

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO\_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000371

DATA: 19/11/2024 15:22

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione professionale denominato "Referente del processo di comunicazione esterna-interna relativo allo sviluppo costante e innovativo delle piattaforme internet-intranet" nell'ambito dell'UOC Affari generali e rapporti con l'Università.

### 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 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:

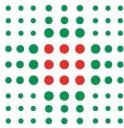
- [01-01]
- [04-01]
- [04-02]

### 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 SUPP ALLA PIANIFIC STRATEG SVILUP ORGANIZZ E FORMAZ
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA



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**

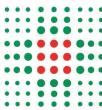
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE IMPLEMENTAZIONE RICERCA

**DOCUMENTI:**

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000371_2024_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio; Solmi Riccardo	9ABC40BC3DEB045DD94F8C0D3F1BFC5 74F024474B12B3289C7ADC0B7D4FF6A03
DELI0000371_2024_Allegato1.pdf:		6900350F260F0ECFD35367C199DA2C291 43232AA9528DEBDBD0E4BA83A172EE6
DELI0000371_2024_Allegato2.pdf:		D665772C0EAAF528A268DAD795F7D6B3 3F8889E9CCEFCE957FD3942FBA04FE21



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 professionale denominato "Referente del processo di comunicazione esterna-interna relativo allo sviluppo costante e innovativo delle piattaforme internet-intranet" nell'ambito dell'UOC Affari generali e rapporti con l'Università.

### **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 diposizione e di funzione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna" approvato con la deliberazione n. 262 del 24/07/2024;

#### **Dato atto** che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto, con determinazione n. 827 del 05/09/2024, all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione professionale denominato "Referente del processo di comunicazione esterna-interna relativo allo sviluppo costante e innovativo delle piattaforme internet-intranet" nell'ambito dell'UOC Affari generali e rapporti con l'Università;
- con determinazione n. 914 del 02/10/2024, a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione;

**Acquisito**, a conclusione della procedura selettiva, il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione denominato "Referente del processo di comunicazione esterna-interna relativo allo sviluppo costante e innovativo delle piattaforme internet-intranet", agli atti PG. N. 43940 del 05/11/2024, nel quale la Commissione ha proposto l'attribuzione dell'incarico al dipendente Nicola Rizzati – Assistente Tecnico - in quanto, dall'analisi e dalla valutazione del curriculum e sulla base del colloquio effettuato, è risultato possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

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

## **Delibera**

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione denominato "Referente del processo di comunicazione esterna-interna relativo allo sviluppo costante e innovativo delle piattaforme internet-intranet" nell'ambito dell'UOC Affari generali e rapporti con l'Università, la cui scheda descrittiva di incarico e l'elenco dei candidati risultati idonei sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione professionale denominato "Referente del processo di comunicazione esterna-interna relativo allo sviluppo costante e innovativo delle piattaforme internet-intranet" al dipendente Nicola Rizzati – Assistente Tecnico – a decorrere dal 01/12/2024 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 dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2024 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;
4. di dare mandato al 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.

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

Monica Cesari

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE PER OPERATORI E ASSISTENTI

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022  
e regolamento aziendale adottato con deliberazione n°262 del 24 luglio 2024)

<b>Struttura/articolazione organizzativa:</b>  U.O.C. Affari generali e rapporti con l'Università	<b>Sede di lavoro:</b>  Comunicazione, ufficio stampa e rapporti con le associazioni di volontariato
<b>Denominazione incarico professionale:</b>  REFERENTE DEL PROCESSO DI COMUNICAZIONE ESTERNA-INTERNA RELATIVO ALLO SVILUPPO COSTANTE E INNOVATIVO DELLE PIATTAFORME INTERNET-INTRANET	<b>Dirigente responsabile/referente:</b>  Responsabile Dott.ssa Federica Banorri
<b>Tipologia di complessità/Valorizzazione economica:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> elevato euro 3000	<b>Durata incarico:</b>  5 anni
<b>Area:</b>  <input type="checkbox"/> personale di supporto <input checked="" type="checkbox"/> assistenti <input type="checkbox"/> operatori	<b>Ruolo:</b>  <input type="checkbox"/> sanitario <input type="checkbox"/> socio-sanitario <input type="checkbox"/> amministrativo <input type="checkbox"/> professionale <input checked="" type="checkbox"/> tecnico
<b>Profilo: ASSISTENTE TECNICO</b>	
<b>Requisiti formali:</b>  - quindici anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando - valutazione positiva della performance individuale riferita all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico - assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Al titolare dell'incarico compete il presidio delle attività e dei processi relativi alla verifica della presenza e all'aggiornamento costante delle informazioni aziendali presenti sul web (aree internet e intranet), sviluppando costantemente nuovi servizi di informazione/comunicazione che rispondano alle esigenze innovative aziendali, nonché funzionali a rappresentare efficacemente le collaborazioni costanti con la Regione Emilia-Romagna, l'Università di Bologna e l'Azienda USL di Bologna.

