

## SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

**Proponente:** Direzione Aziendale

**Tipologia posizione:** struttura complessa

**Denominazione della posizione:** *Affari generali e Rapporti con l'Università*

### **Mission e rilevanza strategica**

La struttura complessa "*Affari generali e Rapporti con l'Università*" ha lo scopo di:

- garantire il supporto alla direzione strategica per quel che concerne i rapporti e le partecipazioni istituzionali, la regolamentazione e gestione degli organi e organismi dell'Ente, la formalizzazione e monitoraggio degli accordi e le convenzioni;
- garantire il necessario supporto giuridico in tutti gli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Azienda a IRCCS;
- garantire la gestione delle relazioni con l'Università degli Studi di Bologna, curando l'attuazione del Protocollo di Intesa Regione e Università e del relativo accordo attuativo locale, nell'ambito delle rispettive autonomie, partecipando alla programmazione definita dai due enti e gestendo le attività di comune interesse con riferimento alle forme di integrazione tra attività assistenziale, di ricerca e didattico-formativa. Svolge inoltre funzioni di coordinamento delle strutture aziendali coinvolte nelle molteplici attività connesse ai rapporti con l'Università, operando in modo diretto nella gestione delle relazioni tra i due Enti.

### **Responsabilità**

Il responsabile della struttura complessa

- supporta la Direzione aziendale nella gestione delle attività istituzionali e cura gli adempimenti organizzativi connessi;
- coordina le politiche aziendali in materia di:
  - gestione documentale;
  - semplificazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa;
  - processi di adozione degli atti deliberativi;
  - gestione di richieste da parte dell'Autorità Giudiziaria;
  - accesso a documentazione sanitaria;

- normativa in materia di privacy, quale interlocutore aziendale del DPO;
- gestisce i procedimenti amministrativi relativi alle convenzioni stipulate dall'Azienda con soggetti terzi, pubblici e privati e, in generale, i rapporti con le diverse strutture sanitarie, pubbliche e private, per le attività (consulenze e prestazioni) istituzionali dell'Azienda;
- supporta l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari* (UPD) assicurando, attraverso funzioni qualificate di segreteria, l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- assicura e gestisce le funzioni dell'*Ufficio Relazioni con il Pubblico e Rapporti con le Associazioni di Volontariato* (URPRAV), quale punto di incontro tra l'Azienda, i pazienti, i loro familiari;
- garantisce le attività connesse all'istruttoria e valutazione degli incarichi extra-istituzionali;
- garantisce l'attività relativa ai procedimenti di accettazione delle donazioni liberali, eredità e legati testamentari;
- coordina la predisposizione delle risposte alle interrogazioni/interpellanze locali/regionali/parlamentari;
- garantisce il supporto giuridico-amministrativo correlato all'ottimale funzionamento degli organi e organismi aziendali;
- cura e gestisce i rapporti istituzionali tra Azienda e Università, secondo le indicazioni della Direzione Aziendale e gli adempimenti correlati al recepimento/aggiornamento di accordi o regolamenti specifici oltre che all'assegnazione di incarichi a personale universitario;
- cura, per gli aspetti di competenza aziendale, la gestione della formazione specialistica, con particolare riferimento al rapporto dei medici in formazione specialistica, dei dottorandi ed assegnisti dell'Università;
- garantisce supporto giuridico relativamente agli aspetti legali connessi al riconoscimento ad IRCCS.

### **Risorse umane e strumentali**

Alla struttura complessa sono assegnate tutte le risorse attualmente inserite negli ambiti di responsabilità sopra declinati che si riferiscono in particolare a:

- SS attività generali e istituzionali;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico e Rapporti con le Associazioni di Volontariato;
- Ufficio privacy;
- Rapporti con l'università.

### **Relazioni organizzative e funzionali**

Le interazioni organizzative e funzionali avvengono con tutte le strutture/articolazioni organizzative aziendali, in virtù del fatto che la struttura gestisce attività generali e trasversali, su mandato della Direzione Aziendale. La struttura, ha significative relazioni/interazioni "esterne", dovendo supportare la Direzione Aziendale nelle attività istituzionali e garantire il supporto giuridico amministrativo alle attività con carattere a valenza trasversale

