

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000381
DATA: 15/11/2023 14:05
OGGETTO: Conferimento dell'incarico di funzione denominato "Trasparenza, anticorruzione, comunicazione, formazione", nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

DESTINATARI:

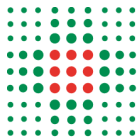
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000381_2023_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Roti Lorenzo	854420F59FA1BF0E5926EBE97ABE3458F3B8F554732167600E4BC298C3BCD575
DELI0000381_2023_Allegato1.pdf:		1417C6B24E9F9C456E2243311843336728A235381CB98B1E59A91A04187BC46B



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 "Trasparenza, anticorruzione, comunicazione, formazione", nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP)

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Richiamate le disposizioni contenute:

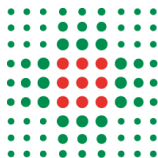
- nel capo III del titolo III " Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel Regolamento approvato con la deliberazione n. 122 del 19/04/2023 avente ad oggetto "Adozione della disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna";

Premesso che, con la nota protocollo n. 50772 del 09/05/2023 si è richiesto l'avvio della procedura di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione "Trasparenza, anticorruzione, comunicazione, formazione", nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC);

Dato atto:

- che il Direttore del SUMAGP, con determinazione n. 2300 del 28/09/2023, ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione di cui sopra specificato, con scadenza il 13/10/2023;
- entro tale data di scadenza, come risultante dalla determina di ammissione dei candidati alla selezione interna n. 2468 del 19/10/2023, sono pervenute due domande di partecipazione, presentate dalla dott.ssa Giulia Brunello – collaboratore amministrativo professionale – settore legale, e dal dott. Bruno Vasumini – collaboratore amministrativo professionale senior – settore amministrativo;

Acquisito, a conclusione dei lavori della Commissione, il verbale di selezione del 31/10/2023 nel quale, a seguito dell'analisi e della valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, si propone il



conferimento dell'incarico di funzione denominato "Trasparenza, anticorruzione, comunicazione, formazione" al dott. Bruno Vasumini, individuato quale candidato particolarmente indicato all'attribuzione dell'incarico.

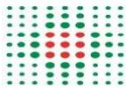
Delibera

per le motivazioni espresse in premessa,

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Trasparenza, anticorruzione, comunicazione, formazione", nell'ambito del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) (scheda descrittiva allegata);
2. di conferire il predetto incarico al dott. Bruno Vasumini – collaboratore amministrativo professionale senior - settore amministrativo, a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento per 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'Azienda;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato al dott. Bruno Vasumini a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento;
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 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.;
5. di dare mandato al SUMAGP 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:

Altin Bali



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

CLASSE: 11 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.930,00 (in relazione agli aggiornamenti relativi agli aumenti contrattuali)
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE SUMAGP

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- 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.2 co 3 della "Disciplina Transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna".
- 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.

Requisiti Preferenziali

Esperienza negli ambiti di competenza della funzione come da MISSION e RILEVANZA STRATEGICA individuate a seguire; conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare, per tutte le Aziende aderenti al SUMAGP, il supporto alle direzioni del SUMAGP e SUMAEP:

- nelle funzioni di comunicazione interna ed esterna, in particolare relativamente agli obblighi di Trasparenza e Anticorruzione;
- per l'implementazione di sistemi di gestione documentale informatizzati (es. Babel) e lo sviluppo armonizzato tra le Aziende della dematerializzazione dei processi;
- per l'analisi, il monitoraggio e la gestione del bisogno formativo degli operatori del SUMAGP e SUMAEP;
- per lo sviluppo della cultura della qualità dei processi e dell'innovazione in un'ottica di effettiva integrazione delle procedure tra le Aziende.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Sumagp	Rapporto gerarchico

	<p>Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi.</p> <p>Condivisione degli obiettivi di mandato.</p> <p>Monitoraggio delle attività svolte.</p> <p>Valutazione della performance.</p>
Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	<p>Relazione funzionale:</p> <p>attività di confronto, condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi, in particolare con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli Enti convenzionati</p>

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	<p>Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici.</p> <p>Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.</p> <p>Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza.</p> <p>Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera.</p> <p>Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza.</p> <p>Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe.</p> <p>Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.</p>