiettivi ai gestori alla segnalazione di criticità ai referenti di dipartimento. Monitora gli indicatori pubblicati dalla regione nella piattaforma Insider;
- coordina in fase di consuntivo la verifica del raggiungimento degli obiettivi di budget (performance organizzativa) finalizzata anche al sistema incentivante;
- presenta all'Organismo Aziendale di Supporto i criteri e gli esiti della valutazione della performance organizzativa e fornisce alla segreteria dell'OAS gli elementi per gli adempimenti previsti nei confronti dell'OIV-RER;
- partecipa ai gruppi di lavoro regionali e interaziendali per gli ambiti di competenza.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Pianificazione delle attività in coerenza con gli obiettivi e le priorità aziendali. Collaborazione alle attività progettuali e attività innovative.
UO afferenti alla tecnostruttura	Rapporto funzionale. Confronto e supporto al fine di trovare soluzioni operative per strutturare e migliorare il sistema di programmazione e controllo
Referenti di Dipartimento, Dipartimenti, Unità operative	Rapporto funzionale. Confronto per la verifica e validazione dei dati, individuazione di

	modalità innovative di analisi delle informazioni presenti nei sistemi informativi per il monitoraggio degli obiettivi vi di budget.
Area Economica, Sistema premiante, Sistema informativo del Controllo di gestione	Rapporto funzionale. Collaborazione e coordinamento delle attività relative ai flussi dei dati finalizzate alla verifica dei risultati. Segnalazione di criticità al fine poter apportare azioni correttive
Gruppi di lavoro regionali ed interaziendali relativamente agli ambiti di competenza	Rapporto funzionale. Partecipazione a gruppi di lavoro per l'individuazione di soluzioni operative finalizzate all'implementazione di quanto definito nei gruppi di lavoro
SUMCF, SUMAEP, SUMEGP, SUME, Dipartimento farmaceutico, Governo clinico e altre strutture interaziendali	Rapporto funzionale. Collaborazione per la verifica dei dati di monitoraggio degli obiettivi annuali e pluriennali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Supporta e coadiuva la Direzione della struttura nel monitoraggio periodico delle attività per gli ambiti di competenza	Predisporre le schede di budget e documenti nei tempi indicati dalla Direzione. Organizza le attività propedeutiche al processo di negoziazione del budget. Verifica l'applicazione della procedura aziendale del budget (PAC01) e collabora con l'Ufficio Qualità per il relativo aggiornamento Collabora alla stesura del documento Linee Guida al Master budget annuale
Coordina il processo delle verifiche infrannuali dell'andamento degli obiettivi di budget dalla richiesta delle rendicontazioni ai referenti degli obiettivi ai gestori alla segnalazione di criticità ai referenti di dipartimento. Monitora gli indicatori pubblicati dalla regione	- Monitoraggio quadrimestrale della qualità e della completezza dei dati ai fini del monitoraggio degli obiettivi di budget - Rispetto delle scadenze e verifica della qualità e della completezza dei flussi informativi, in coerenza con gli obiettivi regionali annualmente definiti - Monitoraggio quadrimestrale delle incongruenze dati presenti nei flussi informativi e verifiche con i referenti delle unità operative e di dipartimento
Attività di tutoraggio e di valutazione nei confronti degli altri membri dell'équipe finalizzata alla crescita professionale di altri colleghi sul processo di negoziazione del budget	Realizzazione di piani di inserimento di collaboratori per l'acquisizione delle competenze e valutazione del loro raggiungimento
Collaborare nella definizione della struttura anagrafica dell'articolazione organizzativa attraverso l'applicativo dedicato (DB codifiche con l'alimentazione e l'alimentazione della codifica	Mantenimento degli standard richiesti rispetto alla qualità, completezza e tempestività dei dati

aziendale, finalizzata alla completa rilevazione dei dati di attività e di costo)	
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	Manutenzione e sviluppo del sistema di monitoraggio degli obiettivi di budget finalizzato migliore fruibilità ed adeguamento alle esigenze informative e al sistema premiante Collabora con Programma Valutazione nella valutazione di performance individuale, per gli ambiti di competenza Proposte per il miglioramento continuo
Partecipare su mandato del responsabile ai gruppi di lavoro regionali e interaziendali per gli ambiti di competenza	Partecipazione almeno 80% degli incontri programmati