In particolare sono richiesti la realizzazione e il presidio dell'afflusso informativo tra direzione aziendale e le strutture/articolazioni organizzative aziendali tali da garantire capillarità nella raccolta delle informazioni e nella gestione dei casi. Deve, inoltre, essere garantita una gestione uniforme delle informazioni all'interno dei contenitori informativi aziendali e il supporto al processo connesso alla gestione dell'innovazione e al costante miglioramento della presentazione dei contenuti, eventualmente progettando anche nuovi strumenti. Il titolare deve proporre, gestire e coordinare le modifiche al flusso informativo in relazione ai cambiamenti strutturali e organizzativi aziendali, con attenzione verso le nuove e future necessità emergenti in particolare dal riconoscimento di IRCCS dell'azienda. Il titolare dell'incarico intrattiene rapporti e collabora attivamente: con tutte le strutture e articolazioni organizzative aziendali; con le

associazioni di volontariato; con le strutture interaziendali e coadiuva la Direzione aziendale nella gestione conservativa e/o innovativa della presentazione dei contenuti informativi.

**ATTIVITA' CARATTERIZZANTI E RESPONSABILITÀ:** rendicontazione annuale

Attività caratterizzanti e responsabilità	Risultato atteso
Coadiuvare e supportare il Dirigente della UOC e il responsabile dell'ufficio comunicazione nella elaborazione progettuale	Rendicontazione periodica: relazione annuale
Organizzare e gestire i contributi informativi per rispondere alle esigenze dell'organizzazione da aggiornare/implementare	Predisposizione di percorsi e spazi informativi nelle piattaforme web, nella tempistica prevista dal referente dell'ufficio: 100%
Supporto al responsabile dell'ufficio comunicazione per la stesura della documentazione di rendicontazione degli interventi e di sviluppo	Predisposizione dei dati secondo le tempistiche concordate: 100%

**RELAZIONI/INTERFACCE**

<b>Interne</b>
<b>Responsabile ufficio “Comunicazione” – relazione gerarchica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• condivisione degli obiettivi assegnati</li> <li>• collaborazione nella pianificazione delle attività ed eventuale formulazione di proposte</li> <li>• analisi dello stato di avanzamento dei lavori attivati</li> </ul> <p>supporto nello sviluppo di strategie di problem solving</p>
<b>Strutture/articolazioni organizzative aziendali – relazione funzionale:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi e condivisione delle richieste</li> <li>• implementazione diretta delle informazioni online</li> </ul>
<b>Esterne</b>
<b>Altre Aziende – relazione funzionale:</b> analisi delle richieste e proposta di soluzioni comuni per i servizi interaziendali, le iniziative congiunte e i percorsi collegati

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico**

- Attestati di corsi relativi all'incarico
- Conoscenza di elementi di programmazione in ambito Internet/Intranet
- Conoscenza HTML per la creazione di pagine web
- Conoscenza SQL per lo sviluppo web – gestione dati
- Conoscenza Linux per amministrazione di sistemi
- Conoscenza approfondita e utilizzo del pacchetto Office compreso Access
- Conoscenza dei software open source per la gestione di immagini, presentazioni, video
- Competenze di comunicazione

Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE DEL PROCESSO DI COMUNICAZIONE ESTERNA-INTERNA RELATIVO  
ALLO SVILUPPO COSTANTE E INNOVATIVO DELLE PIATTAFORME INTERNET-INTRANET" PER LE  
ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI  
**SANT'ORSOLA**

(Erpresso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 827 del 5/09/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
RIZZATI	NICOLA