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale	<b>Relazione gerarchica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato;</li> <li>- condivisione delle progettualità e rendicontazione delle stesse;</li> <li>- cura e trattazione degli adempimenti connessi alle attività istituzionali proprie dell'Azienda.</li> </ul>
Direzione Sanitaria	<b>Relazione funzionale:</b> attività inerenti i procedimenti relativi a convenzioni con soggetti terzi e le richieste pervenute dall'Autorità Giudiziaria.
UOC Information and Communications Technology	<b>Relazione funzionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento, verifiche, controlli e sviluppo della procedura di protocollo e gestione del flusso documentale Babel;</li> <li>- relazione sui progetti di transizione al digitale, anche relativamente agli aspetti di protezione dei dati ed altresì per la gestione del contratto in house providing con la società partecipata Lepida ScpA.</li> </ul>
Strutture/articolazioni organizzative afferenti alla direzione amministrativa	<b>Relazione funzionale:</b> gestione di aspetti connessi ai rapporti convenzionali e ad altri temi di competenza della UOC.
UOC Controllo di gestione	<b>Relazione funzionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione di aspetti connessi alla definizione economica dei rapporti convenzionali con soggetti terzi;</li> <li>- contributo del servizio agli atti di programmazione e consuntivo aziendale.</li> </ul>
UOC Servizio legale ed assicurativo	<b>Relazione funzionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione nella gestione di segnalazioni che potrebbero evolvere in una richiesta di risarcimento all'Azienda o per la valutazione degli aspetti di carattere legale in relazione a segnalazioni complesse;</li> <li>- collaborazione nella gestione delle controversie riguardanti la normativa privacy e le richieste di accesso alla documentazione sanitaria.</li> </ul>
Anticorruzione, trasparenza	<b>Relazione funzionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione nella integrazione tra flussi documentali e obblighi di trasparenza;</li> <li>- approfondimenti in tema di conflitto di interessi e di accesso civico.</li> </ul>
Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo	<b>Relazione funzionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione nella gestione degli aspetti convenzionali correlati allo sviluppo di servizi interaziendali;</li> <li>- interazione nel processo di attribuzione degli incarichi a personale universitario;</li> <li>- collaborazione nella realizzazione degli accordi e delle collaborazioni strategiche per l'IRCCS AOU in relazione alle indicazioni della Direzione Aziendale.</li> </ul>
Data Protection Officer (DPO)	<b>Relazione funzionale:</b> cura e gestione condivisa degli aspetti privacy aziendali
UOC Ricerca e innovazione	<b>Relazione funzionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei regolamenti sulle sperimentazioni cliniche e relativi rapporti con l'Università;</li> <li>- collaborazione nella gestione delle convenzioni di collaborazione con altri enti/istituti;</li> <li>- relazione nella definizione delle politiche aziendali privacy correlate all'attività di ricerca.</li> </ul>
Tribunale di Bologna, studi legali e loro assistiti	<b>Relazione funzionale:</b> svolgimento di lavori di pubblica utilità

Aziende Sanitarie ed altri Enti pubblici	<b>Relazione funzionale:</b> definizione di accordi di reciproco interesse
Università di Bologna	<b>Relazione funzionale:</b> programmazione congiunta delle forme di integrazione tra attività assistenziali, didattico-formative e di ricerca
Ministero della Salute	<b>Relazione funzionale:</b> cura e trattazione degli aspetti giuridici connessi al riconoscimento ad IRCCS
Comitato Consultivo Misto aziendale e le associazioni di volontariato, di tutela dei diritti dei cittadini	<b>Relazione funzionale:</b> controllo della qualità dal lato degli utenti, anche in considerazione della funzione di Segreteria assicurata dall'URP

### Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione per Azienda

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Garantire l'attività complessiva inerente le <u>convenzioni attive e passive</u> e, in generale, i rapporti con le diverse strutture sanitarie, pubbliche e private, per le attività (consulenze e prestazioni) istituzionali dell'Azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre i documenti tecnico-amministrativi per l'attivazione o il rinnovo delle convenzioni nei tempi stabiliti: =<b>100%</b>;</li> <li>- monitoraggio e rendicontazione alla Direzione aziendale, nei tempi stabiliti, sulle attività di competenza relative a prestazioni, consulenze, convenzioni, etc..</li> </ul>
Garantire il coordinamento e il controllo dell' <u>attività deliberativa</u> dell'Azienda, sia rispetto ai principi generali dell'ordinamento, sia rispetto agli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle delibere di competenza entro i termini previsti: = <b>100%</b></li> <li>- predisposizione ed attuazione di almeno 3 progetti di miglioramento per la semplificazione e la digitalizzazione nel corso del quinquennio di incarico.</li> </ul>
Garantire l'attività relativa ai procedimenti di <u>accettazione delle donazioni liberali, eredità e legati testamentari</u> (ad esclusione di beni mobili, immobili ed attrezzature)	N° pratiche concluse/n° pratiche attivate = <b>100%</b> .
Coordinare, attraverso la segreteria generale, la predisposizione delle risposte alle <u>interrogazioni/interpellanze</u> locali/regionali/parlamentari	Predisposizione ed invio risposte entro i termini previsti dalle norme = <b>100%</b>
Garantire l'attività di segreteria qualificata e di tutta l'attività istruttoria relativa ai <u>procedimenti disciplinari</u>	Effettuazione delle attività di competenza previste entro i termini dettati dalle normative = <b>100%</b>
Autorizzare gli <u>incarichi extraistituzionali</u>	Predisposizione <b>linee guida/regolamento aziendale</b> e gestione dell'intero processo: atti di autorizzazione e di comunicazione = <b>100%</b>
Collaborare/supportare nella gestione dei rapporti istituzionali tra Azienda e Università, secondo le direttive/indicazioni della Direzione Aziendale. La struttura svolge funzioni di coordinamento delle strutture aziendali nelle molteplici attività connesse ai rapporti con l'Università e opera in modo diretto nella gestione di alcune di esse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa in carico e gestione del personale universitario in convenzione</li> <li>• Predisposizione e redazione degli atti convenzionali riguardanti i principali rapporti con l'Università (no quelli della ricerca) compresi gli accordi di natura politico strategica</li> </ul>
Curare, per gli aspetti di competenza aziendale, la formazione specialistica, con particolare riferimento all'inserimento in assistenza e ad alcuni aspetti di gestione del rapporto dei medici in formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa in carico e gestione, anche a livello istruttorio, delle figure specifiche fino all'inserimento in assistenza</li> <li>• Predisposizione e redazione dei relativi atti</li> </ul>

specialistica. Gestire il rapporto con dottorandi ed assegnisti dell'Università, con riguardo alle autorizzazioni allo svolgimento di attività assistenziale.	convenzionali
Curare e gestire gli aspetti privacy aziendali, compreso la valutazione degli aspetti privacy legati alla normativa sull'accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulazione pareri di valenza aziendale in tema privacy</li> <li>- Predisposizione ed invio risposte entro i termini previsti dalle norme = 100%</li> </ul>
Curare e gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa per l'invio delle risposte alle segnalazioni /richieste ricevute</li> </ul>
Curare la gestione dei rapporti con le Associazioni e governa l'attività dell'URP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione diretta o tramite delegati ai CCM = 100%;</li> <li>- monitoraggio del rispetto delle tempistiche previste a livello aziendale per l'invio delle risposte alle segnalazioni dell'utenza</li> </ul>

### Requisiti formali

- essere dipendente nel profilo di Dirigente Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, o in posizione di comando o integrato presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna stessa, in base all' art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia- Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23/12/2004, n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016, nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo ovvero, per il personale a tempo determinato, aver prestato servizio in Azienda per almeno 6 mesi nel medesimo profilo professionale;
- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora presso l'Azienda non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente del medesimo profilo professionale con esperienza professionale inferiore, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. 7, ultimo inciso del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

### Requisiti preferenziali inerenti capacità professionali e competenze tecnico i e gestionali richieste

- Diploma di laurea in *Giurisprudenza* o lauree equipollenti.
- Adeguata conoscenza - correlata alle funzioni di competenza - della seguente normativa: diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto sanitario, diritto civile, normativa in tema di privacy, gestione documentale, nonché disciplina inerente il rapporto di lavoro, soprattutto quanto a codici di comportamento e disciplinari, incompatibilità e cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali, nonché esercizio del potere disciplinare;
- Approfondita conoscenza delle materie giuridiche acquisita mediante formazione universitaria e specialistica, con evidenza di una formazione continua nelle materie di afferenza;

- Elevata professionalità ed esperienza acquisita e consolidata nella gestione amministrativa di tematiche strategiche a diretto supporto della Direzione, in ambito di assetto istituzionale, organi e organismi e alla complessiva attività dell'Ente, in ambito pubblicistico e privatistico, incluso il rapporto di lavoro, soprattutto quanto a codici di comportamento e disciplinari, incompatibilità e cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali, nonché esercizio del potere disciplinare;
- Marcata capacità di studiare ed adottare modelli organizzativi, programmare e coordinare i processi e le attività al fine di raggiungere gli obiettivi sia di governo organizzativo e sia di rispetto dei limiti di spesa;
- Significativa esperienza in gruppi di lavoro e contesti sovra aziendali, valutabile attraverso pregresse attività di coordinamento di progetti regionali/interaziendali
- Nei rapporti con l'esterno, è richiesta capacità di comunicare con efficacia e facilità con gli interlocutori istituzionali, l'utenza, i professionisti e le controparti.
- Nei rapporti interni, è richiesta particolare attitudine all'interazione multidisciplinare, alla promozione di un clima collaborativo orientato al risultato, nel rispetto delle diverse professionalità.