

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000378
DATA: 19/11/2024 16:06
OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Supporto allo sviluppo organizzativo aziendale" nell'ambito dell'UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione

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 Metropolitan 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]

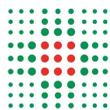
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE IMPLEMENTAZIONE RICERCA
- Servizio Unico Metropolitan Economato (SUME)
- UOC SUPP ALLA PIANIFIC STRATEG SVILUPP ORGANIZZ E FORMAZ
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- UOC CONTROLLO GESTIONE
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA'
- 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.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Supporto allo sviluppo organizzativo aziendale" nell'ambito dell'UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione

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 24.07.2024;

Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto, con determinazione n. 893 del 27.9.2024, all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione denominato "Supporto allo sviluppo organizzativo aziendale" nell'ambito dell'UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione;
- con determinazione n. 965 del 16.10.2024, a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, si è provveduto all'ammissione della 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 organizzativa denominato "Supporto allo sviluppo organizzativo aziendale", agli atti al PG. N. 44803 del 11.11.2024, nel quale la Commissione ha proposto l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Assuntina Rugna – Collaboratore Amministrativo -Professionale/Settore Amministrativo - in quanto, dall'analisi e dalla valutazione del curriculum e sulla base del colloquio effettuato, è risultata 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 organizzativa denominato "Supporto allo sviluppo organizzativo aziendale" nell'ambito dell'UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione, 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 organizzativa denominato "Supporto allo sviluppo organizzativo aziendale" alla dipendente Assuntina Rugna – Collaboratore Amministrativo -Professionale/Settore Amministrativo – 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 considerare terminato l'incarico in precedenza affidato ad Assuntina Rugna, a decorrere dalla data sopra individuata;
4. 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;
5. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan 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

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 n°262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: U.O.C. Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione	Ruolo: amministrativo Area: dei Professionisti della Salute e dei funzionari Profilo: Collaboratore Amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento
Compilatore: Dott.ssa Ilaria Nonni	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 16 euro 12.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • 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); • 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

Supporto allo sviluppo organizzativo aziendale

MISSION

Il titolare di incarico di funzione organizzativa garantisce il supporto al costante aggiornamento e alla conseguente formalizzazione dell'assetto organizzativo aziendale, anche mediante la relazione con tutti i servizi a vario titolo coinvolti.

Garantisce altresì il supporto alla gestione dei fondi di posizione e incentivanti (comparto e dirigenza) al fine di garantire l'ottimale attribuzione degli incarichi, in relazione alla capienza dei fondi, e la corretta strutturazione di obiettivi e progetti incentivanti.

Relazioni gerarchiche e relazioni funzionali

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione	Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> - definizione e condivisione degli obiettivi - relazione periodica sullo stato di avanzamento delle attività e condivisione delle priorità di intervento
Programma valutazione del personale	Relazione funzionale Stretta relazione nel supporto alla gestione degli obiettivi e progetti incentivanti e alla valutazione dei fondi di posizione

SUMAGP (Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale)	Relazione funzionale Stretta relazione nella condivisione delle informazioni inerenti la modifica dell'assetto organizzativo di IRCCS AOU BO e nell'aggiornamento dell'organigramma
SUMAEP (Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale)	Relazione funzionale Stretta relazione nella valutazione della capienza dei fondi incentivante e di posizione di: dirigenza, comparto e personale universitario
SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale	Relazione funzionale Si relazione nella valutazione di tematiche di sviluppo organizzativo concernenti l'area delle professioni sanitarie
UO Controllo di Gestione	Relazione funzionale Si relazione per il perfezionamento degli obiettivi e dei progetti
SSD Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca;	Relazione funzionale Supporto tecnico alla progettazione degli sviluppi della BI sul personale per gli ambiti di competenza
Sistema delle relazioni sindacali	Relazione funzionale Collabora alla predisposizione del materiale necessario alla rappresentazione alla organizzazioni sindacali di tematiche inerenti lo sviluppo organizzativo

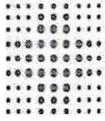
Obiettivi e responsabilità: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Collabora alla formalizzazione dei nuovi assetti organizzativi, valutando la coerenza con l'organigramma aziendale e l'attuazione di tutte le azioni necessarie alla corretta adozione	Evidenza di supporto al controllo e stesura degli atti deliberativi
Collabora all'aggiornamento periodico del ROA (Regolamento di Organizzazione Aziendale)	Aggiornamento del ROA almeno semestrale
Si interfaccia con il SUMAGP per l'aggiornamento dell'organigramma aziendale proponendo anche soluzioni innovative che migliorino lo strumento attualmente in uso	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenza di adozione di un percorso codificato per l'aggiornamento periodico dell'organigramma degli incarichi della dirigenza - Valutazione di adozione di un organigramma analogo per gli incarichi del comparto
Monitora la capienza dei fondi (risultato e posizione) di dirigenza e comparto al fine di garantire l'ottimale programmazione degli incarichi e degli obiettivi/progetti incentivanti	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenza di partecipazione ai tavoli per la valutazione dei fondi: $\geq 90\%$ - Evidenza di analisi della capienza dei fondi di posizione, in relazione agli incarichi programmati - Evidenza di analisi dei fondi di risultato e valutazione della ripartizione tra progetti e obiettivi
Supporta il percorso di predisposizione degli obiettivi specifici differenziati e dei progetti curando in particolare l'aspetto di valorizzazione economica (calcolo della quota degli obiettivi specifici differenziati e dei progetti)	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenza di collaborazione all'avvio e alla gestione del percorso di attribuzione degli obiettivi e dei progetti incentivo - Evidenza di rispetto dei tempi prefissati per il pagamento degli stessi, con riferimento al consolidamento della parte economica

Partecipa ai tavoli del piano triennale dei fabbisogni e ai successivi incontri di attuazione dello stesso	Evidenza di partecipazione agli incontri: $\geq 90\%$
--	---

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- laurea specialistica o magistrale in economia, giurisprudenza o equipollenti;
- ottima conoscenza dell'applicativo informatico regionale di gestione del personale utile alla predisposizione dell'organigramma aziendale e degli incarichi;
- ottima conoscenza degli applicativi informatici per la gestione, analisi e rappresentazione dei dati;
- conoscenza delle disposizioni legislative contrattuali e aziendali di riferimento e conseguente capacità di interpretazione ed applicazione;
- conoscenza e utilizzo di elementi di contabilità e capacità di effettuare analisi economiche;
- conoscenza del contesto organizzativo aziendale e interaziendale;
- buone capacità sul piano organizzativo e di relazione e collaborazione con tutti gli interlocutori di diversi profili professionali;
- capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad elevata variabilità.



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

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "Supporto allo sviluppo organizzativo aziendale" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.863 del 27/09/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
RUGNA	ASSUNTINA

PAGINA 8
1