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

Requisiti formativi

- Partecipazione ad attività formative come discente e/ o come tutor coerenti con il profilo ricercato

Requisiti professionali

- Consolidata esperienza nella gestione del processo di budget e valutazione dei risultati
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali, interaziendali e regionali, esperienze professionali in altri enti per gli ambiti di competenza
- Conoscenza e utilizzo degli applicativi aziendali e regionali e utilizzo dei sistemi informativi per le attività di competenza
- Capacità di lavorare in team anche con profili professionali diversi.
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali

Allegato 1)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 262 del 21 settembre 2023)

STRUTTURA DI AFFERENZA CONTROLLO DI GESTIONE	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA: DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO
COMPILATORE Responsabile Dr.ssa Laura Vigne	TIPOLOGIA DI INCARICO: funzione organizzativa
VALORIZZAZIONE ECONOMICA : livello:10 euro 8.000	DURATA INCARICO : 5 anni
REQUISITI FORMALI: • Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO), oppure, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, secondo quanto previsto dall'art. 4 co 3 del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione" approvato con delibera del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023; • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

REFERENTE AREA ECONOMICA CONTROLLO DI GESTIONE

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'area economica del Controllo di Gestione, si occupa di supportare il sistema di pianificazione e controllo, nelle fasi di previsione, di monitoraggio e di analisi degli scostamenti. Elabora valutazioni economiche relative ad efficienza economica di unità organizzative, di specifiche linee di attività e prestazioni.

Le principali attività riguardano:

-assicurare, attraverso il coordinamento e la gestione dei dati economici, l'esito positivo del completo processo di formazione del bilancio economico preventivo dalla richiesta dei dati ai gestori al rispetto della normativa di riferimento e dell'obbligo di pubblicazione sul sito web aziendale;

- coordinare e consolidare i dati relativi alle verifiche infrannuali nel rispetto dei criteri e dei tempi stabiliti dalla Regione;
- garantire l'assolvimento dei flussi a valenza ministeriale e regionale in fase di preventivo, di verifica infrannuale e consuntivo nel rispetto delle scadenze stabilite;
- predisporre la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di programmazione regionale e aziendale;
- assicurare al Collegio sindacale i dati contabili necessari allo svolgimento del loro ruolo;
- favorire il controllo interno e la qualità del dato nell'ottica del miglioramento continuo;
- predisporre valutazioni economiche relative alle progettualità aziendali e interaziendali;
- supportare il monitoraggio economico degli accordi di fornitura e della mobilità sanitaria.

RESPONSABILITÀ

All'incarico di funzione competono le seguenti responsabilità:

- coordinare il processo di acquisizione e definizione del bilancio economico preventivo annuale dalla richiesta dei dati ai gestori all'elaborazione del documento, adozione delibera, acquisizione pareri e alla sua pubblicazione sul sito aziendale ad approvazione regionale avvenuta.
- coordinare il processo delle verifiche infrannuali sull'andamento economico finanziario dalla richiesta dei dati ai gestori alla trasmissione del consolidato alla Regione;
- favorire il corretto utilizzo del piano dei conti nel rispetto delle linee guida regionali;
- favorire la corretta alimentazione della contabilità analitica verificandone costantemente la congruenza con le registrazioni di contabilità generale, coordinare l'alimentazione della struttura anagrafica dell'articolazione organizzativa attraverso l'applicativo dedicato (DB codifiche con l'alimentazione e l'alimentazione della codifica aziendale, finalizzata alla completa rilevazione dei dati di attività e di costo)
- assicurare l'assolvimento dei debiti informativi ministeriali e regionali (CE, CE COVID, PANFLU, CE UCRAINA, CE EMERGENZA ALLUVIONE) in sede di preventivo e trimestralmente in corso d'anno unitamente alla certificazione del DG richiesta;
- elaborare e trasmettere i flussi informativi di contabilità analitica nel rispetto della normativa regionale e ministeriale (COA Costi, COA Ricavi, CP, LA)
- assicurare al Collegio sindacale i dati economici necessari all'espletamento delle proprie funzioni (relazioni bilancio preventivo, verifica infrannuale, consuntivo, contribuisce alla compilazione del questionario della Corte dei Conti per le parti di competenza);
- garantire il supporto per la programmazione economica del gestore Controllo di gestione (COSTI, RICAVI, TRAPIANTI, CONTRIBUTI)
- provvedere dalla liquidazione delle fatture di competenza del gestore, comprensiva della gestione del fondo trapianti, coordinando le operazioni monitoraggio e di chiusura del bilancio;
- garantire il supporto al monitoraggio economico dei finanziamenti a funzione, partecipando ai gruppi di lavoro aziendali e sovrazionali, monitorando l'andamento dei costi rispetto ai finanziamenti ricevuti;
- contribuire all'elaborazione del bilancio d'esercizio per la parte di competenza (relazione scostamento dei risultati rispetto al bilancio preventivo e al consuntivo dell'anno precedente, relazione del Direttore Generale sulla gestione, supporta gli uffici competenti nella redazione del bilancio della libera professione e del bilancio sezionale della ricerca e predispone documenti di sintesi per la presentazione agli organi di controllo (Collegio sindacale, CTSSM, CIV, OAS);
- supportare la predisposizione delle valutazioni economiche relative alle progettualità aziendali e interaziendali. Garantire con periodicità semestrale il monitoraggio del finanziamento a funzione regionale per le funzioni amministrative;
- garantire in tutte le fasi della programmazione e monitoraggio economico la verifica degli scambi interaziendali e la segnalazione di eventuali criticità;
- supportare il monitoraggio economico degli accordi di fornitura e della mobilità sanitaria e gestione delle relazioni con le aziende sanitarie di riferimento per la documentazione e la verifica degli andamenti;
- supportare il responsabile nella gestione della mobilità sanitaria e relative contestazioni anagrafiche;

- facilitatore con gli operatori dei servizi per le operazioni di chiusura del bilancio e nei rapporti con il SUMCF;
- supportare il responsabile nel definire e progettare un piano di formazione rivolto al personale negli ambiti di competenza e garantire la valutazione individuale del personale assegnato;
- supportare il responsabile nell'organizzazione delle attività del personale afferente all'area promuovendo lo sviluppo delle competenze, condivisione degli obiettivi di gruppo, comunicazione dei casi di interesse comune e il coordinamento delle attività;
- partecipare ai gruppi di lavoro regionali e interaziendali per gli ambiti di competenza;
- supportare i servizi per valutazioni di carattere economico e per il miglioramento del sistema informativo;

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il responsabile dell'incarico di funzione coordina e gestisce complessivamente 6 unità tra collaboratori e assistenti amministrativi, operanti nelle aree economica e mobilità.

L'ufficio si avvale dell'utilizzo degli applicativi aziendali di area amministrativa, accede ai server individuati da ICT per le attività di competenza. Accede ed utilizza banche dati regionali e nazionali, nel rispetto della normativa vigente.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Pianificazione delle attività in coerenza con gli obiettivi e le priorità aziendali, allo sviluppo della carriera e formativo del personale afferente alla struttura. Collaborazione alle attività progettuali e attività innovative. Supporto in relazione agli aspetti correlati all'applicazione degli istituti contrattuali.
Direzione Amministrativa	Rapporto funzionale di informazione sulle dinamiche economiche e organizzative con impatto economico. Confronto e supporto al fine di trovare soluzioni operative per migliorare l'efficienza economica
Direzione Scientifica	Rapporto funzionale di informazione e di supporto per la corretta rappresentazione dei costi e dei ricavi all'interno del bilancio aziendale, sia in fase di preventivo sia in fase di monitoraggio e consuntivo
UO afferenti alla tecnostruttura	Rapporto funzionale. Confronto e supporto al fine di trovare soluzioni operative per strutturare e migliorare il sistema di programmazione e controllo, anche attraverso l'applicativo gestione amministrativo contabile (GAAC)
Referenti di Dipartimento, Dipartimenti, Unità operative	Rapporto funzionale. Confronto per la verifica e validazione dei dati, individuazione di modalità innovative di analisi delle informazioni presenti nei sistemi informativi con riferimento all'area amministrativo contabile
Area Sistema informativo del Controllo di gestione e Ufficio Codifiche, Ufficio anagrafe	Rapporto funzionale. Collaborazione e coordinamento delle attività relative ai flussi dei dati amministrativo contabili finalizzate alla

	corretta valorizzazione delle attività e alla verifica dell'impegno dei fattori produttivi. Segnalazione di criticità al fine poter apportare azioni correttive
Gruppi di lavoro regionali ed interaziendali relativamente agli ambiti di competenza	Rapporto funzionale. Partecipazione a gruppi di lavoro per l'individuazione di soluzioni operative finalizzate all'implementazione di quanto definito nei gruppi di lavoro
SUMCF, SUMAEP, SUMEGP, SUME, Dipartimento farmaceutico e le altre strutture interaziendali	Rapporto funzionale. Collaborazione per la verifica dei dati amministrativo contabili di monitoraggio degli obiettivi annuali e pluriennali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Supporta e coadiuva la Direzione della struttura nel monitoraggio periodico e coordinamento delle attività per gli ambiti di competenza	Predisporre rendicontazioni e documenti nei tempi indicati dalla Direzione. Organizza le attività dell'area economica del Controllo di gestione:
Verifica dell'andamento della gestione	- Monitoraggio bimestrale della qualità e della completezza dei dati ai fini degli adempimenti di programmazione e monitoraggio infrannuale di bilancio - Monitoraggio (semestrale) degli scostamenti fra COGE e reporting aziendale e avvio azioni analisi e approfondimento
Garantire l'assolvimento dei flussi a valenza ministeriale e regionale in fase di preventivo, di verifica infrannuale e consuntivo nel rispetto delle scadenze stabilite	- Rispetto delle scadenze e verifica della qualità e della completezza dei flussi informativi di area economica: CE, LA, COA, CP ecc (indicatori di monitoraggio in coerenza con gli obiettivi regionali annualmente definiti) -
Monitoraggio economico la verifica degli scambi interaziendali e la segnalazione di eventuali criticità	- Rispetto delle scadenze e verifica costante della completezza degli scambi interaziendali
Promuovere la formazione dell'equipe per consolidare le competenze acquisite e monitoraggio dei risultati	- Condividere le conoscenze attraverso la socializzazione delle competenze dell'equipe attraverso incontri (mensili) - Monitoraggio dell'applicazione delle indicazioni da attuare previste dalla normativa o da decisioni assunte da gruppi di lavoro - Mantenimento degli standard richiesti rispetto alla qualità, completezza e tempestività dei dati
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	- Manutenzione e sviluppo reporting aziendale finalizzato migliore fruibilità ed adeguamento alle esigenze informative - Implementazione sistemi di monitoraggio dei budget economici - Proposte per il miglioramento continuo

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	Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale. Collabora col direttore nella predisposizione di eventi formativi per i collaboratori Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la valutazione annuale e la valorizzazione delle competenze dei professionisti Favorire il progressivo potenziamento della attività didattiche (N. tirocini/anno - N. collaboratori con docenza: almeno 1)
Operare affinché l'attività della struttura/articolazione organizzativa dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione degli utenti	Monitoraggio trimestrale delle segnalazioni da parte degli utenti interni.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Laurea specialistica economia aziendale, economia e commercio, ingegneria gestionale
- Attività formative o come tutor coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nella gestione dei flussi informativi di area economica, nella gestione economico-finanziaria delle aziende sanitarie
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali, interaziendali e regionali in materia valutazioni economiche
- Conoscenza e utilizzo degli applicativi aziendali e regionali e utilizzo dei sistemi informativi per le attività di competenza
- Capacità di lavorare in team anche con profili professionali diversi
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali