



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0079582

DATA: 31/08/2015

OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Anna Maria Petrini

DATI DI FASCICOLAZIONE:

- [437-10/2015] strutture complesse

CLASSIFICAZIONI:

- [03-12-03] Strutture complesse

DOCUMENTI:

File	Hash
PG0079582_2015_Lettera_firmata:	EB4C551418E8242ADDC927E375C9C9CBDF371428551829BE3E1FC890B4F673C
PG0079582_2015_Allegato1:	810482C65B18BA752237E84D5A1F5F60525A45D3602CC8BB9E112CE4CDC4B4AB
PG0079582_2015_Allegato2:	72128D65A34D01318773C8F31A7B0E961C208C8C877FA622A4D7E07C51EBB171
PG0079582_2015_Allegato3:	E07EEB4E0E9B66FCE7E96EDB39FE80A367096884CC43C611A05E0EADA46F21B1



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'Azienda USL di Bologna secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art 3 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.



Direzione Amministrativa

Ai destinatari - Loro sedi

OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP)

Con atti deliberativi n. 253 del 25/8/15, n. 386 del 25/8/15 e n. 212 del 25/8/15 rispettivamente di questa Azienda, dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, nonché dell'Istituto Ortopedico Rizzoli è stato recepito apposito accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali delle tre Aziende (allegato 1).

Con atti deliberativi n. 255 del 26/8/15, n. 395 del 26/8/15 e n. 216 del 26/8/15 rispettivamente di questa Azienda, dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, nonché dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, in attuazione del predetto accordo quadro è stata recepita la specifica convenzione per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione del Personale da parte dell'Azienda Capofila, individuata nell'Azienda USL di Bologna (allegato 2).

In esecuzione di quanto convenuto con gli accordi in parola è necessario provvedere al conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale. Qualora Lei sia interessata a ricoprire tale posizione, è invitata a manifestare la propria disponibilità, **entro e non oltre le ore 12.00 del 16/9/2015** mediante presentazione di apposita domanda di partecipazione all'Ufficio Concorsi di questa Azienda – Via Gramsci, 12 Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12), oppure mediante pec personale del candidato all'indirizzo *personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it* o lettera raccomandata a/r. Al fine si precisa che **non** farà fede il timbro postale dell'ufficio postale accettante.

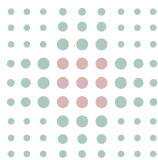
#### Domanda di partecipazione alla selezione

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno essere indicati:

- a) nome, cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il recapito presso il quale devono essere fatte, ad ogni effetto, le necessarie comunicazioni.

Ai sensi e per gli effetti dell' art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dovrà essere dichiarato il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo di Dirigente Amministrativo presso l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna o l'Istituto Ortopedico Rizzoli;



- esperienza professionale dirigenziale nel profilo di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni e/ o un'anzianità di 3 anni e il conseguimento di master o corsi di formazione manageriale nelle materie oggetto del presente avviso e/ o titolarità di incarico di direzione di struttura complessa nelle aree oggetto della presente selezione;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di disponibilità all'assegnazione temporanea ed alla successiva mobilità presso l'Azienda USL di Bologna per i Dirigenti che non siano già dipendenti dell'Azienda medesima.

Alla dichiarazione dovrà essere allegato apposito curriculum professionale e formativo, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità e le competenze richieste per ricoprire la posizione di che trattasi in relazione al raggiungimento degli obiettivi ad essa correlati.

Si allega fac-simile di domanda di partecipazione e di curriculum (allegato 3).

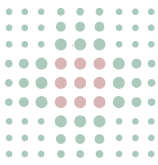
### **Modalità di svolgimento della selezione**

La selezione si baserà sull'analisi del curriculum integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, da parte di una Commissione costituita dai Direttori Amministrativi delle Aziende convenzionate.

Il colloquio con i Dirigenti ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **GIOVEDÌ 24 SETTEMBRE 2015 ALLE ORE 9** presso la Sala Riunioni della Direzione Generale dell'Azienda USL di Bologna - primo piano – via Castiglione n. 29 – Bologna. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

I requisiti previsti verranno valutati in coerenza con i criteri sotto elencati:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- attitudini personali e relazionali, e capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, sia alla esperienza già acquisita o a esperienze documentate anche di studio, ricerca; livello di autonomia nello svolgimento di funzioni anche complesse; competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia; capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità; propensione all'innovazione, anche organizzativa;
- esperienza professionale valutabile sulla base del curriculum professionale e formativo dei candidati;



- conoscenza dei modelli e degli strumenti organizzativi, tecnico-contabili, giuridici e amministrativi a garanzia di una gestione amministrativa improntata all'innovazione organizzativa, fondata sul processo operativo di programmazione e controllo del budget;
- buona preparazione tecnica, giuridico-amministrativa ed economica, legata alla normativa di settore, capacità di valutare la specificità dell'organizzazione e di apportare il proprio contributo in termini di innovazione, analisi e conclusione efficace ed efficiente dei procedimenti di pertinenza;
- capacità di gestione dei sistemi informativi di supporto all'attività di riferimento;
- capacità di guidare ed indirizzare i collaboratori verso gli obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;
- capacità di relazione ed integrazione con altre strutture;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali di cui all'art. 25 e seguenti del CCNL 3 novembre 2005 con particolare riferimento ai risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati.

### **Conferimento dell'incarico**

L'incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna sulla base della proposta formulata dall'apposita Commissione di valutazione e avrà durata triennale con verifica annuale di raggiungimento degli obiettivi.

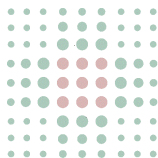
Si riportano di seguito gli obiettivi che il Responsabile del Servizio Unico dovrà raggiungere in relazione ai risultati attesi dal processo di unificazione in parola:

### **Obiettivi Generali:**

- assolvimento dei compiti demandati alle Aziende dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai rispettivi contratti integrativi e regolamenti vigenti in materia di personale;
- unicità di conduzione e ottimizzazione delle procedure, realizzazione di economie di scala, razionalizzazione dei costi, il più razionale utilizzo delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione;
- economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità.

### **Obiettivi legati alla realizzazione del progetto esecutivo di unificazione delle funzioni**

Il Responsabile del SUMAP sarà tenuto al raggiungimento degli obiettivi di cui al progetto esecutivo allegato alla convenzione specifica (allegato 2).



## **Trattamento economico**

In attesa della ridefinizione dei criteri di graduazione delle strutture a livello aziendale, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione del SUMAP, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda USL di Bologna, nella misura annua lorda pari a 26.178 €. Verrà inoltre definita una quota di retribuzione di risultato correlata allo sviluppo del progetto in fase sperimentale, che verrà liquidata in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi.

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili. Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e secondo le modalità previste dall'art. 20 dell'accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali delle tre Aziende (allegato 1).

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda U.S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica [serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it](mailto:serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it)).

Il presente avviso è reperibile sui siti internet [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it) , [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it) , [www.ior.it](http://www.ior.it).

E' gradita l'occasione per porgerLe, cordiali saluti.

Allegati: c.s.d.

Firmato digitalmente da:

Anna Maria Petrini

Responsabile procedimento:  
Elena Angelini

## ACCORDO QUADRO PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E PROFESSIONALI

TRA

Azienda USL di Bologna (C.F. e P.IVA: 02406911202), con sede legale in Bologna via Castiglione 29, in persona della dr.ssa Chiara Gibertoni in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente di seguito **Azienda Capofila**;

E

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola Malpighi (C.F. e P.IVA 92038610371), con sede legale in Bologna via Albertoni 15, in persona del dr. Mario Cavalli in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **Azienda Ospedaliera**;

E

Istituto Ortopedico Rizzoli (C.F. e P.IVA 00302030374) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, in persona del dr. Francesco Ripa di Meana in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **IOR**;  
si conviene e si stipula quanto segue

### PREMESSO

- che da diversi anni gli indirizzi regionali alle Aziende sanitarie sottolineano l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione, sia a livello provinciale che di area vasta. Tali azioni negli anni hanno coinvolto sia aspetti sanitari/produttivi, sia i cosiddetti "servizi di supporto";
- che le linee di indirizzo 2013 della Regione Emilia-Romagna, approvate con deliberazione n. 199/2013, specificano che le Aziende sono tenute a *"Migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi, avviando un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative, tecnico-professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnico-logistico che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di*

*processo. Le integrazioni dovranno essere perseguite o su scala di Area Vasta o su scala provinciale; pertanto le Aziende saranno impegnate a sviluppare tali integrazioni con modalità variabile. Le Aziende dovranno provvedere, entro il primo semestre 2013, alla riprogettazione dell'insieme dei servizi amministrativi, tecnico-professionali (servizi tecnici, servizi di ingegneria clinica, fisica sanitaria e servizi ICT) e sanitari e dovranno iniziarne la realizzazione a partire dal secondo semestre”;*

- che l'Area Vasta Emilia Centro (AVEC), nel dare attuazione alle indicazioni regionali, ha approvato - nella seduta del 4 Settembre 2013 del Comitato dei Direttori Generali di AVEC - il documento “Progetto per l'integrazione delle funzioni tecnico-amministrative”, trasmesso alla Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali della Regione Emilia-Romagna;
- che le linee di indirizzo secondo cui si è sviluppato il progetto sono:
  - per l'area ferrarese: il consolidamento del modello dei Dipartimenti interaziendali già avviato, prevedendo in particolare azioni per unificare i servizi dal punto di vista logistico e completare/avviare una piena integrazione informatica, aderendo ai progetti regionali in materia;
  - per l'area bolognese: il consolidamento del modello dei Servizi amministrativi unificati per le tre Aziende del capoluogo attraverso:
    - gestione unificata delle funzioni amministrative centrali delle 3 Aziende, con creazione di uffici unificati e con unica direzione (principale sede fisica di unificazione: viale Gramsci 12);
    - adozione di strumenti informatici unici, che fungano da supporto operativo in un'ottica di revisione ed omogeneizzazione dei processi in oggetto;
    - razionalizzazione delle risorse impiegate, come conseguenza di economie di specializzazione conseguibili mediante l'unificazione dei servizi;
    - realizzazione di una maggiore omogeneità, intraaziendale e interaziendale, nelle procedure e nelle interpretazioni normative;
    - conseguimento di un maggior livello di professionalizzazione e specializzazione del personale;
    - mantenimento, per l'Azienda USL di Imola, della propria autonomia con impegno a partecipare alla revisione dei processi e delle procedure per integrarsi pienamente in area metropolitana dal punto di vista informatico;
- che il modello di attuazione è quello dell'Azienda capofila in cui un'Azienda struttura al proprio interno tutta l'organizzazione delle funzioni unificate;
- che tra gli obiettivi assegnati ai Direttori Generali nel nuovo mandato, all'atto della loro nomina a marzo 2015, figura lo “sviluppo dei processi di integrazione dei servizi di amministrazione, supporto e logistici nelle Aziende”. In particolare ogni Direzione aziendale dovrà adottare un'integrazione piena di livello provinciale o di Area Vasta relativamente ai servizi di supporto amministrativo e tecnico-logistico. La Direzione Aziendale, insieme alle altre Aziende oggetto di integrazione strutturata dei servizi;

- dovrà produrre un piano delle unificazioni da cui si evinca, a regime, il risparmio in termini di unità di personale ed economico, entro sei mesi dall'insediamento;
- che a seguito di ulteriore analisi organizzativa, attuata per la realizzazione degli obiettivi sopra descritti, sono stati individuati gli ambiti di unificazione rispetto ai quali i Direttori Amministrativi hanno adottato i progetti ritenuti esecutivi o da ritenersi tali a seguito della disamina di fattibilità da parte dell'Azienda Capofila;
- che per i progetti ritenuti già esecutivi si rende necessario provvedere celermente alla loro attuazione, con le modalità che verranno definite nel presente Accordo, in forma semplificata;
- che a seguito di rivalutazione delle funzioni amministrative, tecnico e professionali da inserire nel progetto di unificazione, si è ritenuto inoltre di estendere l'analisi di fattibilità ad ulteriori servizi/funzioni che necessitano della elaborazione di un progetto, la cui predisposizione verrà assegnata ad un dirigente cui verrà affidato l'incarico di responsabile del Servizio Unico sottoposto alla condizione sospensiva dell'approvazione del progetto presentato;
- che, infine, sono previsti percorsi particolari nell'ambito di convenzioni specifiche per quei servizi già oggetto di unificazione, ma che necessitino di revisione o che comportino il coinvolgimento di soggetti terzi.

Il presente Accordo quadro dispone le modalità con cui verranno stipulate specifiche convenzioni ai fini della regolamentazione della disciplina dello specifico servizio unificato, cui verranno allegati i progetti di volta in volta approvati.

Il presente Accordo regola inoltre i rapporti tra gli Enti convenzionati in relazione alla gestione dei servizi unificati.

Tutto ciò premesso, le parti come sopra rappresentate convengono quanto segue:

## **Capo I Disposizioni generali**

### **Art. 1 (Normativa applicabile)**

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente accordo.
2. Il presente accordo è stipulato:
  - ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 per il quale "..le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.";
  - ai sensi dell'articolo 22 ter co. 4 della legge regionale 43/01, come modificata dalla L.R. 20 dicembre 2013 n. 26 recante "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel sistema delle amministrazioni regionali" per il quale "nei casi di trasferimento o delega di funzioni da o a Enti del Sistema delle Amministrazioni regionali a o da altri enti e nei casi di collaborazioni non



onerose tra enti del sistema delle amministrazioni regionali, per la gestione

stabile di attività di comune interesse, possono essere disposte temporanee assegnazioni di personale, anche in deroga al limite di durata fissato al co. 2.”;

- ai sensi del D.Lgs 165/01 e smi con particolare riferimento agli artt. 4, 5, 16, 17 e seguenti, 30, c. 2;
- nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e dei regolamenti delle singole aziende, in quanto conferenti con l'attività da porre in essere a servizio della Azienda titolare del procedimento;
- nel rispetto delle deleghe all'adozione di atti attualmente in vigore presso le singole Aziende, che saranno oggetto di revisione nel tempo a fronte dell'aggiornamento dei relativi atti da parte delle singole convenzionate;
- nel rispetto dei relativi Atti aziendali e organizzativi generali, che verranno adeguati alle modifiche organizzative introdotte in virtù del progetto di unificazione.

#### Art. 2 (Oggetto)

1. Con il presente Accordo gli Enti delegano all'Azienda Capofila le funzioni amministrative, tecniche e professionali che saranno individuate nell'ambito di specifiche convenzioni di cui al successivo art. 9 e che verranno svolte dalla medesima, a favore di tutti gli Enti convenzionati tramite Servizi Unificati (di seguito denominati anche Servizi Unici). Tali servizi vengono appositamente costituiti nell'ambito della organizzazione dell'Azienda Capofila medesima.

#### Art. 3 (Finalità)

1. La gestione unificata delle attività in ambito amministrativo, tecnico e professionale presso l'Azienda Capofila delle Aziende convenzionate, è diretta ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai rispettivi contratti integrativi e regolamenti vigenti, dalle disposizioni di programmazione nazionale e regionale, dalle direttive e circolari emesse da Istituzioni, autorità enti nazionali e regionali, nonché dai rispettivi atti aziendali.
2. La gestione unificata dei servizi costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una riduzione dei costi correnti e di investimento, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.
3. L'organizzazione dei servizi unificati deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### Art. 4 (Procedura per il conferimento degli incarichi di responsabile del Servizio Unico)

1. I progetti, validati dai Direttori Amministrativi, vengono recepiti dagli Enti convenzionati quali progetti esecutivi da inserire in apposite convenzioni specifiche finalizzate alla costituzione di Servizi Unici a supporto delle aziende convenzionate.

2. Per l'individuazione del responsabile di ciascun Servizio di cui al comma 1 verranno banditi avvisi di selezione. L'Azienda Capo fila rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta;
3. Acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta. Analoga pubblicazione viene effettuata contestualmente sui siti istituzionali delle Aziende convenzionate che aderiscono allo specifico progetto. All'avviso potrà partecipare il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Aziende convenzionate, con qualifica corrispondente al profilo indicato nell'avviso, con anzianità di servizio di 5 anni nella qualifica di dirigente e/o una anzianità di 3 anni e il conseguimento di master o corsi di formazione manageriale nelle materie oggetto di specifica selezione e/o titolari di struttura complessa nelle aree oggetto di specifica selezione, come si individuerà nella specifica convenzione. L'attribuzione degli incarichi potrà altresì avvenire anche con contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 15 septies D.Lgs 502/92 .
4. Lo specifico avviso dovrà prevedere la disponibilità del dirigente cui è conferito l'incarico, qualora di ruolo, all'assegnazione temporanea ed alla successiva mobilità presso l'azienda Capofila ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, in tale sede le aziende valuteranno l'opportunità di trasferire il posto in dotazione organica.
5. La selezione si baserà sull'analisi del curriculum integrata da eventuale colloquio da parte di una commissione costituita dai Direttori Amministrativi delle tre Aziende convenzionate. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute.
6. Nell'avviso di selezione potrà essere prevista l'integrazione del progetto in base alle eventuali ulteriori attività da conferire in unificazione e non già trattate nel progetto esecutivo.
7. Per le attività per le quali non sono presenti progetti esecutivi, verrà emesso un avviso finalizzato alla presentazione di un progetto e contestuale conferimento di incarico di direttore del Servizio Unico sottoposto a condizione sospensiva dell'approvazione del progetto da parte di una Commissione costituita dai Direttori Amministrativi delle 3 Aziende convenzionate. L'avviso, le modalità di selezione e la stipulazione del contratto di incarico dirigenziale avverranno secondo le disposizioni di cui ai commi che precedono.
8. Il Progetto è recepito nel contratto del dirigente e costituisce gli obiettivi del suo incarico. È previsto un periodo sperimentale da 6 mesi ad 1 anno da precisare nella convenzione specifica, nel corso del quale il progetto è soggetto ad eventuale revisione, da concordare con i Direttori Amministrativi.

#### Art. 5

(Sede di lavoro)

1. La sede del Servizio Unico viene individuata presso l'Azienda Capofila in via Gramsci 12 - Bologna o ulteriori sedi da determinarsi.

2. In considerazione di particolari necessità logistiche, tecniche ed organizzative possono essere individuate sedi distaccate/sportelli, presso le diverse articolazioni territoriali, sia dell'Azienda capofila sia delle Aziende convenzionate, nel rispetto dell'afferenza organica del personale del comparto.

## Capo II

### Disciplina sull'organizzazione e funzionamento del Servizio Unico

#### Art. 6

#### (Responsabile del Servizio Unico)

1. Alla direzione del Servizio Unico è preposto un Responsabile, qualificato e a tutti gli effetti Responsabile del procedimento rispetto ai processi di competenza, salvo specifica diversa individuazione nell'ambito del personale afferente alla struttura per le singole materie di riferimento.
2. Al responsabile sono conferite dall'Azienda Capofila le deleghe di funzioni e di firma previste per la relativa funzione nell'ambito delle singole Aziende convenzionate, con possibilità di implementazione nel tempo, anche nel senso di uniformità rispetto a tutte le Aziende.
3. Il Responsabile, qualora dipendente a tempo indeterminato, verrà incardinato organicamente presso l'Azienda Capofila mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea e successivamente, al termine della fase sperimentale, in mobilità per trasferimento ai sensi dell'art. 30, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001; qualora a tempo determinato mediante la cessione del contratto alla medesima Azienda.
4. In fase di prima applicazione del presente accordo, anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 *ter* della Legge Regionale ER 26 novembre 2001, n. 43 la durata di tale incarico va da 3 a 5 anni rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
5. Gli esiti delle verifiche contrattualmente previste inerenti sia l'attività che i risultati conseguiti verranno comunicati agli Enti convenzionati al fine di valutare eventuali adeguamenti del progetto e/o modifiche della convenzione;
6. L'incarico di Direttore di Servizio Unico può essere revocato per le ragioni previste dai CC.NN.LL., nonché in caso di soppressione del Servizio Unico per intervenute revisioni organizzative. Resta salva l'applicazione dell'art. 9 comma 32 D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, nonché dell'art. 1, comma 18 del D.L. n. 138/2011, convertito in legge n. 148/2011.
7. Il Responsabile si avvale del personale assegnato al Servizio Unico nonché di risorse strumentali assegnate dagli enti convenzionati, secondo le modalità indicate nelle specifiche convenzioni inerenti i singoli Servizi unici.
8. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
9. Il Responsabile si avvale altresì della collaborazione e della professionalità specifica di ogni Ente.
10. Il Responsabile:
  - tiene i rapporti con l'esterno;

Policlinico S. Orsola-Malpighi

- è responsabile di tutta l'attività e del livello prestazione stabilito nel progetto esecutivo;
  - sottopone alla Direzione Generale dell'Azienda Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta e i risultati ottenuti, anche con riferimento agli standard di cui all'articolo 13 e alla fase di progetto raggiunta;
  - sottopone alla Direzione Generale dell'Azienda Capofila la ripartizione costi e risorse tra le Aziende, secondo i criteri definiti nell'ambito dell'art 18;
  - cura la standardizzazione delle procedure, razionalizza l'organizzazione al fine di un migliore impiego delle risorse assegnate.
11. Il Responsabile svolge le funzioni di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, comprese quelle disciplinari di competenza del capo-struttura. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) viene identificato, per tale personale assegnato, nell'UPD di riferimento.

#### Art. 7

(Individuazione della posizione dirigenziale e fondi contrattuali)

1. L'Azienda Capofila, in accordo tra gli Enti convenzionati, individuerà, nell'ambito del proprio sistema delle posizioni dirigenziali, la posizione del responsabile del Servizio Unico con conseguente individuazione del trattamento economico ed adeguerà, a regime, i propri assetti organizzativi.
2. Le aziende deleganti rimborsano per quota parte all'Azienda capofila il trattamento economico omnicomprensivo, secondo i criteri definiti dall'art. 19 comma 4.

#### Art. 8

(Funzionamento del Servizio Unico)

1. Il Servizio Unico svolge le attività indicate nella convenzione stessa così come integrata dal progetto esecutivo e nel rispetto dei tempi e livelli qualitativi dei servizi prefissati.
2. Nel periodo sperimentale sono individuati i referenti degli enti convenzionati che, da un punto di vista meramente operativo, costituiscono il relativo riferimento all'interno del Servizio Unico. Al termine della fase sperimentale i referenti saranno individuati per specifico macro-processo e saranno unici per tutte le aziende convenzionate
3. Il Servizio Unico deve operare in assenza di conflitto di interessi anche potenziale tra le Aziende. Qualora il responsabile rilevi una situazione di conflitto reale o potenziale lo segnala ai Direttori Amministrativi delle Aziende interessate cui è rimessa la valutazione della scelta di criteri per la soluzione del conflitto.

#### Art.9

(Convenzioni specifiche)

1. In relazione agli ambiti amministrativi, tecnici e professionali da unificare, è prevista l'adozione di specifiche convenzioni che disciplinano nel dettaglio le caratteristiche del servizio da unificare. Alla convenzione verrà allegato il progetto così come approvato dai Direttori Amministrativi, quale parte integrante.

2. I progetti dovranno essere redatti esplicitando i principi metodologici seguiti per la redazione e per la conduzione del lavoro e devono comunque ricomprendere i seguenti aspetti:

- Mappatura funzioni / attività attualmente svolte dai tre servizi
- Allocazione risorse sulle varie funzioni / attività
- Aspetti informatici

#### Art. 10 (Beni e strutture)

1. L'ente capofila provvede a dotare il Servizio Unico delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, con dotazione iniziale da parte delle Aziende convenzionate che rimangono di proprietà dell'ente conferente, con onere di manutenzione da parte dell'Azienda Capofila secondo gli specifici accordi di cui alle singole convenzioni che potranno prevedere disposizioni difformi a quanto sopra.

#### Art. 11 (Risorse umane)

1. Il Servizio Unico è composto da personale in servizio presso l'Azienda Capofila e da quello messo a disposizione dagli enti convenzionati con le modalità previste dai contratti e dalle norme di legge anche regionali, secondo il criterio della adibizione prevalente presso l'Ente di afferenza alla funzione oggetto di convenzione.
2. Si conviene di disciplinare distintamente la titolarità del rapporto di lavoro e del suo svolgimento, rimanendo il primo in capo all'Ente datore di lavoro, mentre il secondo è in capo all'Azienda Capofila, con assegnazione del personale ai sensi dell'articolo 22 ter co. 4 della legge regionale 43/01, come modificata dalla L.R. 20 dicembre 2013 n. 26.
3. I compensi incentivanti la produttività saranno attribuiti agli operatori a seconda degli accordi vigenti presso l'Ente di provenienza fermo restando l'impegno di provvedere all'uniformità degli stessi.
4. Poiché il presente Accordo quadro, per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali, è teso anche ad ottimizzare ed efficientare l'utilizzo delle risorse umane, le unità di personale che in base al progetto dovessero progressivamente non essere impegnate nella gestione delle funzioni unificate, verranno ricollocate secondo le vigenti procedure riservate "ai perdenti posto" nelle aziende interessate dal presente accordo quadro.
5. L'individuazione del personale che afferrirà ai servizi unici, è effettuata in base ai criteri della prevalenza alla funzione da trasferire, dell'adibizione dal punto di vista qualitativo e/o quantitativo e/o delle esigenze organizzative delle Aziende convenzionate.

#### Art. 12 (Altri dirigenti e titolari di posizione organizzativa)

1. Nell'ambito dei progetti esecutivi approvati vengono definiti il numero e la descrizione delle strutture organizzative semplici e delle posizioni organizzative necessarie nella nuova organizzazione.
2. Sarà previsto un periodo sperimentale transitorio, da 6 mesi ad 1 anno, in cui verrà verificata operativamente la fattibilità di quanto disposto al comma 1. Nel corso di tale

periodo permarranno gli incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative attribuite ai dipendenti, provenienti dagli altri enti convenzionati ed assegnati alla Azienda capofila. Gli incarichi in scadenza nel periodo sperimentale saranno prorogati fino al termine del

periodo stesso, fatta eccezione per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 15 septies D.Lgs 502/92 e smi che avranno la naturale scadenza.

3. Al termine del periodo sperimentale, di cui al comma precedente, e validato l'assetto definitivo, verranno avviate le procedure selettive relative agli incarichi dirigenziali ed alle posizioni nello stesso declinate sulla base di criteri individuati nel rispetto alla normativa e accordi vigenti presso l'Azienda Capo fila. Con il conferimento della nuove posizioni vengono meno le precedenti posizioni a suo tempo attribuite dalle aziende conferenti. Per il personale titolare di incarichi dirigenziali resta in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 9 comma 32 D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, nonché dell'art. 1, comma 18 del D.L. n. 138/2011, convertito in legge n. 148/2011.
4. All'atto della presentazione dei progetti esecutivi, le Aziende si impegnano ad avviare confronti sindacali sui punti di cui agli artt. 11 e 12 del presente accordo quadro sulle materie previste dal contratto nazionale di lavoro.

#### Art. 13 (Standard di qualità)

1. Le funzioni del Servizio Unico, verranno rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quanti/qualitativi individuati nelle specifiche convenzioni che prevedranno in ogni caso :
  - tempistica di evasione della pratica dalla richiesta o dalla scadenza periodica prevista;
  - criteri per la valutazione della completezza e appropriatezza della prestazione.
2. La conformità ai suddetti standard sarà oggetto di valutazione di risultato del Responsabile della Servizio Unico e potrà essere eventualmente revisionata annualmente dalle Aziende.

### Capo III Rapporti tra soggetti convenzionati

#### Art. 14 (Deleghe di funzioni)

1. Le funzioni delegate declinate nelle specifiche convenzioni, vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite un Servizio Unico al quale sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente Accordo e dalla specifica convenzione.
2. Il Responsabile del Servizio Unico agisce nell'ambito delle deleghe attribuite all'Azienda capofila, e in relazione alle specifiche convenzioni, assume la titolarità e responsabilità del Servizio Unificato, nonché è titolato alla adozione e sottoscrizione degli atti necessari per l'adempimento delle funzioni di cui al progetto.

#### Art. 15 (Responsabile per la sicurezza)

1. Il responsabile della sicurezza è individuato nel datore di lavoro a prescindere dal luogo di assegnazione.
2. A tal fine l'Azienda Capofila si impegna a rispettare tutte le norme sulla sicurezza nell'ambiente e nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 16

(Durata dell'Accordo quadro e delle specifiche convenzioni)

1. La durata dell'Accordo è stabilito in anni 7, decorrenti dal recepimento con atti deliberativi delle aziende convenzionate da adottarsi contestualmente.
2. L'Accordo può essere prorogato per un periodo di pari durata.
3. La durata delle convenzioni specifiche è stabilita in 4 anni, prorogabili fino alla durata dell'accordo quadro.
4. Gli Enti si riservano di modificare l'attuale modello convenzionale nell'ottica del trasferimento strutturale dell'attività, alla luce di eventuali sopraggiunte modifiche normative e/o eventuali differenti obiettivi aziendali e/o regionali

#### Art. 17

(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

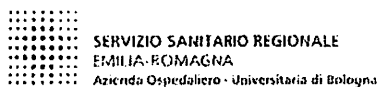
1. Il recesso di uno degli Enti convenzionati, ad eccezione della Capofila, non determina lo scioglimento del presente Accordo che rimane operante finché gli Enti aderenti siano almeno due.
2. La convenzione cessa per scadenza del termine di durata o a seguito di deliberazioni di scioglimento approvate da tutti gli enti convenzionati. L'atto di scioglimento contiene la disciplina delle fasi e degli adempimenti connessi, tra cui la destinazione dei beni, delle attrezzature e delle strutture messe in comune.

#### Art. 18

(Modifiche all'Accordo)

1. Le modifiche al presente Accordo sono approvate con deliberazioni uniformi di tutti gli enti convenzionati.
2. Eventuali modifiche al presente Accordo su proposta di uno o più degli Enti convenzionati dovranno essere esaminate dagli altri e potranno determinare l'inserimento di clausole con effetti parziali nei confronti del/i solo proponente/i.
3. Il recesso di un ente convenzionato o l'adesione di altri enti al presente Accordo comportano la modifica dell'Accordo stesso.
4. Per gli enti successivamente aderenti al presente Accordo si mantengono i termini originari di durata.

A fronte di modifiche legislative e/o contrattuali che intervengano a disciplinare quanto previsto dal presente Accordo in modo difforme, si procederà ad adeguamento automatico salva valutazione dell'interesse a mantenere in vigore l'Accordo stesso. L'Azienda Capofila si riserva di costituire un Dipartimento Amministrativo Metropolitan (DAM) cui affidare le attività di coordinamento dei servizi unici, al fine di favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture interne che lo compongono e le altre strutture delle aziende convenzionate, promuovendo l'efficace introduzione di



PoliClinico S. Orsola-Malpighi



nuovi sistemi di gestione e l'innovazione costante dei processi di lavoro gestiti a garanzia del funzionamento complessivo del presente Accordo.  
La costituzione del DAM non rappresenta una modifica dell'Accordo, ma verrà



stabilita in accordo con le Aziende convenzionate tramite apposita convenzione. L'incarico di Direzione di Dipartimento verrà conferito secondo le procedure in essere presso l'azienda Capofila, previo parere delle Direzione delle Aziende convenzionate.

## Art. 19

### (Rapporti finanziari e garanzie)

In merito alla ripartizione dei costi e dei benefici derivanti dall'unificazione dell'area amministrativa si concorda quanto segue:

1. I fattori produttivi utilizzati per la quantificazione dei costi di funzionamento dei Servizi Unificati sono i seguenti:
  - *Personale*: il costo del personale è determinato sulla base dei costi risultanti dalla contabilità analitica relativi alle unità di personale assegnate ai Servizi Unificati;
  - *Beni e servizi*: il costo include i beni di consumo e i servizi direttamente attribuibili al Servizio Unificato rilevati dalla contabilità analitica;
  - *Struttura*: per l'utilizzo della struttura (utenze, pulizie, manutenzione ordinaria e straordinaria, vigilanza, portineria, etc) si attribuiscono i costi sulla base di *driver* consolidati di riferimento: unità di personale, metri quadrati per ufficio; inoltre si quantificano gli ammortamenti diretti che si riferiscono ai beni economici e/o informatici.
2. A seguito della ripartizione dei costi, l'attribuzione degli stessi avviene tenendo conto di quanto sostenuto dalle singole aziende convenzionate.
3. Il costo del responsabile unico viene ripartito in parti uguali fra le aziende convenzionate.
4. I costi di funzionamento dei Servizi Unificati vengono confrontati ai costi ante-unificazione (1 gennaio 2014).
5. Il beneficio di sistema generato dall'unificazione dei servizi che deriva dalla differenza tra i costi ante-unificazione e i costi di funzionamento del Servizio Unificato è ripartito tra le aziende convenzionate attraverso i medesimi criteri di ripartizione dei costi previsti al co.2.
6. Le singole aziende non possono spendere più di quanto costasse lo stesso servizio ante .
7. Nel caso in cui il costo del Servizio Unificato, per scelte fatte dall'azienda capofila e condivise con gli enti convenzionati, sia incrementale rispetto al valore ante unificazione, per la ripartizione dei costi sono utilizzati criteri specifici per ogni Servizio che tengono conto della dimensione dell'Azienda e del relativo carico di impegno sul servizio complessivamente erogato (comma 2).
8. Per la regolazione economico-finanziaria verrà richiesto alla Regione Emilia-Romagna di provvedere ad un riparto specifico.
9. Compete all'Azienda Capofila prevedere in sede di bilancio di previsione la spesa necessaria per la gestione, dandone comunicazione agli enti convenzionati, nonché effettuare annualmente la rendicontazione delle spese sostenute.
10. Sono a carico di ciascuna Azienda i propri costi sostenuti per l'archiviazione e la movimentazione dei fascicoli cartacei ed eventualmente della parte informatica.

## Capo IV

### Disposizioni finali

#### Art. 20

#### (Disposizioni in materia di privacy)

1. In merito alla corretta applicazione del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i., le parti si impegnano ad osservare le disposizioni previste dal codice sulla privacy e nello specifico convengono quanto segue:

- a) gli Enti convenzionati restano autonomi Titolari del trattamento;
- b) oggetto dell'accordo è lo svolgimento di funzioni istituzionali. Alla stessa si applicano, pertanto, l'art. 18 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto i principi applicabili a tutti i trattamenti dati effettuati da soggetti pubblici e le disposizioni contenute nel Regolamento regionale n. 1/2014;
- c) i dati oggetto di trattamento relativamente alla instaurazione e alla gestione del rapporto di lavoro (art. 112 D.Lgs. 196/2003) saranno:
  - utilizzati dagli Enti convenzionati per soli fini istituzionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative sopra richiamate per la protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni
  - forniti dagli enti convenzionati e raccolti presso il Servizio Unico competente dell'AUSL. A tal fine il responsabile del Servizio Unico viene individuato responsabile del trattamento dei dati; ogni Titolare del trattamento procederà alla formalizzazione della suddetta nomina. Il Responsabile del trattamento procederà a nominare tutto il personale ad esso afferente Incaricato del trattamento dei dati;
  - trattati sia in modo centralizzato (presso la sede unica) sia presso le eventuali strutture organizzative decentrate, con modalità informatizzate e cartacee.

#### Art. 21

#### (Disposizioni finali)

Le aziende convenzionate si impegnano a coordinare i propri atti organizzativi interni con il presente Accordo

#### Art. 22

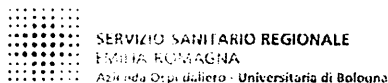
#### (Clausola di salvaguardia)

Per specifici progetti e servizi resta ferma la possibilità di convenire deroghe al presente Accordo nella specifica convenzione anche in virtù di vincoli di legge nazionali e regionali.

#### Art. 23

#### (Registrazione e bollo)

1. Il presente accordo è esente da imposta di bollo a termini dell'art. 16, tab. B, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e sarà registrata in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.



Policlinico S. Orsola-Malpighi



2. Le spese inerenti e conseguenti il presente atto sono a carico di tutti gli enti convenzionati in pari misura. In caso di variazioni le spese saranno a carico del proponente, salvo diversi accordi fra le parti.
3. Il presente atto è soggetto a pubblicazione in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni che disciplinano gli obblighi di pubblicazione da parte delle Amministrazioni di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (art.32 L.n.69/2009).

Letto, confermato, sottoscritto

Mario Cavalli

Chiara Gibertoni

Francesco Ripa di Meana

## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

TRA

Azienda USL di Bologna (C.F. e P.IVA: 02406911202), con sede legale in Bologna via Castiglione 29, in persona della dr.ssa Chiara Gibertoni in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente di seguito **Azienda Capofila**;

E

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola Malpighi (CF. e P.IVA 92038610371), con sede legale in Bologna via Albertoni 15, in persona del dr. Mario Cavalli in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **Azienda Ospedaliera**;

E

Istituto Ortopedico Rizzoli (CF. e P.IVA 00302030374) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, in persona del dr. Francesco Ripa di Meana in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito **IOR**;

si conviene e si stipula quanto segue

### PREMESSO

- in data 25 agosto 2015 è stato recepito dalle singole Aziende l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali;
- nel predetto Accordo, si demanda ad apposita convenzione specifica la individuazione dei Servizi Unificati (di seguito anche denominati Servizi Unici) da attuare e la disciplina di dettaglio delle attività da conferire al medesimo Servizio;
- la presente convenzione, redatta nel rispetto dell'Accordo Quadro, che si intende nella stessa sempre richiamato, recepisce il progetto esecutivo del Servizio Unico per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione del Personale approvato dai Direttori Amministrativi, come da allegato A.

Tutto ciò premesso le parti come sopra rappresentate convergono quanto segue:

## **Capo I Disposizioni generali**

### **Art. 1 (Oggetto della convenzione)**

Con la presente convenzione gli Enti delegano all'Azienda Capofila le funzioni di Amministrazione del personale, comprensive di:

- Selezione e Reclutamento del Personale;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- Sospensioni del rapporto di lavoro e presenze/assenze;
- Gestione economica del rapporto di lavoro,
- Gestione previdenziale;
- Gestione dei medici in formazione;
- Denunce infortuni;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: istruttoria e funzioni di segreteria;
- Istruttoria del contenzioso;
- Valutazione del personale: gestione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Predisposizione atti di conferma. Predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridicoeconomici;
- Convenzioni attive per consulenza;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente

Tutto secondo quanto meglio specificato nell'allegato A, progetto esecutivo.

### **Art. 2 (Finalità)**

1. La gestione unificata presso l'Azienda Capofila delle attività inerenti la gestione del personale delle Aziende convenzionate, è diretta ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati alle Aziende dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai rispettivi contratti integrativi e regolamenti vigenti in materia di personale.
2. La gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e l'ottimizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.
3. L'organizzazione del Servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse

dell'azione amministrativa, secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità

### Art. 3

#### (Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale)

1. Con la presente convenzione viene demandata all'Azienda Capofila la costituzione di un Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (di seguito denominato SUMAP) quale struttura complessa incardinata nell'organizzazione della medesima con funzioni a favore degli Enti convenzionati.
2. Nei confronti di tale articolazione unitaria le Direzioni Generali, attraverso i propri Direttori Amministrativi, esercitano in modo paritetico e collaborativo il loro ruolo di organi di governo, programmazione e controllo per il tramite dell'Azienda Capofila, con riferimento a quanto previsto dall'art. 14 dell'Accordo quadro.
3. Contestualmente gli Enti convenzionati al proprio interno adotteranno i conseguenti provvedimenti organizzativi.

### Art. 4

#### (Sede)

1. La sede principale del SUMAP viene individuata presso la Capofila in via Gramsci 12 – Bologna.
2. In considerazione di necessità logistiche, tecniche ed organizzative potranno essere individuati, quali sportelli qualificati, le seguenti articolazioni territoriali: Azienda Ospedaliera Universitaria, IOR e strutture organizzative dell'Azienda USL di Bologna.

## Capo II

### Organizzazione e funzionamento del SUMAP

### Art. 5

#### (Responsabile del SUMAP)

1. Alla direzione del SUMAP è preposto un Responsabile, da individuarsi a seguito della procedura selettiva comparativa cui sono ammessi tutti i dirigenti in possesso dei requisiti e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo quadro.
2. Il Responsabile così individuato verrà incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo Quadro.

3. La durata di tale incarico è triennale, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
4. Il Responsabile è tenuto al raggiungimento degli obiettivi del progetto allegato (allegato A) nonché di quelli specifici dell'Azienda Capofila, in attuazione della presente convenzione, che saranno oggetto di verifica periodica e valutazione congiunta da parte degli Enti ai sensi dell'art. 6 co. 5 dell'Accordo quadro per gli effetti delle applicazioni contrattuali e di legge relativi agli incarichi dirigenziali.
5. Al responsabile sono attribuite le funzioni di cui all'allegato 4 del progetto (allegato A), fermo restando che le stesse potranno essere implementate o modificate comunque nel corso dell'incarico.
6. Il Responsabile, per il funzionamento del servizio comune e lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, si avvale del personale di cui all'allegato 1 del Progetto nonché di risorse strumentali da individuarsi ed inventariarsi nella fase sperimentale.
7. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
8. Il Responsabile può avvalersi altresì della collaborazione e della professionalità specifiche di ogni Ente.
9. Il Responsabile tiene i rapporti con l'esterno, è responsabile di tutta l'attività, sottopone alla Direzione Generale della Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti e la ripartizione di costi e risorse tra le Aziende, cura la standardizzazione delle procedure, razionalizza l'organizzazione al fine di un migliore impiego delle risorse assegnate.
10. Il Responsabile svolge le funzioni di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, comprese quelle disciplinari di competenza del capostruttura.

#### Art. 6 (Funzionamento del SUMAP)

1. Le funzioni di cui all'art. 1 vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite il SUMAP al quale sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.
2. È stabilito un periodo sperimentale di attuazione del progetto in 12 (dodici) mesi.

#### Art. 7 (Competenze degli Sportelli qualificati del SUMAP)

1. Gli sportelli qualificati svolgono funzioni di front office in favore del personale delle Aziende convenzionate nell'ambito delle funzioni proprie del SUMAP.

### **Art. 8 (Beni e strutture)**

1. Fatto salvo quanto previsto all'art.5 comma 6 della presente convenzione, l'ente capofila provvede a dotare il SUMAP delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 dell'accordo quadro.

### **Art.9 (Risorse umane)**

1. Il SUMAP è composto da personale in servizio presso l'Azienda Capofila e da quello messo a disposizione dagli enti convenzionati mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea.
2. Il personale assegnato al SUMAP viene individuato, in fase di prima applicazione della Convenzione, sulla base delle ricognizioni allegate al progetto, conformemente a quanto previsto dall'Accordo Quadro (art. 11, co.5) e comunque si riferisce al personale assegnato alle aree/funzioni oggetto di unificazione, al momento dell'effettiva assegnazione temporanea.

### **(Art. 10) (Standard di qualità)**

1. Le funzioni del SUMAP verranno rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quanti-qualitativi indicati nell'allegato 6 al progetto (allegato A).

## **Capo III Rapporti tra soggetti convenzionati**

### **Art. 11 (Durata della convenzione)**

1. La durata della convenzione è stabilita in 4 (quattro) anni, conformemente a quanto stabilito dall'art. 16 co. 3 dell'Accordo Quadro.

### **Art. 12 (Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)**

1. Gli Enti possono recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'Accordo quadro.



### Art. 13 (Rapporti economico-finanziari)

I rapporti economico-finanziari in relazione al funzionamento del SUMAP saranno oggetto di specifici accordi sulla base di quanto previsto dall'art.19 dell'Accordo quadro.

Letto, confermato, sottoscritto

Mario Cavalli

Chiara Gibertoni

Francesco Ripa di Meana

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

# **SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

## **PROGETTO ESECUTIVO**

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

## ***INDICE***

Premessa.....	3
Il contesto .....	3
Il mandato .....	4
Descrizione della situazione attuale.....	6
Proposte attuative .....	14
Modello organizzativo di riferimento .....	14
Le funzioni a gestione unificata .....	17
Le funzioni gestite dalle singole Aziende .....	17
Percorso di omogeneizzazione dei regolamenti aziendali .....	18
Aspetti informatici .....	18
Fasi di attuazione del progetto .....	20
Le risorse necessarie .....	21
Standard di servizio.....	23

## ***PREMESSA***

### ***Il contesto***

La Regione Emilia-Romagna ha, da tempo, rappresentato alle Aziende sanitarie l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione e sinergia, sia a livello provinciale sia di area vasta, in particolare per:

"Migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi, avviando un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative, tecnico-professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnico-logistico che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo. Le integrazioni dovranno essere perseguite o su scala di Area Vasta o su scala provinciale; pertanto le Aziende saranno impegnate a sviluppare tali integrazioni con modalità variabile. Le Aziende dovranno provvedere... alla riprogettazione dell'insieme dei servizi amministrativi, tecnico-professionali (servizi tecnici, servizi di ingegneria clinica, fisica sanitaria e servizi ICT) e sanitari...".

Sulla base di tali indicazioni, nel settembre 2013 il Comitato dei Direttori Generali di AVEC ha approvato il documento "*Progetto per l'integrazione delle funzioni tecnico amministrative*", trasmesso alla *Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali* della Regione Emilia-Romagna, che prevede, per l'area bolognese:

- la fusione delle funzioni amministrative centrali delle 3 Aziende con creazione di uffici centrali unici ad unica direzione e concentrati nella stessa sede fisica.
- l'adozione di strumenti informatici unici (cogliendo anche le opportunità connesse con le iniziative regionali sulla gestione del personale e sull'area amministrativa), quali supporti operativi di una profonda revisione ed omogeneizzazione dei processi (anche al di fuori dei servizi coinvolti).
- una significativa riduzione del personale impiegato a seguito delle economie di specializzazione conseguibili dall'unificazione dei servizi. Tali recuperi saranno utilizzati non solo per far fronte alle cessazioni che si avranno all'interno dei servizi unificati, ma anche in altri ambiti aziendali in cui è impiegato il personale amministrativo, riducendo così notevolmente i tempi per il loro proficuo riassorbimento e fornendo un contributo al mantenimento dei livelli di servizio verso l'utenza.

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

- una maggiore omogeneità nelle procedure e nelle interpretazioni normative, all'interno dei servizi coinvolti ma anche tra le 3 Aziende bolognesi.
- la possibilità di un maggior livello di professionalizzazione e specializzazione del personale.

## ***Il mandato***

Nella lettera di incarico del 5 febbraio 2014, i Direttori Generali dell'Azienda Usl, dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna hanno individuato – relativamente all'area dell'amministrazione del personale - le **funzioni ritenute unificabili**:

- Selezione e Reclutamento del Personale,
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro,
- Sospensioni del rapporto di lavoro e presenze/assenze,
- Gestione economica del rapporto di lavoro,
- Gestione previdenziale (già unificata in area metropolitana c/o IOR)
- *Gestione dei medici in formazione*

e le **funzioni da mantenersi** a livello aziendale, connesse alla valutazione del personale, ai percorsi di carriera, alla definizione degli assetti organizzativi interni, nonché le funzioni legate ai procedimenti disciplinari, dando mandato di predisporre il progetto operativo entro il 14 marzo 2014.

Nel mese di marzo 2015, le nuove Direzioni Generali di AUSL, AOSP e IOR hanno riconsiderato le funzioni unificabili all'interno del servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale. Alle attività sopra elencate **sono state aggiunte** le seguenti:

- denunce infortuni;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: istruttoria e funzioni di segreteria;
- istruttoria del contenzioso;
- valutazione del personale: gestione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Predisposizione atti di conferma. Predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici;
- convenzioni attive per consulenza
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

Alla luce del nuovo mandato, si è proceduto a sviluppare il progetto presentato nel 2014, aggiornandolo con le modifiche nel frattempo intervenute ed integrandolo con le informazioni relative alle funzioni in ingresso.

La modalità di lavoro attuata ha ricalcato quella adottata durante i lavori per la predisposizione del progetto 2014, coinvolgendo i dirigenti ed alcuni collaboratori delle Aziende interessate.

## ***DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE AL 31/05/2015***

L'attività di **raccolta e analisi delle informazioni** ritenute basilari per lo sviluppo del progetto ha portato ad evidenziare che i tre Servizi svolgono tutte le attività ordinariamente assegnate ad un servizio personale, Di seguito vengono illustrate le principali attività svolte e le diverse modalità di gestione nelle tre Aziende.

Per quel che concerne gli **applicativi informatici in uso** si fa presente che:

- AOSP e IOR sono dotate di un applicativo unico per la gestione del personale che copre le funzionalità tipiche sia della parte giuridica sia della parte economica; per entrambi si tratta dello stesso applicativo, fornito dalla ditta Dedalus;
- AUSL invece ha due applicativi distinti, uno per la gestione giuridica ed economica (fornito dalla ditta Windex) e uno per la gestione delle presenze/assenze (fornito dalla ditta Infoline). Il settore Previdenza, inoltre, si trova ancora a dover utilizzare più applicativi, diversi da quelli sopra citati.

### **1) Selezione e reclutamento del personale**

#### ***1.1) Attività svolta in maniera omogenea tra le aziende***

##### Selezione

- Indizione, espletamento e predisposizione/adozione del provvedimento finale per concorsi, avvisi e selezioni rivolti all'esterno (comprese selezioni per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa, procedure per il reclutamento da Centro per l'impiego, procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità);
- indizione, gestione e predisposizione/adozione del provvedimento finale per quel che concerne procedure selettive rivolte all'interno (progressione interna, procedure per l'affidamento di incarichi dirigenziali, procedure per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa e funzioni di coordinamento);
- liquidazione dei compensi ai componenti delle commissioni;

##### Reclutamento

- Procedura di reclutamento: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per mobilità di compensazione e per chiamata diretta;
- provvedimento di affidamento incarichi individuali: di lavoro autonomo, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali;

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

- conferimento borsa di studio;
- costituzione rapporto di lavoro dipendente;
- costituzione e aggiornamento del fascicolo personale;
- denunce SARE dipendenti e co.co.co.;
- inserimento e aggiornamento, in procedura informatizzata, dei contratti individuali di lavoro dipendente, co.co.co. e borse di studio;
- gestione dei comandi, dei distacchi e delle collaborazioni;
- mobilità interna su base volontaria e tramite avvisi indetti dall'Azienda
- monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso

### ***1.2) Aspetti caratteristici e difforni tra le aziende***

#### ***Selezione del personale non dipendente***

L'Azienda USL segue le procedure comparative, con l'emissione di avviso per titoli e colloquio e pubblicazione del bando sul Bollettino della Regione Emilia-Romagna. In IOR l'attività di reclutamento delle borse di studio e degli incarichi a ricercatori e collaboratori per la ricerca è curata dal Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica. Il Servizio personale di IOR garantisce la corresponsione delle retribuzioni e l'assolvimento degli altri obblighi di natura economica per i borsisti ed il personale co.co.co. In AOSP viene seguita una procedura mista.

#### ***Dipartimento delocalizzato di Bagheria (IOR)***

Si tratta di un dipartimento delocalizzato costituito su indicazione ministeriale con il fine di ridurre la mobilità sanitaria. Quando le procedure per l'acquisizione delle risorse afferiscono al Dipartimento Rizzoli Sicilia (DRS) il servizio personale le pubblica anche sulla Gazzetta Ufficiale Regione Sicilia (GURS).

#### ***Procedure di conferimento e valutazione di incarichi dirigenziali / posizioni organizzative / coordinamenti***

L'Azienda USL conferisce incarichi dirigenziali mediante selezione interna; l'AOSP e lo IOR prevalentemente in modo diretto, esclusi naturalmente gli incarichi di struttura complessa del personale della dirigenza sanitaria.



## **2) Gestione del rapporto di lavoro dipendente e non dipendente**

### **2.1) Attività svolta in maniera omogenea tra le aziende**

- Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
- trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa;
- gestione delle procedure amministrative di valutazione degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative e coordinamenti (predisposizione, aggiornamento e trasmissione dello scadenziario e predisposizione atti di conferma);
- predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici;
- gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione;
- gestione delle procedure di riconoscimento dell'inidoneità alla mansione, a proficuo lavoro, ex lege 335/95, cause di servizio ed equo indennizzo, grave patologia; ricollocazione personale prescritto dalla CMV non proficuamente inserito;
- procedure di aggiornamento dell'elenco lavoratori disabili con i lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro;
- certificazioni attinenti al rapporto di lavoro;
- gestione dello stato matricolare (ricostruzione di carriera e aggiornamento stato matricolare);
- predisposizione, gestione e valutazione giuridica della convenzione con l'Università per il personale integrato;
- controllo delle fatture emesse da altre AUSL/INPS per l'effettuazione di visite fiscali;
- gestione delle procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti.

### **2.2) Aspetti caratteristici e difforni tra le aziende**

#### **Procedure per la concessione dei permessi di studio (150 ore)**

le procedure per la concessione di permessi di studio (150 ore) sono svolte per AUSL e AOSP dal Servizio Personale mentre allo IOR tale attività è svolta dal settore Formazione.

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

Variatione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione al rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo;

Le attività relative alla variazione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione al rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo sono svolte per AUSL e AOSP dal Servizio Personale mentre allo IOR il Servizio Personale gestisce solo i relativi adeguamenti economici.

Modalità di gestione delle presenze/assenze

1. gestione differenziata dal punto di vista organizzativo: il servizio personale di IOR gestisce tutto il personale IOR; in AUSL la gestione è decentrata: il servizio Personale cura la gestione dei dipendenti dei servizi trasversali e di alcune strutture territoriali, mentre i dipendenti dei dipartimenti ospedalieri e territoriali vengono gestiti da personale che dipende dal Dipartimento dei servizi Amministrativi Integrati Ospedale Territorio. Detto personale si occupa anche di altre funzioni; l'AOSP si colloca in una posizione intermedia;
2. differenze interpretative e/o applicative in base ai singoli regolamenti e prassi aziendali.

denuncia infortunio sul lavoro

Ausl: il servizio Personale provvede alle denunce per i dipendenti dei dipartimenti trasversali, Staff e il Dipartimento di Sanità Pubblica area Centro. Le denunce per gli altri dipendenti vengono gestite a livello decentrato, da personale che dipende dal Dipartimento dei servizi Amministrativi Integrati Ospedale Territorio;

Aosp: il servizio Personale inserisce le assenze per infortunio e controlla i rimborsi INAIL, la denuncia di infortunio viene fatta dal Servizio Infermieristico per tutti i dipendenti;

IOR: il Personale provvede alle denunce per tutti i dipendenti tranne quelli di Bagheria che vengono gestite in loco.

In una prima fase transitoria, si propone di mantenere l'attuale situazione, stante gli obblighi di legge sui tempi della denuncia e relative sanzioni, nonché il sistema delle deleghe da parte del datore di lavoro, aspetti che richiedono tempi più lunghi per una accurata revisione dell'attuale organizzazione.

gestione dei medici in formazione

In AUSL, AOSP e IOR la gestione dei medici in formazione è affidata ai Servizi del personale soltanto per alcuni aspetti, e precisamente la corresponsione del premio INAIL e l'elaborazione del mod. 770. In AUSL viene inoltre garantita l'attività di consegna del badge, in IOR la consegna del cartellino cartaceo per la rilevazione delle presenze. Si ritiene che il Servizio Unico possa continuare a garantire le funzioni sopra descritte, nel rispetto degli assetti organizzativi in essere nelle tre Aziende.

convenzioni attive per consulenza

In AUSL l'attività è garantita dal servizio Personale, in IOR l'attività è garantita parzialmente dal servizio Personale. In AOSP l'attività viene svolta dal servizio Affari Generali.

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente

In AUSL e IOR l'attività è svolta dal servizio Personale, mentre in AOSP viene garantita dal servizio Affari Generali.

### **3) Gestione economica e previdenziale**

#### **3.1) Attività ordinaria svolta in maniera omogenea tra le aziende**

- Apertura della posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti e dei componenti le commissioni di concorso;
- gestione economica di personale comandato e universitario;
- elaborazione e invio dati all'Università per i trattamenti economici aggiuntivi (pers. medico) e integrazione economica personale universitario convenzionato;
- acquisizione, inserimento ed elaborazione dei dati mod. 730 (esclusa assistenza fiscale);
- caricamento in procedura di variabili stipendiali;
- denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS;
- predisposizione di certificati stipendiali e certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze e co.co.co., rendicontazione borse di studio, modelli INAIL per rilevazione dati retributivi;
- denunce annuali/semestrali contributive, fiscali e statistiche (mod. 770, ONAOSI, INAIL);
- determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente;
- elaborazione e compilazione delle distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO, INPGI, PERSEO; denuncia ENPAM; LISTA POS PA, UNIEMENS, INPGI e PERSEO;
- elaborazione e controllo dei cedolini, comprese le collaborazioni coordinate e continuative e le borse di studio, e dei mod. CUD;
- estrazione e compilazione dei versamenti mensili per CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni;
- gestione delle competenze connesse alla cessazione, variazione del rapporto di lavoro, assenze, assegni per il nucleo familiare, fondo Perseo;
- gestione della produttività collettiva, della retribuzione di risultato di posizione e dell'indennità di funzione/coordinamento;
- gestione delle competenze accessorie (indennità di preavviso, ind. km, ind. trasferta, ecc.);

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

- gestione delle trattenute per sindacati ed assicurazioni, per pignoramenti (dichiarazioni stragiudiziali - comunicazione dati per Mod. 770), riscatti e ricongiunzioni e relativi versamenti (INADEL, CPDEL/CPS mensile);
- gestione delle detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF, degli oneri fiscali e contributivi;
- gestione eredi, rivalse, oneri del personale in quiescenza;
- effettuazione delle scritture contabili atte alla produzione diretta dei mandati di pagamento e versamenti (per dipendenti e assimilati);
- predisposizione costi personale dipendente – co.co.co. – borsisti e invio telematico stipendi;
- verifica, con EQUITALIA, degli inadempienti per pagamenti superiori ai 10.000 euro.

#### **4) Attività di staff**

##### **4.1) Attività ordinaria svolta in maniera omogenea tra le aziende**

- Attività di segreteria;
- definizione e gestione della dotazione organica e delle sue variazioni;
- rilevazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse umane (unità di personale, assenze e lunghe assenze, spesa). Analisi e proiezioni;
- produzione raccolta e verifica della qualità dei dati: richiesti da altre pubbliche amministrazioni (L. 68/99, dati per Regione, Min. Tesoro, Corte dei Conti, ISTAT, FIASO) e per la pubblicazione degli stessi sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente);
- Bilancio di Missione - produzione dei dati relativi al personale;
- informazioni, elaborazione dati e statistiche richieste da strutture aziendali;
- comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica (incarichi a collaboratori esterni e consulenti, anagrafe delle prestazioni, fruizione permessi L. 104/92, permessi sindacali in GEDAP, assenze);
- conto annuale e monitoraggio trimestrale;
- integrazione con applicativo CG4 per il Controllo di Gestione. Passaggio informatizzato del dettaglio di costi e/o presenza e dislocazione del personale dipendente e assimilato
- supporto tecnico alla delegazione trattante;
- predisposizione di regolamenti, circolari e modulistica;

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

- gestione degli archivi cartacei di documentazione concorsuale, stipendiale, certificati di malattia e dei fascicoli cartacei del personale;
- predisposizione, gestione e monitoraggio del budget del Servizio;
- elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio;
- integrazione/adeguamento delle procedure informatiche del Servizio;
- sviluppo di programmi per la gestione e l'armonizzazione dei flussi informativi;
- supporto allo sviluppo sistemi informatizzati di gestione documentale;
- controllo sulle autocertificazioni.

#### **4.2) Aspetti caratteristici e difforni tra le aziende**

##### Tecnopolo (IOR)

Il servizio personale cura una apposita rendicontazione dei costi e delle ore lavorate.

##### IRCCS Neuroscienze

Il servizio personale di AUSL cura una apposita rendicontazione delle risorse umane e relativi costi.

##### Istruttoria del contenzioso

Nel servizio Personale di AOSP e IOR è un'attività svolta da diversi collaboratori, interpellati all'occorrenza direttamente dal servizio Legale e/o Affari Generali in relazione alle competenze per materia. Il servizio personale di AUSL ha individuato al proprio interno una figura di riferimento con il servizio Affari Generali, che coordina le attività di supporto.

##### Istruttoria e segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

In AOSP e IOR l'attività viene svolta da personale del servizio Affari Generali (in AOSP è svolta anche attività di supporto giuridico amministrativo per i procedimenti di diretta competenza dei responsabili di struttura), mentre in AUSL viene garantita dal servizio Personale.

##### Digitalizzazione e riordino dei fascicoli del personale

In AUSL sono stati digitalizzati e classificati oltre i 2/3 dei fascicoli del personale dipendente in servizio. In AOSP il lavoro è in fase di conclusione, mentre IOR sta dando mandato a CUP2000 per la digitalizzazione dei fascicoli (circa 1500).

Contemporaneamente alla fase di aggiornamento sulle attività svolte, si è proceduto alla ricognizione del personale, delle funzioni dirigenziali e delle posizioni organizzative.

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

Il dettaglio degli aggiornamenti compiuti alla data del 31 maggio 2015 è descritto nei documenti allegati, ed in particolare:

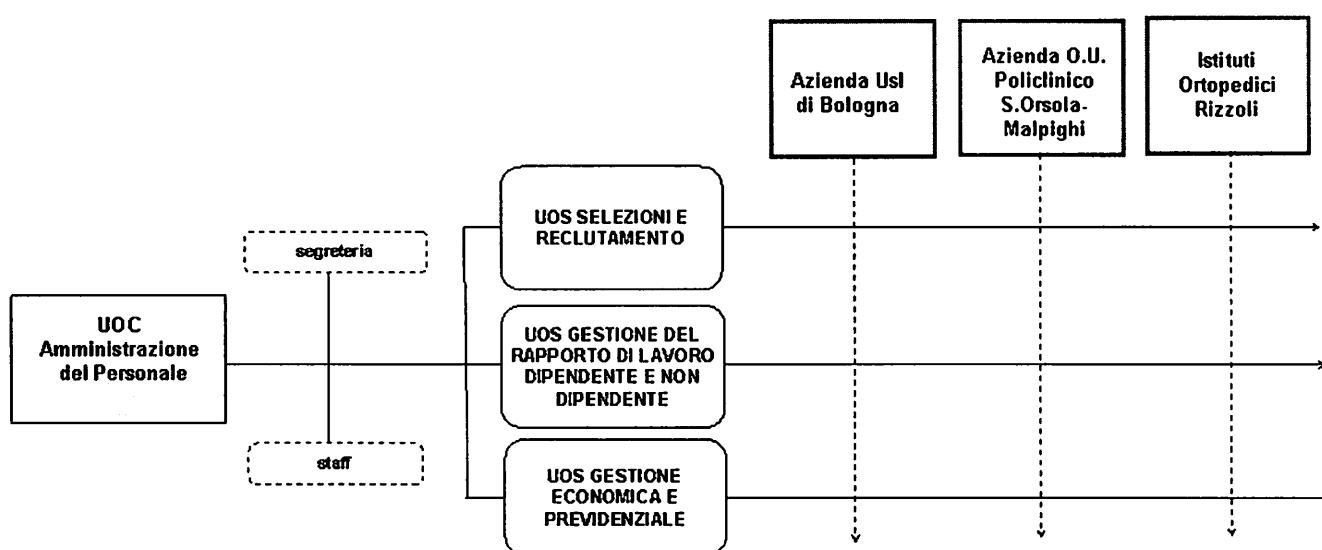
- **Ricognizione del personale dedicato alle macro-attività** (ALLEGATO 1), nel quale vengono riportate le informazioni dettagliate per ogni dipendente assegnato ai servizi Personale in termini di qualifica rivestita, di tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale) e di quantità di tempo impegnato sulle diverse macro-attività del servizio (selezione, assunzioni, presenze/assenze, gestione del rapporto di lavoro, trattamento economico, attività trasversali/staff, previdenza).
- **Ricognizione delle funzioni dirigenziali e posizioni organizzative** (ALLEGATO 2).

La sintesi di tali dati è riportata nella tabella seguente:

SETTORE DI ATTIVITA'	Unità dedicate al 01 gennaio 2014 (tempo pieno equivalente)	Unità dedicate al 31 maggio 2015 (tempo pieno equivalente)	di cui AOSP	di cui AUSL	di cui IOR
SELEZIONI E RECLUTAMENTO	25,72	25,55	7,39	13,66	4,50
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	29,32	31,07	13,71	10,36	7,00
ECONOMICO-PREVIDENZIALE	40,35	38,40	15,52	14,63	8,25
STAFF	22,19	24,29	11,04	8,20	5,05
DIRIGENTI	6,00	6,00	1,00	3,00	2,00
TOTALE UNITA' DEDICATE tempo pieno equivalente	123,58	125,31	48,66	49,85	26,80
ALTRE ATTIVITA' non soggette ad unificazione	6,70	2,00	0,00	0,60	1,40
TOTALE COMPLESSIVO	130,28	127,31	48,66	50,45	28,20
Totale Dipendenti ( teste - escluse le unità con attività prevalente non unificata)	135	129	52	51	26

## PROPOSTE ATTUATIVE

### Modello organizzativo di riferimento



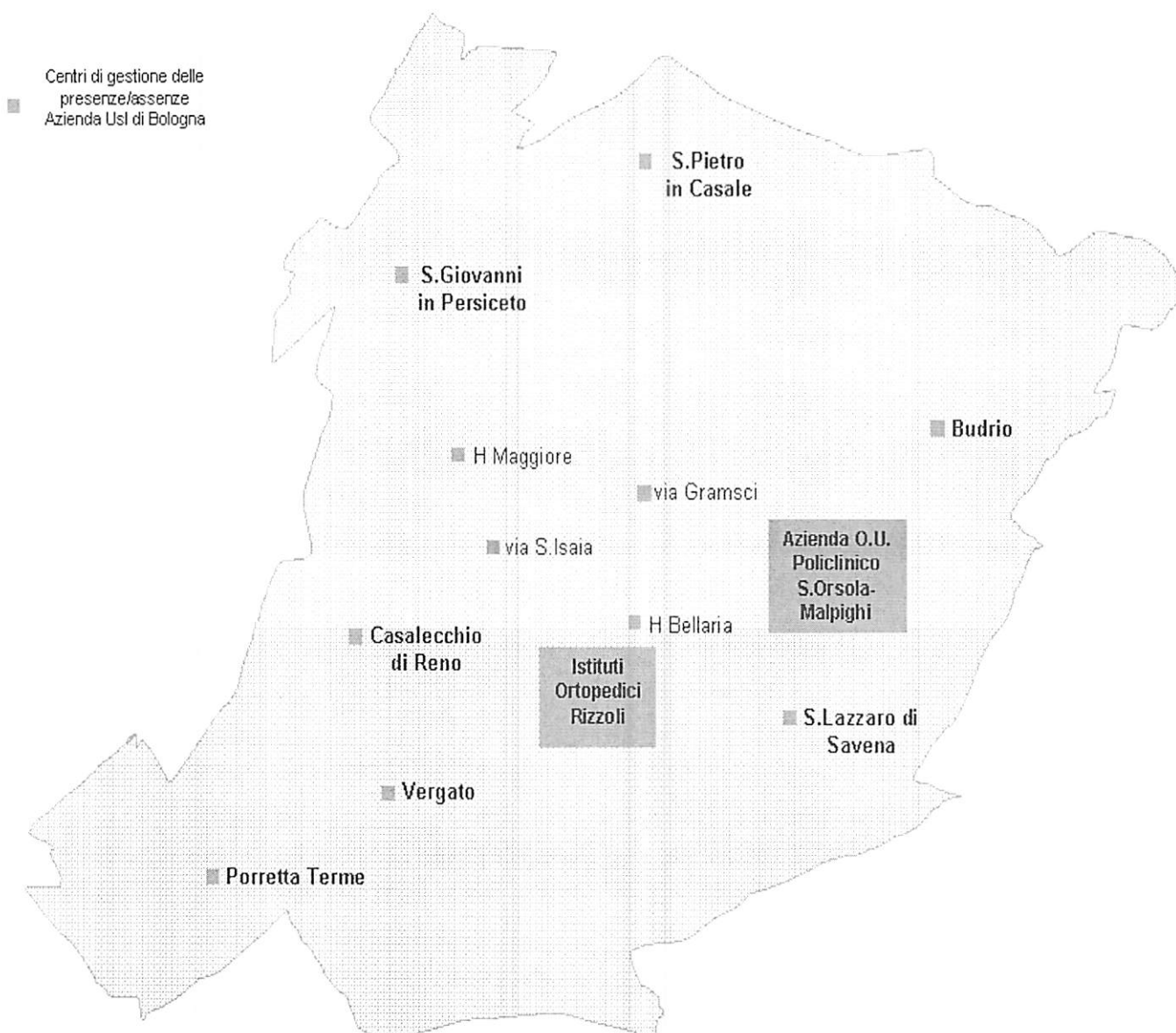
Il modello organizzativo che si propone per il Servizio Unico a regime prevede tre strutture semplici di cui due a valenza giuridica ed una a valenza economica. Per ciascuna struttura semplice sono state identificate funzioni ed attività, descritte nell'ALLEGATO 3.

Nel momento in cui verrà attivato il Servizio Unico sarà previsto **un periodo sperimentale** in cui verrà verificata operativamente la fattibilità del progetto. Nel corso di tale periodo si propone:

- di istituire/ampliare due **sportelli qualificati**, rispettivamente per AOSP (già attivo) e IOR, quali punti di raccordo tra il personale interno ed il Servizio Unico, evitando così anche il disagio, ed i costi, di spostamenti vari ai dipendenti.  
Il personale che opererà in queste sedi distaccate – alle dipendenze del Servizio Unico – costituirà in primis l'interfaccia con i dipendenti (in AOSP poco più di 5000 unità, in IOR circa 1200), si occuperà principalmente della ricezione e valutazione della documentazione presentata dai dipendenti, della parziale gestione delle presenze/assenze, degli archivi cartacei.
- il mantenimento degli incarichi di struttura semplice e di posizione organizzativa in essere, anche per non pregiudicare la progressiva omogeneizzazione operativa, argomento che verrà trattato più avanti.

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

- di mantenere attivi - per la gestione delle presenze/assenze – gli attuali centri di gestione dell'AUSL che, ad eccezione di quello situato in via Gramsci, afferiscono ad unità operative amministrative del Dipartimento dei servizi Amministrativi Integrati Ospedale Territorio, come detto nel precedente paragrafo 2.2.



Come si evince dalla semplificazione sopra riportata, le sedi operative dell'AUSL (ospedali, ambulatori, uffici, ...) sono dislocate in un territorio piuttosto esteso. I dipendenti sono complessivamente circa 8100; di questi oltre 4800 hanno sede prevalente di lavoro nel comune di Bologna, poco meno di 2000 lavorano nella zona nord del territorio ed i restanti 1300 circa nella zona sud.



Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

L'attuale modalità gestionale in essere nelle tre Aziende, basata sul cartaceo e sul rapporto diretto "in loco", e la necessità di assicurare la corretta e tempestiva gestione del "cartellino", sia per gli aspetti giuridici (verifica degli orari, registrazione dei giustificativi di assenza), sia per gli aspetti economici (turni, indennità, prestazioni aggiuntive) fanno ritenere non attuabile nell'immediato un totale accentramento della funzione. Si rinvia l'accentramento di tali funzioni alla definizione della riorganizzazione interna all'Azienda USL, in particolare quella dei servizi sanitari.

Si ritiene fattibile un progressivo accorpamento dei punti di gestione delle presenze/assenze, fino a giungere ad una sostanziale riduzione direttamente connessa alla piena operatività dell'applicativo unico regionale per la gestione del personale, che dovrebbe portare ad una consistente dematerializzazione del rapporto tra dipendente e Servizio Unico.

Per quanto riguarda la gestione di alcuni istituti correlati al rapporto di lavoro, che al momento sono seguiti a livello decentrato presso l'AUSL (aspettative, congedi, etc.) da più persone in maniera diffusa, se ne ritiene necessaria la riconduzione al Servizio Unico. Quanto precede al fine di garantire un trattamento uniforme al personale interessato all'applicazione degli istituti in parola, nonché per rispondere alle finalità del progetto di unificazione delle funzioni di amministrazione del personale rispetto al raggiungimento di economie nell'impiego delle risorse umane anche in termini di specializzazione professionale.

## ***Le funzioni a gestione unificata***

Nel Servizio Unico si prevede possano essere gestite le seguenti funzioni:

- Procedure concorsuali e selezioni
- Assunzioni, trasferimenti e comandi
- Conferimento incarichi di lavoro autonomo - borse di studio, ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.
- Attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente
- Denunce infortuni: mantenimento della gestione attuale, da rivedere a regime
- Gestione delle procedure amministrative di valutazione degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative e coordinamenti
- Rapporti con personale universitario in convenzione
- Trattamento economico
- Cessazioni dal rapporto di lavoro
- Istruttoria del contenzioso
- Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Previdenza
- Convenzioni attive per consulenza
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente

Tutte le attività connesse alle funzioni sopra elencate sono riportate nell'ALLEGATO 4.

## ***Le funzioni gestite dalle singole Aziende***

Dal confronto effettuato, risulta che alcune delle attività sinora gestite dai Servizi personale delle singole Aziende non rientrano fra quelle a gestione unificata da parte del Servizio Unico. Esse sono:

- Sviluppi di carriera
- Relazioni sindacali
- Rapporti con l'Università

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

- Libera Professione
- Personale interinale

Vista l'interrelazione di dette funzioni con il Servizio Unico, si ritiene che debbano essere definiti i necessari raccordi con i referenti /responsabili che ciascuna Azienda ha identificato o identificherà per le singole funzioni.

## ***Percorso di omogeneizzazione dei regolamenti aziendali***

Il confronto tra i singoli regolamenti aziendali in materia di rapporto di lavoro è indispensabile per addivenire alla omogeneizzazione dei singoli istituti giuridici e contrattuali per la parte in cui leggi statali/regionali e contrattuali rinviano al potere regolamentare delle singole Aziende.

I gruppi di lavoro attivati nel 2014 proseguiranno, durante il periodo sperimentale, nell'attività di esame dei regolamenti delle singole aziende, per avanzare una proposta di regolamento unico per le tre Aziende, nei limiti consentiti dai diversi istituti contrattuali.

## ***Aspetti informatici***

Gran parte delle attività proprie di un servizio che si occupa di amministrazione del personale viene svolta utilizzando applicativi informatici, i quali risultano determinanti per la qualità e l'efficienza delle attività stesse.

Per l'unificazione dei servizi del personale delle tre Aziende risulta di fondamentale importanza il superamento dell'attuale situazione informatica, che vede ovviamente sistemi completamente autonomi ed, in parte, differenti sotto il profilo applicativo.

L'iniziativa regionale di acquisire un applicativo unico per la gestione del personale su tutte le aziende sanitarie della Regione appare quindi un'opportunità straordinaria se vista in combinazione con il presente progetto il quale fonda parte del proprio successo proprio sulla disponibilità di un tale strumento.

Sulla base delle informazioni ad oggi disponibili, le caratteristiche principali del sistema informatico che saranno oggetto della prossima gara regionale risultano essere le seguenti:

- **UNICO IMPIANTO ANAGRAFICO** in cui siano uniformate a livello sovraziendale tutte le informazioni giuridiche, economiche, previdenziali e quelle relative alle presenze/assenze, consentendo così di attingere al fascicolo personale completo, sia all'interno dell'azienda, sia in caso di mobilità del personale tra i diversi enti;

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

- **ASSOLUTA INTEGRAZIONE DEI MODULI APPLICATIVI**, finalizzata all'immissione dei dati in un'unica fase del processo di gestione delle informazioni, senza prevedere in nessun caso un doppio inserimento del medesimo dato;
- operatività particolarmente curata ed efficiente con **PRODUZIONE DI REPORTISTICA STANDARDIZZATA** con particolare riferimento ai debiti informativi verso Enti esterni anche nell'ipotesi di aggregazione di aziende, consentendo agli utenti di operare all'interno della stessa sessione anche su aziende differenti (ovviamente con le necessarie abilitazioni);
- impostazione *web based* per un utilizzo distribuito ai fini della **DEMATERIALIZZAZIONE DEL RAPPORTO TRA DIPENDENTE E SERVIZIO UNICO** e, ove possibile, con i fruitori esterni;
- garanzia, in fase di avviamento, della migrazione dei dati dai sistemi attuali verso il nuovo sistema.

**Tali caratteristiche risultano centrali per il successo del presente progetto** e si auspica che esse possano essere implementate coerentemente.

Sempre in ambito informatico ed al fine di ottimizzare le attività del Servizio Unico, evitando ridondanze ed inefficienze, risulta fondamentale quanto previsto nel progetto approvato dalle Direzioni per quanto attiene all'adozione di applicativi informatici unici per la contabilità e per la gestione dei flussi documentali, con i quali il servizio personale deve interagire in modo costante.

## ***FASI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO***

### **Fase 1: trasferimento del personale in via Gramsci. Periodo sperimentale.**

In via preliminare, si ritiene che le Aziende debbano formalizzare l'assegnazione temporanea del personale alla struttura del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale.

Alla data del 31 luglio 2015, il personale che in via prevalente si occupa delle funzioni oggetto di unificazione risulta essere quello elencato nell'ALLEGATO 5.

Il trasferimento in via Gramsci del personale dedicato alle attività oggetto di unificazione dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e dello IOR si ipotizza possa iniziare dal mese di ottobre 2015.

In sede di attivazione del SUMAP verranno individuate le unità di personale da assegnare alle sedi distaccate/sportelli qualificati. Parimenti, verranno individuate le unità di personale, all'interno di AUSL, che si occuperanno della gestione di alcuni istituti correlati al rapporto di lavoro, ora garantiti da personale che afferisce ad altra struttura.

Il trasferimento prevedrà il trasloco di arredi e dotazioni informatiche delle aziende di appartenenza presso la sede di via Gramsci.

Il personale delle tre aziende sarà dislocato al primo piano dello stabile e la composizione degli uffici vedrà come criterio di preferenza la gestione di tematiche comuni e non l'azienda di appartenenza. I dipendenti di ciascun azienda attueranno la gestione delle proprie attività mediante l'applicazione delle procedure e degli applicativi in uso presso l'azienda di appartenenza.

Con il trasferimento del personale nella sede di via Gramsci inizierà la vera attività di conoscenza reciproca e di confronto sul campo delle procedure e delle modalità operative adottate nelle tre Aziende.

Per ottimizzare i tempi, si ritiene opportuno confermare ed allargare l'approccio operativo adottato, mediante l'attivazione di **gruppi di lavoro specifici** per settore di attività, con il compito di analizzare in maggior dettaglio modalità, procedure e regolamenti interni ed avanzare proposte di gestione omogenea/unificata della funzione (anche per rispondere ad uno dei mandati ricevuti dalle Direzioni ed in particolare "garantire omogeneità nelle procedure e nelle interpretazioni normative, all'interno dei servizi coinvolti ma anche tra le tre Aziende"). I gruppi saranno quindi impegnati in un'attività di benchmarking su aspetti di dettaglio per giungere ad individuare le soluzioni più efficaci ed efficienti nello svolgimento delle attività.

In questa fase si ritiene di poter **unificare le funzioni di selezione e reclutamento** delle risorse umane, in quanto non fortemente condizionate dall'applicativo unico regionale.

## **Fase 2: messa in opera del nuovo applicativo regionale**

Questa fase risulterà caratterizzata da due principali ambiti di azione:

- **l'avvio della nuova organizzazione** secondo quanto previsto dal progetto, con una progressiva omogeneizzazione operativa che risulterà in parte limitata dal mantenimento degli attuali applicativi informatici.
- la **predisposizione delle condizioni per l'avvio**, presso il Servizio Unico, **del nuovo applicativo informatico regionale**, che rappresenta un elemento basilare per attuare una profonda revisione dei processi operativi e per ottenere forti razionalizzazioni.

Per quest'ultima azione si prevede un impegno del Servizio Unico assai rilevante, contemporaneamente su più fronti:

- assicurare la gestione "ordinaria" delle attività per le tre Aziende;
- assicurarsi, attraverso una costante attività di controllo e verifica, che la ditta aggiudicatrice proceda correttamente alla riconversione nel nuovo applicativo dei dati storici contenuti nelle procedure esistenti;
- della necessità di formazione non soltanto del personale del Servizio Unico, ma, soprattutto per la parte delle presenze assenze, di tutta l'area nella quale avviene la gestione decentrata (coordinatori sanitari, distretti, ..)

## ***Funzionamento a regime***

Date per acquisite le funzionalità dell'applicativo regionale, che comunque porterà a liberare tempo-lavoro per talune attività, ci si aspetta che gli operatori possano aver acquisito un buon grado di specializzazione nelle materie e conoscenza delle diverse realtà aziendali, e si confida che le Direzioni possano valutare positivamente le proposte di gestione omogenea delle procedure che verranno presentate dagli appositi gruppi di lavoro prima citati.

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

## ***Le risorse necessarie***

Con questi auspici, sulla base dei dati a disposizione, si stima di poter razionalizzare le risorse di personale assegnato al Servizio Unico come riassunto nella tabella seguente:

SETTORE DI ATTIVITA'	Unità dedicate al 01 gennaio 2014 (tempo pieno equivalente)	Unità dedicate al 31 maggio 2015 (tempo pieno equivalente)	Conclusione fase 1	Conclusione fase 2	A regime
SELEZIONI E RECLUTAMENTO	25,72	25,55	21,12	21,12	19,00
GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO	29,32	31,07	36,00	36,00	27,00
ECONOMICO-PREVIDENZIALE	40,35	38,40	36,40	36,40	30,00
STAFF	22,19	24,29	24,89	24,89	19,00
DIRIGENTI (compreso il DIRETTORE)	6,00	6,00	4,00	4,00	4,00
<b>TOTALE UNITA' DEDICATE tempo pieno equivalente</b>	<b>123,58</b>	<b>125,31</b>	<b>122,41</b>	<b>122,41</b>	<b>99,00</b>
AOSP attività in ingresso gestite da altre Strutture	4,13	4,13			
AUSL attività in ingresso gestite da altre Strutture	3,43	3,43			
IOR attività in ingresso gestite da altre Strutture	0,20	0,20			
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>131,34</b>	<b>133,07</b>	<b>122,41</b>	<b>122,41</b>	<b>99,00</b>
riduzione % su unità dedicate all'1/1/2014			-7%	-7%	-25%

La razionalizzazione delle risorse - come da tabella sopra riportata - è ritenuta realizzabile in quanto da una parte è stata considerata l'ottimizzazione di alcuni settori di attività (selezioni, assunzioni, attività di segreteria), con risultati previsti già dalle prime fasi di avanzamento del progetto; dall'altra parte è stata ipotizzata la piena operatività a regime dell'applicativo regionale.

Detta razionalizzazione è stata elaborata dando per **ACQUISITE ALCUNE CONDIZIONI ESSENZIALI**, in parte già illustrate sopra:

1. piena funzionalità dell'applicativo unico regionale, con le caratteristiche evidenziate nel paragrafo "Aspetti Informatici";
2. efficacia dei canali di comunicazione con AOSP e IOR ed interlocutori ben individuati;
3. mantenimento nella sede unica di risorse competenti e con forte propensione all'innovazione ed alla specializzazione;
4. approvazione della proposta di deleghe (ALLEGATO 6);

Servizio unico metropolitano per l'amministrazione del personale  
Progetto esecutivo

---

5. per il settore selezioni e reclutamento, il risparmio a regime è subordinato all'utilizzo delle graduatorie vigenti ed allo svolgimento, nei casi in cui è possibile, di **CONCORSI UNICI** le cui graduatorie siano valide per le tre Aziende.

Nella tabella sopra riportata sono state quantificate, nella misura di 6,53 unità, e inserite nella colonna "conclusione della fase 1", le ulteriori risorse di personale in relazione all'incremento di attività del Servizio Unico derivanti dall'ingresso di quelle attività gestite da altre Strutture, e precisamente:

- riconoscimento al diritto allo studio, per il personale IOR;
- convenzioni attive per consulenza, per il personale AOSP;
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente, per il personale AOSP;
- gestione di alcuni istituti correlati al rapporto di lavoro, per il personale AUSL;
- supporto e segreteria all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per il personale AOSP.

## ***Standard di servizio***

Il gruppo ristretto di lavoro ha definito, in relazione alle attività del Servizio Unico, gli standard di servizio come da tabella ALLEGATO 7.

Gli impegni che si intendono assicurare con lo SLA allegato, si riferiscono ad una numerosità ordinaria di prodotti erogati. In presenza di picchi di attività particolarmente rilevanti, tali da non poter essere gestiti con attività di redistribuzione interna delle risorse, i tempi di erogazione potranno essere modificati.

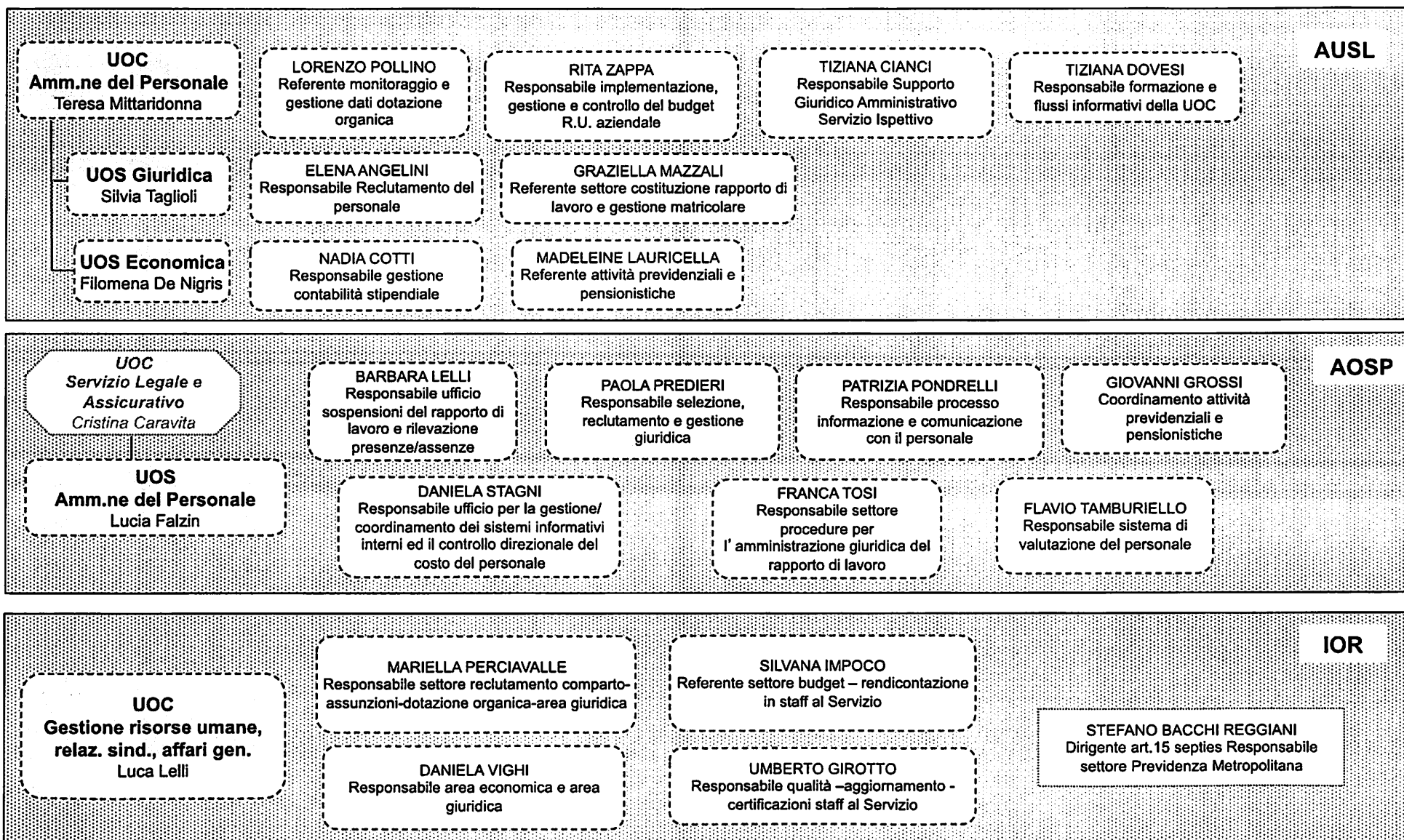






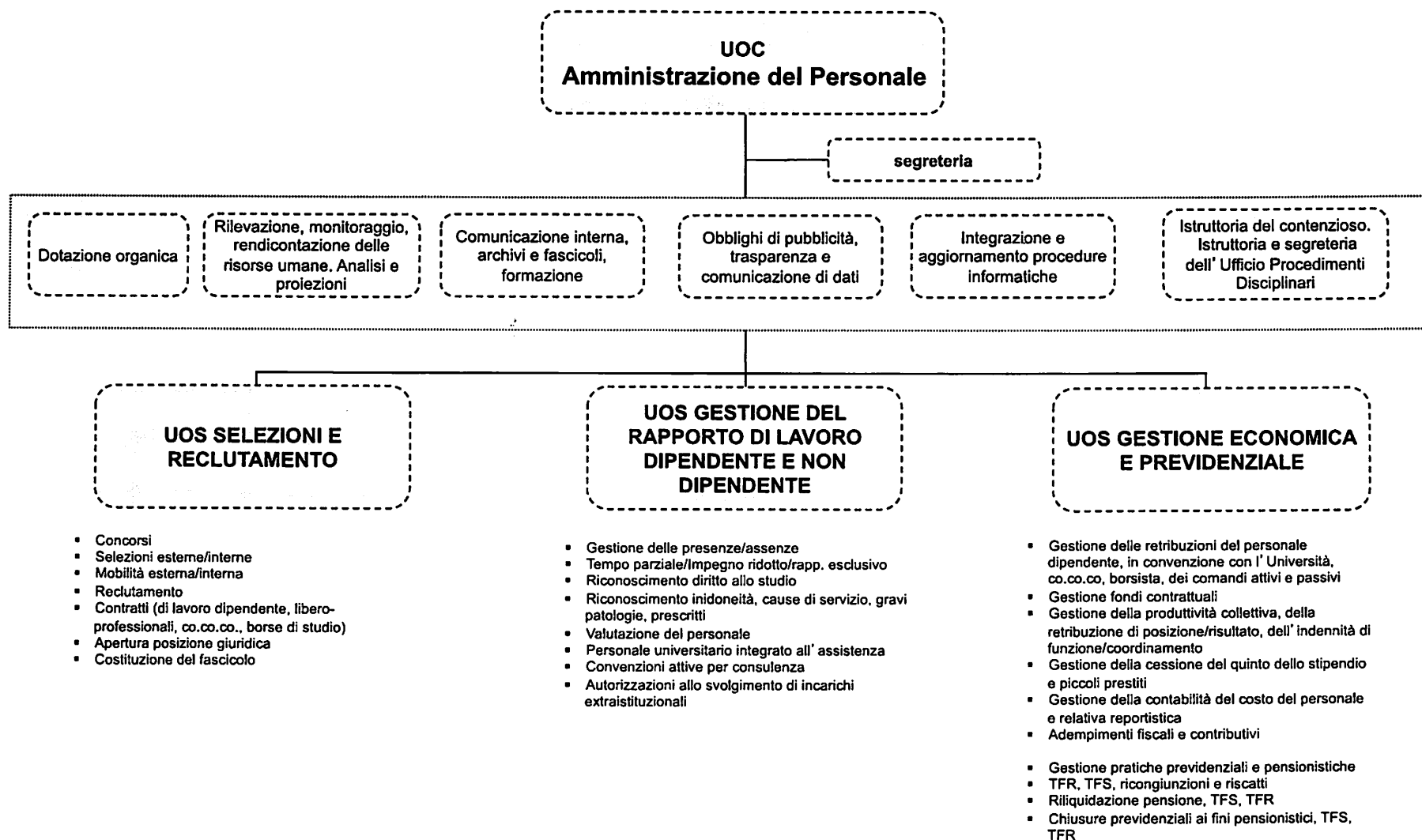
## SERVIZI DEL PERSONALE AREA METROPOLITANA

### DIRIGENTI E TITOLARI DI P. O. - SITUAZIONE A MAGGIO 2015



SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

# PROPOSTA DI ASSETTO



N.	ATTIVITA'	PRODOTTO
1	Indizione ed espletamento di concorsi, avvisi e selezioni rivolti all'esterno (comprese selezioni per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa, procedure per il reclutamento da Centro per l'impiego, procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità). Adozione del provvedimento finale. (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	graduatoria, elenco idonei, individuazione risorsa
2	Indizione e gestione procedure selettive rivolte all'interno (progressione interna, procedure per l'affidamento di incarichi dirigenziali, procedure per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa e funzioni di coordinamento). Adozione del provvedimento finale.	graduatoria, elenco idonei, individuazione risorsa
3	Monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso	report
4	Liquidazione compensi componenti commissioni	provvedimento
5	Provvedimento di assunzione: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per chiamata diretta	determinazione
6	Provvedimento di affidamento incarichi individuali di lavoro autonomo, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	determinazione e contratto di lavoro autonomo
7	Conferimento borsa di studio (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	lettera di affidamento borsa di studio
8	Costituzione rapporto di lavoro dipendente	contratto individuale di lavoro
9	Costituzione e aggiornamento del fascicolo personale	fascicolo personale
10	Denunce SARE dipendenti e co.co.co.	denuncia
11	Inserimento e aggiornamento, in procedura informatizzata, dei contratti individuali di lavoro dipendente, dei co.co.co. e delle borse di studio	apertura/aggiornamento posizione giuridica; rilascio badge
12	Gestione anagrafica e giuridica; controllo e autorizzazione della spesa tramite il caricamento di ordini a erosione di budget iniziale e contestuale liquidazione della fattura per prestazioni di lavoro autonomo	inserimento dati
13	Gestione dei comandi, dei distacchi e delle collaborazioni	provvedimento
14	Mobilità interna tramite avvisi indetti dall'Azienda	assegnazione
15	Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	inserimento dati
16	Gestione, tramite portale interno, delle assenze per ferie/recuperi ore e inserimento timbrature mancanti. Formazione, supporto e gestione delle abilitazioni (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	registrazione assenze per ferie/recupero ore e timbrature mancanti
17	Gestione informatizzata delle assenze per malattia (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	registrazione/verifica assenze per malattia
18	Gestione informatizzata delle presenze-assenze (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	registrazione presenze/assenze, prospetti negoziativi dell'orario di lavoro
19	Denuncia infortunio sul lavoro (per il personale assegnato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale)	denuncia
20	Denuncia infortunio sul lavoro per tutti i dipendenti (in una prima fase transitoria, si propone di mantenere l'attuale situazione, stante gli obblighi di legge sui tempi della denuncia e relative sanzioni, in attesa di procedere ad una accurata revisione dell'attuale organizzazione)	denuncia
21	Autorizzazioni, al personale dipendente, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	lettera di autorizzazione
22	Gestione convenzioni per consulenze attive	provvedimento
23	Denuncia lavori usuranti	denuncia
24	Controllo delle fatture emesse da altre AUSL/INPS per l'effettuazione di visite fiscali	autorizzazione al pagamento della fattura
25	Trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa	contratto individ. di lavoro/lettera
26	Gestione procedure telelavoro	modifica al contratto individ. di lavoro
27	Variazione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione al rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo	provvedimento
28	Predisposizione, aggiornamento e trasmissione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti	report
29	Predisposizione atti di conferma degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti	proposta deliberazione
30	Predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici.	contratto; aggiornamento posizione giuridico/economica
31	Gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione	proposta deliberazione conferimento incarichi
32	Gestione procedure di concessione permessi di studio (150 ore)	provvedimento
33	Gestione procedure di riconoscimento inidoneità alla mansione, a proficuo lavoro, a qualsiasi attività lavorativa. Gestione procedure cause di servizio ed equo indennizzo, grave patologia. Reinquadramento e/o ricollocazione del personale inidoneo alla mansione.	provvedimento/modifica al contratto individ. di lavoro
34	Procedure di aggiornamento dell'elenco lavoratori disabili con lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro	richiesta di riconoscimento
35	Certificati di servizio	certificato
36	Gestione stato matricolare e ricostruzione di carriera	verifica e ricostruzione dati
37	Collaborazione con le strutture preposte alla sicurezza del lavoro (Dlgs. 626/94) inserimento data inizio di "addebiato alla sicurezza"	sicurezza del lavoro
38	Gestione di altro personale (comandato, assegnato, universitario) nella procedura informatica	apertura posizione giuridica
39	Gestione dell'abilitazione di personale non dipendente all'accesso a procedure informatiche	inserimento dati
40	Aggiornamento dei dati personali dei dipendenti nelle procedure informatiche (es. variazioni di indirizzo/domicilio/residenza/BAN)	aggiornamento situazione anagrafica
41	Adeguamento degli strumenti informatici per la gestione delle presenze/assenze (in seguito ad accordi/decisioni aziendali, con ecc.). Manutenzione matrice delle responsabilità	Adeguamento programma informatico
42	Gestione procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti	provvedimento
43	Apertura posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti e dei componenti le commissioni di concorso	apertura posizione economica
44	Gestione economica di personale comandato e universitario	apertura/aggiornamento posizione economica
45	Elaborazione e invio dati ad Università per trattamenti economici aggiuntivi (pers. medico) e integrazione economica personale universitario convenzionato	file, corrispondenza
46	Acquisizione /inserimento/elaborazione dati mod. 730 (esclusa assistenza fiscale)	aggiornamento situazione economica
47	Caricamento in procedura variabili stipendiali	aggiornamento situazione economica
48	Cartolarizzazione: denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS	denuncia
49	Certificati stipendiali	certificato
50	Certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze e cococo, rendicontazione borse di studio, modelli INAIL per rilevazione dati retributivi	certificato
51	Comunicazione dati stipendiali per denunce di infortunio	elaborazione dati
52	Denunce annuali/semestrali contributive, fiscali e statistiche (mod. 770, ONAOSI, INAIL)	denuncia
53	Determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente	provvedimento/elaborazione dati
54	Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO, INPGI, PERSEO; denuncia ENPAM, LISTA POS PA, UNIMENS, INPGI e PERSEO	distinte/report/denunce
55	Elaborazione e controllo cedolini, comprese le collaborazioni coordinate e continuative e le borse di studio	scheda competenze economiche
56	Elaborazioni mod. CUD	modello
57	Estrazione e compilazione dei versamenti mensili per CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni	aggiornamento situazione economica
58	Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica
59	Gestione assegni nucleo familiare	aggiornamento posizione economica
60	Gestione competenze connesse alla cessazione, variazione (part-time) del rapporto di lavoro, assenze	aggiornamento dati
61	Gestione della CQS, PP INPS e delega finanziarie	aggiornamento situazione economica
62	Gestione della produttività collettiva e della retribuzione di risultato	elaborazione dati
63	Gestione della retribuzione di posizione, dell'indennità di funzione/coordinamento	elaborazione dati
64	Gestione delle competenze accessorie (indennità di preavviso, ind km, ind trasferta, ecc.)	aggiornamento situazione economica
65	Gestione delle trattenute per pignoramenti (dichiarazioni stragiudiziali - comunicazione dati per Mod 770)	aggiornamento situazione economica
66	Gestione delle trattenute per sindacati ed assicurazioni	aggiornamento situazione economica
67	Gestione detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF	aggiornamento posizione economica
68	Gestione eredi	apertura posizione economica
69	Gestione oneri fiscali e contributivi	report/elaborazione dati
70	Gestione rivalse	lettera/avviso
71	Oneri personale in quiescenza	elaborazione dati
72	Predisposizione contenuti relativi al Personale da allegare alla Nota Integrativa del Bilancio	elaborazione dati
73	Stampe mensili emolumenti al personale	report
74	Scritture contabili atte alla produzione diretta dei mandati di pagamento e versamenti (per dipendenti e assimilati)	file
75	TLQ BANCA - invio telematico stipendi dipendenti - cococo - borse - eredi	file
76	Trattenute per riscatti e ricongiunzioni e relativi versamenti (INADEL, CPDEUCPS mensile)	aggiornamento situazione economica

N.	ATTIVITA'	PRODOTTO
77	Verifica, con EQUITALIA, degli inadempienti per pagamenti superiori ai 10.000 euro	verifica
78	Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini Pensione e TFS (istruttoria)	certificazione previdenziale (Mod.98/PA04) e documentazione conseguente
79	Gestione decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini Pensione e TFS	gestione accettazione decreto e comunicazioni conseguenti
80	Gestione richieste Patronati in conformità al Protocollo d'intesa ai fini Pensione e TFS/TFR	certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04) e documentazione afferente
81	Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti d'età	lettera
82	Gestione pratiche di pensione	pratica di pensione
83	Riliquidazione pensione (aggiornamento dati economici in applicazione CCNL, Contratto Integrativo Aziendale, attribuzione di benefici a carattere individuale)	certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04)
84	Controllo delle rivalute INPS per interessi su pensioni, TFS/TFR, ai fini della liquidazione	lettera di autorizzazione al Bilancio ad emettere mandato di pagamento
85	Gestione pratiche TFS/TFR cessati CON diritto a pensione	certificazione previdenziale Mod.350/P e Mod.TFR/1
86	Gestione pratiche TFS/TFR cessati SENZA diritto a pensione	certificazione previdenziale Mod.350/P e Mod.TFR/1
87	Riliquidazione TFS/TFR	certificazione previdenziale Mod.350/P e Mod.TFR/2
88	Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste ad altri Enti)	lettera
89	Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste da altri Enti)	certificazione Previdenziale Mod.98/PA04 - Mod.350/P - Mod.TFR
90	Certificazioni per posizioni assicurative	certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04) e documentazione afferente, anche di altre Aziende.
91	Valutazioni pensionistiche sul personale dipendente richieste dalle Direzioni Aziendali.	elaborazione dati/report
92	Variazioni della dotazione organica	dotazione organica
93	Gestione della dotazione organica	aggiornamento dotazione organica e flussi informativi
94	Produzione dei dati e coordinamento delle attività connesse alla pubblicazione degli stessi sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente)	aggiornamento del sito istituzionale
95	Comunicazioni Dipartimento Funzione Pubblica (incarichi a collaboratori esterni e consulenti; anagrafe delle prestazioni; fruizione permessi L.104/92; permessi sindacali in GEDAP; assenze)	prospetto/elenco
96	Prospetti e dati richiesti da altre pubbliche amministrazioni (L.68/99, dati per Regione, Min. Economia e Fin., Corte dei Conti, ISTAT, FIASO)	prospetti informativi, statistiche
97	Conto annuale e monitoraggio trimestrale	prospetti informativi, statistiche
98	Bilancio di Missione - produzione dei dati relativi al personale	elaborazione dati
99	Rilevazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse umane (unità di personale, assenze e lunghe assenze, spesa). Analisi e proiezioni	prospetti/resoconti
100	Integrazione con applicativo CG4 per il Controllo di Gestione. Passaggio informatizzato del dettaglio di costi e/o presenza e dislocazione del personale dipendente e assimilato	file
101	Supporto tecnico alla delegazione trattante	relazioni, report, partecipazione al tavolo trattante
102	Predisposizione di regolamenti, circolari, modulistica	regolamenti, circolari, modulistica
103	Gestione dei fascicoli cartacei del personale	tenuta archivi
104	Gestione degli archivi cartacei di documentazione concorsuale, stipendiale, certificati di malattia	tenuta archivi
105	Digitalizzazione e riordino dei fascicoli del personale (al momento solo AOSP e AUSL)	fascicolo personale
106	Attività di segreteria	protocollo, gestione ordini economici
107	Predisposizione, gestione e monitoraggio del budget del Servizio	scheda di budget/resoconti
108	Elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio	piani formativi, accesso alla formazione, didattica
109	Integrazione delle procedure informatiche del Servizio	ottimizzazione risorse informatiche
110	Sviluppo di programmi per la gestione e l'armonizzazione dei flussi informativi	programmi
111	Supporto allo sviluppo sistemi informatizzati di gestione documentale (c.d. BABEL, per il momento solo AUSL)	proposte e documenti operativi
112	Controllo sulle autocertificazioni	verifica
113	TECNOPOLO - rendicontazione costi e ore lavorate da parte del personale dipendente e assimilato su progetti TECNOPOLO (solo IOR)	elaborazione dati
114	Informazioni, elaborazione dati, statistiche richieste da strutture aziendali	elaborazione dati/report
115	Istruttoria del contenzioso	elaborazione dati e produzione documentazione
116	Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di supporto e segreteria	procedimento disciplinare e adempimenti conseguenti



ENTE	MATRICOLA	COGNOME	NOME	DESCRIZIONE QUALIFICA	TEMPO PIENO / PART TIME
AOSP	14	ABETI	VALERIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AOSP	7832	ALBANELLI	PATRIZIA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	0,67
AOSP	23039	ANDREANI	SARA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	15931	ANGALO'	ADA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0,83
AOSP	14973	ASSUMMA	MATILDE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	12842	BELLOTTI	GIACINTA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0,83
AOSP	23119	BELTRANDI	MATTEO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	11774	BORMIOLI	GABRIELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0,67
AOSP	9479	BRINA	MONICA	OP.TECN.FUNZ.LOGISTICHE E SUPP.AMM.CAT.B	1,00
AOSP	1050	CALDERONI	PATRIZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0,67
AOSP	12761	CAPUCCI	DANILO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	9395	CARDANO	VINCENZA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	11798	CARRATU'	MARIO CARMINE	COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AOSP	9114	CESARI	MONICA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	10076	CHECCHI	PATRIZIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	17657	CUSENZA	NATASCIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	19043	FABBRO	MANUELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	11511	FORTE	LUISA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	16013	GIROTTI	MARISA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0,83
AOSP	13804	GROSSI	GIOVANNI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AOSP	11726	GUIDAZZI	MAURIZIO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	12395	LELLI	BARBARA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	3221	LIUNI	GABRIELLA	OP.TECN.FUNZ.LOGISTICHE E SUPP.AMM.CAT.B	1,00
AOSP	10161	LUGLI	SUSANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0,83
AOSP	7954	MACCHIAVELLI	BARBARA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	9759	MARIOTTINI	VIRGILIO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	9620	MASCAGNI	DANIELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0,67
AOSP	15498	MAURIZZI	ADA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	18917	MELLONI	BARBARA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	14457	MENGOLI	MONICA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	10831	MONTEBUGNOLI	MARINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0,67
AOSP	4191	NALDI	NEDI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	10005	PARMA	MANUELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0,67
AOSP	4588	PELAGALLI	ANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0,83
AOSP	4806	PONDRELLI	PATRIZIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AOSP	9824	PREDIERI	PAOLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AOSP	23111	PRIMATIVO	BEATRICE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	12603	RABBI	ROSSELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	16523	RAGAZZINI	ANTONIETTA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	0,83
AOSP	4981	REGGIANI	GIULIANA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	5199	ROVERSI	PATRIZIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	12738	SCAZZIERI	MARIAGRAZIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	7612	SIENA	ELENA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0,50
AOSP	5526	SILVAGNO	MANUELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	5629	STAGNI	DANIELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AOSP	5663	STELLA	ANGELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	5677	STRAZZARI	GABRIELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	9110	TAGLIAFERRO	PAOLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	15804	TAMBURRIELLO	FLAVIO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AOSP	16147	TOSI	FRANCA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AOSP	12898	TOZZI	CATERINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	6165	VIGNOLI	DANIELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	9025	ZAGHINI	GIUSEPPE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AOSP	6244	ZAGNI	PATRIZIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AOSP	7003	ZECCOLI	CRISTINA	OP.TECN.FUNZ.LOGISTICHE E SUPP.AMM.CAT.B	1,00
AUSL	2800093	ANGELINI	ELENA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	21058	AURELI	ROBERTA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	105606	BACCHI REGGIANI (*)	STEFANO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	0,00
AUSL	715236	BERTOLINO	CARMELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	693	BUFFI PROIETTI	RITA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	105169	CASELLI	MARCO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	715427	CASTAGNARI	DANIELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	20739	CIANCI (**)	TIZIANA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	105101	CONTI	LUCIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0,83
AUSL	2112800	COTTI	NADIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	21313	CRISPINO	ROSALBA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	105026	CURTOLI	SONIA AGNESE	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	20723	DE NIGRIS	FILOMENA	DIRIGENTE AMM S.SEMPL.	1,00
AUSL	4400	DI TOMMASO	GIOVANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	2071087	DOVESI	TIZIANA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	718587	FERRARI	FABIO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	105030	FORNABAIO	MARIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	2070771	GALLERANI	SANDRA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	105081	GASPERINI	ANDREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	901664	GNESINI	SUSI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	105056	LAFFI	SILVIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	20821	LAGUNA	SABRINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0,46
AUSL	100582	LANZARINI	LICIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	20561	LAURICELLA	MADELEINE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	105270	LIGUORI	VINCENZO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	2010993	LUISI	ANGELA RITA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	810310	LUPPI	MANUELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	2123670	LUPPI	SIMONA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	2124250	MALAGUTI	CINZIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	715455	MAZZALI	GRAZIELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	102098	MAZZANTI	ROBERTA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	716583	MEDICI	MARINELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	21227	MINELLI	ROSANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	20936	MITTARIDONNA	TERESA	DIRIGENTE AMM S.COMPL.	1,00
AUSL	2800358	MUNERATI	LARA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	20170	PADIGLIA	SABINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0,81
AUSL	104765	PANZOLINI	GIOVANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0,83
AUSL	21185	PERICH	FRANCESCA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	714437	PINNA	ANGELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	2071615	POLLINO	LORENZO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00

ENTE	MATRICOLA	COGNOME	NOME	DESCRIZIONE QUALIFICA	TEMPO PIENO / PART TIME
AUSL	902115	SACQUEGNA	ROBERTA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	902125	SCAGLIARINI	ELIANORA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	715440	SQUARZONI	CLAUDIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0,69
AUSL	4383	TAGLIOLI	SILVIA	DIRIGENTE AMM S.SEMPL.	1,00
AUSL	2070688	TANGERINI	DANIELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	101281	TOLOMELLI	GIOVANNI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	910037	TONI	PATRIZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0,83
AUSL	2071624	TUSARELLI	ROBERTA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	4533	VASUMINI	BRUNO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	2143066	VECCHI	GIULIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	2070415	VENTURI	MORENO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
AUSL	2071614	ZAPPA	RITA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
AUSL	104988	ZOBOLI	COSETTA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	2948	ARMAROLI	PIERANGELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	51	ARMATI	STEFANIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	61	BACCHI REGGIANI	STEFANO	DIRIGENTE AMM art. 15/septies, in aspettativa da AUSL	1,00
IOR	1215	BELLINI	RITA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	126	BERNARDONI	TIZIANA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
IOR	128	BERTI	SUSANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	139	BIANCOLI	MARIA CRISTINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	1828	BORGATTI	TANIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	2513	BUSI	SIMONA	PROGRAMMATORE	1,00
IOR	253	CASSANELLI	CARLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	367	D'ANNIBALE	CARMELINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	542	GIROTTI	UMBERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	578	IMPOCO	SILVANA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
IOR	604	LELLI	LUCA	DIRIGENTE AMM S.COMPL.	1,00
IOR	2611	MALPASSI	GIORGIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	643	MAMINI	MELANIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	2949	MASTROVALERIO	GIOVANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	791	NERI	ANTONELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	838	PEDRETTI	GIOVANNA	OP.TEC.SPEC.ESP.CENTRO ELETTR. PO COORD	1,00
IOR	845	PERCIAVALLE	MARIELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	929	RIGHI	MICHELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	974	SALOMONI	MONICA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	1030	SOSTI	SABINA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00
IOR	1043	SUPPINI	DANIELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1,00
IOR	1132	VIGHI	DANIELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESP.	1,00

note

(*)	105606	BACCHI REGGIANI	STEFANO	dipendente AUSL a tempo indeterminato, in aspettativa fino al 4/1/2016 per incarico 15 septies dirigente amministrativo presso IOR
(**)	20739	CIANCI	TIZIANA	attività prevalente svolta sul Servizio Ispettivo Unico Provinciale, collocato in AUSL all'interno del Servizio Personale



n.	ATTIVITA'	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE	PROPOSTA	LIMITI
	<b>Definizione di Piani, Programmi e Regolamenti</b>					
1	Rideterminazione della dotazione organica: variazioni qualitative e quantitative della dotazione organica soggette a controllo RER	Deliberazione	DG		Direttore del Personale	
2	Rideterminazione della dotazione organica: variazioni qualitative della dotazione organica non soggette a controllo RER	Deliberazione	DG		Direttore del Personale	
3	Adozione di regolamenti in materia di rapporto di lavoro	Deliberazione	DG		Direttore del Personale	
	<b>Procedure concorsuali e selezioni</b>					
4	Indizione concorsi e avvisi	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR per le aree di rispettiva competenza		
5	Indizione avvisi per conferimento incarichi di direzione di struttura complessa a dirigenti del ruolo sanitario	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
6	Indizione avvisi per il conferimento di borse di studio, procedure comparative per il conferimento di incarichi libero professionali individuali, collaborazioni coordinate e continuative (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
7	Indizione avvisi di selezione interna per: incarichi dirigenziali, progressioni orizzontali, affidamento di posizioni organizzative, attribuzione di funzioni di coordinamento	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
8	Ammissione/osclusione candidati	Determinazione	Direttore del Personale			
9	Nomina commissioni di sorteggio	Determinazione	Direttore del Personale			
10	Nomina commissioni esaminatrici per conferimento incarichi di direzione di struttura complessa	Determinazione	Direttore del Personale			
11	Nomina altre commissioni esaminatrici	Determinazione	Direttore del Personale			
12	Approvazione graduatoria/esito selezione	Determinazione	Direttore del Personale			
	<b>Assunzioni e trasferimenti</b>					
13	Assunzioni a tempo indeterminato e determinato (da graduatoria di concorso, avviso, mobilità)	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
14	Ricostituzione del rapporto di lavoro	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
15	Conferimento incarichi ex art. 15 septies 15 octies D.Lgs. n. 502/92	Deliberazione	DG		Direttore del Personale	
16	Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	Contratto	Direttore del Personale			
17	Esonero dal periodo di prova	Contratto	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
18	Comunicazioni obbligatorie attinenti al rapporto di lavoro dipendente, libero professionale e co.co.co.	Comunicazione on line	Direttore del Personale			
19	Prospetto ai sensi della legge n. 68/1999 (Tutela disabili)	Lettera	Direttore del Personale			
20	Trasferimenti per mobilità verso altri Enti	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR per le date di decorrenza, qualora i termini siano diversi da quelli previsti dalla norma		
21	Comandi, distacchi, collaborazioni, assegnazioni temporaneo da o verso altri Enti	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
22	Distacchi sindacali	Determinazione	Direttore del Personale			
	<b>Cessazioni rapporto di lavoro</b>					
	<b>A) Su iniziativa del dipendente</b>					
23	Estinzione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie	Determinazione	Direttore del Personale			
24	Estinzione del rapporto di lavoro per pensionamento	Determinazione	Direttore del Personale			
25	Autorizzazione/Diniego alla revoca/posticipo delle dimissioni volontarie	Lettera	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
	<b>B) Cause esterne obbligate</b>					
26	Estinzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti d'età	Determinazione	Direttore del Personale			
27	Estinzione del rapporto di lavoro in esecuzione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziarla	Determinazione	Direttore del Personale			
28	Estinzione del rapporto di lavoro per decesso del dipendente	Determinazione	Direttore del Personale			
	<b>C) Consensuali</b>					
29	Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro per il personale della sola dirigenza ex art. 22 CCNL 6/6/2000	Deliberazione	DG		Direttore del Personale	
	<b>D) Non consensuali</b>					
30	Estinzione del rapporto di lavoro per inidoneità a qualsiasi attività lavorativa, a proficuo lavoro, alla mansione	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR, imitatamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità alla mansione		
31	Risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova	Determinazione	Direttore del Personale	Valutazione negativa scritta del diretto Responsabile		
32	Risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova nell'incarico di direzione di struttura complessa area sanitaria	Deliberazione	DG	Valutazione negativa scritta dell'organismo di valutazione	Direttore del Personale	
33	Presca d'atto estinzione del rapporto di lavoro per giusta causa o giustificato motivo conseguente a provvedimento disciplinare	Determinazione	Direttore del Personale			
	<b>Conferimenti incarichi</b>					
34	Conferimento o revoca di incarichi dirigenziali/posizioni organizzative/coordinamenti	Deliberazione	DG		Direttore del Personale	
35	Sottoscrizione/integrazione del contratto di conferimento o conferma di incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti	Contratto/integrazione al contratto	Direttore del Personale			Provia indicazione degli obiettivi generali/ individuali da parte del DA/DS/DirSCIENT/DSATeR, secondo le rispettive competenze, per il personale della dirigenza
	<b>Attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente</b>					
36	Modifica del rapporto di lavoro dipendente per progressioni orizzontali	Determinazione	Direttore del Personale			In base all'accordo sindacale in materia
37	Conferimento mansioni superiori al personale del comparto	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DSATeR		In base al regolamento aziendale in materia
38	Presca d'atto opzione rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dirigenza medica e veterinaria, e sanitaria	Determinazione	Direttore del Personale			
39	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e impegno ridotto, e viceversa, compreso eventuale processo selettivo. Modifica della tipologia e dell'articolazione oraria del rapporto di lavoro a tempo parziale e impegno ridotto.	Contratto/Determinazione	Direttore del Personale			In base al regolamento aziendale in materia
40	Autorizzazione al telelavoro	Contratto	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
41	Autorizzazione/Diniego al trattamento in servizio per un biennio oltre il limite di età	Lettera	DG			Istituto abrogato dal decreto legge n. 90/2014, in attesa di conversione in legge
42	Autorizzazione/Diniego alla permanenza in servizio fino alla maturazione dei 40 anni di effettivo servizio	Lettera	DG			
43	Avvisi di mobilità interna, per esigenze della singola Azienda/IOR	Determinazione	Direttore del Personale			
	<b>Altre attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente</b>					
44	Sostituzioni ai sensi dell'art. 18 CCNL dirigenza 6/6/2000 (=facenti funzioni)	Lettera	DG			
45	Gestione di tipologie di assenze (vedere la tabella A)					
46	Denuncia infortunio sul lavoro per tutti i dipendenti (mantenimento della gestione attuale)	denuncia				In relazione agli obblighi di legge sui tempi della denuncia e relative sanzioni
47	Autorizzazioni, al personale dipendente, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Lettera	Direttore del Personale	Direttore della macroarticolazione		
48	Gestione convenzioni per consulenze attive	Determinazione	Direttore del Personale	Direttore della macroarticolazione		previo nullaosta DA/DS
49	Certificazioni di servizio, stipendiali e di disoccupazione	Certificato	Direttore del Personale			
50	Individuazione degli aventi diritto ai permessi di studio (150 ore)	Determinazione	Direttore del Personale			
51	Passaggio ad altro profilo per inidoneità fisica	Determinazione	Direttore del Personale			
52	Procedimento per il riconoscimento di infermità contratte per causa di servizio - Liquidazione equo indennizzo - Procedure per pensioni di privilegio	Determinazione	Direttore del Personale			
53	Gestione flussi informativi verso organi esterni-su materia di competenza	Comunicazioni on line - Lettera	Direttore del Personale			

n.	ATTIVITA'	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE	PROPOSTA	LIMITI
54	Sospensione cautelare dal servizio in corso di procedimento penale	Deliberazione	DG		Direttore del Personale	
55	Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di segreteria	Lettera	Prorogato dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari			
56	Esecuzione di provvedimenti giudiziari o di transazioni effettuate in sede di conciliazione, riguardanti il personale	da individuare in relazione al contenuto del provvedimento giudiziario o della conciliazione				
57	Stesura circolari in materie di competenza Rapporti con personale non dipendente	Circolare	Direttore del Personale			
58	Conferimento, a seguito di procedura comparativa, di incarichi individuali di lavoro autonomo (art. 7, commi 6 e ss. del D.lgs. n. 165/2001), collaboratori coordinati e continuativi e borse di studio (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
59	Sottoscrizione contratti relativi ad incarichi di cui al punto precedente	Contratto/Lettera	Direttore del Personale			
60	Sospensione dell'incarico individuale di lavoro autonomo/co.co.co. borsa di studio per gravidanza/puerperio/motivo personale	Determinazione	Direttore del Personale			
61	Inserimento di personale universitario integrato all'assistenza con l'Azienda	Determinazione	Direttore del Personale	DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
62	Conferimento o revoca di incarichi dirigenziali/posizioni organizzative/coordinamenti e personale universitario	Deliberazione	DG		Direttore del Personale	
63	Sottoscrizione/integrazione del contratto di conferimento o conferma di incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti e personale universitario	Contratto	Direttore del Personale			
64	Presà d'atto della cessazione/trasferimento di personale universitario integrato all'assistenza con l'Azienda	Determinazione	Direttore del Personale			
65	Trattamento economico Determinazione fondi contrattuali per area	Deliberazione	DG		Direttore del Personale	
66	Corresponsione compenso aggiuntivo al Direttore Generale, come da deliberazione regionale	Pagamento	Direttore del Personale			
67	Attribuzione compensi aggiuntivi al Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Scientifico	Lettera	DG			
68	Liquidazione emolumenti mensili al Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Scientifico, Componenti del Collegio sindacale e nucleo di valutazione (se co.co.co.)	Lettera	Direttore del Personale			
69	Liquidazione emolumenti mensili e periodici al personale dipendente, co.co.co. e borsista	Lettera	Direttore del Personale			
70	Predisposizione pagamento emolumenti al personale universitario convenzionato	Lettera	Direttore del Personale			
71	Liquidazione e predisposizione pagamento compensi ai componenti le commissioni di concorso	Determinazione	Direttore del Personale			
72	Certificazioni fiscali, comprese quelle provvisorie (modello CUD)	Modello	DG			
73	Gestione rivalse	Lettera	Direttore del Personale			
74	Liquidazione ferie non godute	Determinazione	Direttore del Personale			Per i casi di decesso, dispensa.
75	Cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti, cessioni e deleghe da sogg. privati	Dichiarazione	Direttore del Personale			
76	Gestione della corrispondenza relativa alle procedure di pignoramento presso terzi attivate a carico dei dipendenti	Lettera	Direttore del Personale			
77	Denunce contributive	Denuncia on line	Personale autorizzato con credenziali			
78	Autorizzazione al Bilancio ad emettere mandati di pagamento, sulle materie di competenza	Lettera	Direttore del Personale			
79	Riconoscimento anzianità di servizio prestata presso altri Enti ai fini della ricostruzione economica della carriera	Lettera	Direttore del Personale			
80	Autorizzazione all'iscrizione al fondo PERSEO	Modulo	Direttore del Personale			
81	Avvio procedure di recupero crediti legati al rapporto di lavoro	Lettera	Direttore del Personale			
82	Previdenziale Mantenimento in servizio oltre i limiti di età sino alla maturazione del diritto a pensione	Lettera	Direttore del Personale			
83	Certificazioni previdenziali ai fini pensionistici	Certificato	Direttore del Personale			
84	Certificazioni previdenziali ai fini del Trattamento di Fine Servizio	Certificato	Direttore del Personale			
	<b>Gestione del personale assegnato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale</b>					
85	Autorizzazioni alla fruizione degli istituti contrattualmente previsti	da individuare in relazione alla natura dell'istituto	Direttore del Personale			
86	Esercizio del potere organizzativo	Articolazione dell'orario di servizio	Direttore del Personale			
87	Esercizio del potere derivante da norme imperative: richiesta di visite mediche di controllo, denuncia infortunio	Visite di controllo/Donuncia infortunio	Direttore del Personale / Personale autorizzato con credenziali			

N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione CONCORSI e SELEZIONI				
			RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
1a	Emissione avvisi per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa. Adozione del provvedimento finale.	elenco idonei	DG/DA/DS	5-8 mesi	Dalla data di adozione della determinazione	- disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 30 gg. tempi di pubblicazione su BUR, Gazzetta Ufficiale; - ulteriori 40 gg. per la ricezione delle domande; - preavviso di almeno 15 gg. per convocazione al colloquio; - conclusione della procedura prevista dalla direttiva regionale: entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
1b	Indizione concorsi pubblici. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	6-10 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- numero di candidati; - disponibilità sala per numero elevato di candidati; - criticità nel costituire la commissione esaminatrice; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 30 gg. tempi pubblicazione su BUR, Gazzetta Ufficiale; - ulteriori 40 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 20 gg. preavviso convocazione a prove d'esame; - riunione collegio direzione per individuazione componenti Area Comparto - conclusione della procedura prevista dalla legge: entro 6 mesi dalla prova scritta.
1c	Emissione avvisi pubblici per soli titoli o per titoli e colloquio/prova. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- i tempi variano se la selezione è solo per titoli o per titoli e colloquio; - numero di candidati; - disponibilità degli esperti per l'effettuazione della selezione.	- da 10 a 23 gg. tempi di pubblicazione su BUR; - ulteriori 25 gg. per la ricezione delle domande.
1d	Emissione procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- i tempi variano: se la selezione è solo per titoli o per titoli e colloquio; - numero di candidati; - disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- da 10 a 23 gg. tempi di pubblicazione su BUR; - ulteriori 25 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati in caso di selezione per titoli e colloquio.
1e	Emissione procedure per il reclutamento da Centro per l'impiego. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	4 mesi e oltre	Dalla data di ricezione della richiesta	- disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 70 gg. del Centro per l'impiego per procedure interne; - ulteriori 30 gg. per convocazione candidati e prova d'esame; - ulteriori 30 gg. per ogni eventuale successiva selezione.
2a	Indizione e gestione selezioni interne per passaggi orizzontali. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- numero di candidati; - disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 25 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati per la prova d'esame.
2b	Indizione e gestione procedure selettive rivolte all'interno per affidamento di incarichi dirigenziali, per affidamento di incarichi di posizione organizzativa e funzioni di coordinamento. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- numero di candidati; - per gli incarichi dirigenziali: tempi della macrostruttura per la valutazione; - per PO e Coordinamenti: tempi tecnici della commissione.	- 25 gg. per la ricezione delle domande (procedure interne Area Comparto); - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati in caso di colloquio per procedure interne Area Comparto.
2 bis	Monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso	report		mensile			il report contiene le graduatorie in via di esaurimento ed è finalizzato a valutare la necessità di bandire una nuova procedura selettiva
3	Liquidazione compensi componenti commissioni	provvedimento		entro il mese successivo dalla conclusione della procedura	Dalla data di conclusione del concorso	Se i componenti chiedono il rimborso km bisogna attendere i primi giorni del mese successivo per conoscere il costo/km relativo al mese in cui è stato effettuato il viaggio	

N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione RECLUTAMENTO				
			RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
5	Provvedimento di assunzione: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per chiamata diretta	determinazione	DA/DS/DirSCIENT/D SAtER	7 gg	Dalla data di autorizzazione del DA/DS/DirSCIENT/DSAtER		
6	Provvedimento di affidamento incarichi individuali di lavoro autonomo, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali	determinazione e contratto di lavoro autonomo	DA/DS/DirSCIENT/D SAtER	7 gg	Dalla data di adozione del provvedimento di esito della procedura selettiva	disponibilità del professionista alla sottoscrizione del contratto	
7	Conferimento borsa di studio	lettera di affidamento borsa di studio	DA/DS/DirSCIENT/D SAtER	7 gg	Dalla data di adozione del provvedimento di esito della procedura selettiva	disponibilità del borsista alla sottoscrizione del contratto	
8	Costituzione rapporto di lavoro dipendente	contratto individuale di lavoro	d'ufficio	30 gg	dalla data di convocazione alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	- rinuncia del candidato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro; - verifica, con esito negativo, dell'autocertificazione resa dall'assumendo	
9	Costituzione e aggiornamento del fascicolo personale	fascicolo personale	d'ufficio	30 gg	- per la costituzione del fascicolo: dalla data di individuazione del candidato accettato - per l'aggiornamento del fascicolo: in tempo reale	per l'aggiornamento del fascicolo personale è necessario l'aggiornamento anche cartaceo in presenza di atti non digitali, con tempi propri di CUP 2000	
10	Denunce SARE dipendenti e co.co.co.	denuncia	Provincia	contestuale alla data di decorrenza dell'evento	dalla data di decorrenza dell'evento (assunzione, cessazione, comando, passaggio a tempo parziale, etc.)		*- l'obbligo deve essere assolto entro il 20° giorno del mese successivo alla data di decorrenza dell'evento - verifica di eventuali aggiornamenti tecnici dell'applicativo messo a disposizione dalla Provincia
11	Inserimento e aggiornamento, in procedura informatizzata, dei contratti individuali di lavoro dipendente, del co.co.co. e delle borse di studio	apertura/aggiornamento posizione giuridica; rilascio badge	d'ufficio	immediato	prima o contestualmente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro		
12	Gestione anagrafica e giuridica; controllo e autorizzazione della spesa tramite il caricamento di ordini a erosione di budget iniziale e contestuale liquidazione della fattura per prestazioni di lavoro autonomo	inserimento dati	d'ufficio	mensile			
13	Gestione dei comandi, dei distacchi e delle collaborazioni	provvedimento	DA/DS/DirSCIENT/D SAtER	7 gg	Dalla data di autorizzazione del DA/DS/DirSCIENT/DSAtER		
14	Mobilità interna tramite avvisi indetti dall'Azienda	assegnazione	DA/DS/DirSCIENT/D SAtER	30 gg	dalla data individuata dai direttori delle macroarticolazioni interessate	rinuncia da parte del dipendente	

N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione GESTIONE del RAPPORTO di LAVORO				
			RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
15	Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	inserimento dati	d'ufficio	entro la data di elaborazione del cartellino			
16	Gestione, tramite portale interno, delle assenze per ferie/recupero ore e inserimento timbrature mancanti. Formazione, supporto e gestione delle abilitazioni (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	registrazione assenze per ferie/recupero ore e timbrature mancanti	d'ufficio				Progetto innovativo in corso in AUSL e AOSP
17	Gestione informatizzata delle assenze per malattia (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	registrazione/verifica assenze per malattia	d'ufficio	immediata			
18	Gestione informatizzata delle presenze-assenze (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	registrazione presenze/assenze, prospetti rieligativi dell'orario di lavoro	d'ufficio				
19	Denuncia infortunio sul lavoro (per il personale assegnato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale)	denuncia	d'ufficio	entro i termini di legge			
20	Denuncia infortunio sul lavoro per tutti i dipendenti (mantenimento della gestione attuale)	denuncia	d'ufficio	entro i termini di legge			
21	Autorizzazioni, al personale dipendente, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	lettera di autorizzazione	dipendente	dal ricevimento della richiesta vistata dal Direttore macroart.: 30gg (se in servizio c/o Ausl) / 45 gg (se in servizio c/o altra PA)			
22	Gestione convenzioni per consulenze attive	provvedimento	altre PA/istituzioni socio sanitarie senza scopo di lucro	secondo la casistica			in ragione delle valutazioni delle parti contraenti
23	Denuncia lavori usuranti	denuncia	d'ufficio	entro i termini di legge			
24	Controllo delle fatture emesse da altre AUSL/NPS per l'effettuazione di visite fiscali	autorizzazione al pagamento della fattura	d'ufficio	30 gg	dalla ricezione della fattura, inviata dal Bilancio	salvo tempi inferiori, per fatture provenienti da INPS	
25	Trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa	contratto individ. di lavoro/lettera	dipendente	15 gg / 60 gg	- al dipendente è dovuta una risposta entro 60 gg dalla richiesta; - il contratto viene firmato almeno 15 gg prima della decorrenza	rinuncia del dipendente	previo parere del diretto responsabile
26	Gestione procedure telelavoro	modifica al contratto individ. di lavoro	DA/DS/DirSCIENT/D SATeR	7 gg	dalla ricezione del parere del DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		previa verifica positiva degli aspetti tecnici
27	Variatione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione al rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo	provvedimento	d'ufficio	annuale	entro il 31 dicembre		
28	Predisposizione, aggiornamento e trasmissione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti	report	d'ufficio	trimestrale	3-6 mesi prima della scadenza degli incarichi		
29	Predisposizione atti di conferma degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti	proposta deliberazione	d'ufficio	15 gg	dalla ricezione degli esiti della valutazione		
30	Predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti, inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici.	contratto; aggiornamento posizione giuridico/economica	d'ufficio	15 gg	dalla ricezione degli obiettivi da parte del DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
31	Gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione	proposta deliberazione conferimento incarichi	d'ufficio	15 gg	dalla ricezione degli esiti della valutazione		
32	Gestione procedure di concessione permessi di studio (150 ore)	provvedimento	d'ufficio	annuale			
33	Gestione procedure di riconoscimento idoneità alla mansione, a proficuo lavoro, a qualsiasi attività lavorativa. Gestione procedure cause di servizio ed equo indennizzo, grave patologia. Reinquadramento e/o ricollocazione del personale inidoneo alla mansione.	provvedimento/modifica al contratto individ. di lavoro	dipendente/diretto responsabile	secondo la casistica	entro 30 gg dalla comunicazione si avvia la pratica. Entro 30 gg dalla ricezione del verbale conclusivo si adotta il provvedimento finale		la Commissione Medica di verifica di Bologna (provinciale); il Comitato di verifica per le cause di servizio; il Collegio Medico hanno tempi tecnici per l'espletamento dei rispettivi adempimenti assegnati dalla legge
34	Procedure di aggiornamento dell'elenco lavoratori disabili con lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro	richiesta di riconoscimento	dipendente	60 gg	dalla ricezione della scheda di attività lavorativa		la scheda deve essere predisposta dal diretto responsabile

N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione <b>GESTIONE del RAPPORTO di LAVORO</b>				
			RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
35	Certificati di servizio	certificato	dipendente/Patronati	30 gg	dalla richiesta	per certificazioni su servizi prestati prima del 1994 sono necessari tempi maggiori	
36	Gestione stato matricolare e ricostruzione di carriera	verifica e ricostruzione dati	d'ufficio	immediata	per la ricostruzione della carriera su servizi prestati prima del 1994 sono necessari tempi maggiori		
37	Collaborazione con le strutture preposte alla sicurezza del lavoro (Dlgs. 626/94) inserimento data inizio di "addetto alla sicurezza"	sicurezza del lavoro	d'ufficio	immediata			
38	Gestione di altro personale (comandato, assegnato, universitario) nella procedura informatica	apertura posizione giuridica	d'ufficio	immediata			
39	Gestione dell'abilitazione di personale non dipendente all'accesso a procedure informatiche	inserimento dati	diretto responsabile	7 gg			
40	Aggiornamento dei dati personali dei dipendenti nelle procedure informatiche (es. variazioni di indirizzo/domicilio/residenza/BAN)	aggiornamento situazione anagrafica	dipendente	7 gg			
41	Adeguamento degli strumenti informatici per la gestione delle presenze/assenze (in seguito ad accordi/decisioni aziendali, ccnl ecc.). Manutenzione matrice delle responsabilità	Adeguamento programma informatico	d'ufficio	30 gg		complessità dell'adeguamento e/o necessità di intervento della Ditta software	
42	Gestione procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti	provvedimento	dipendente/d'ufficio	7 gg	dalla ricezione della comunicazione		

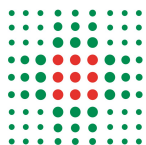
N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione TRATTAMENTO ECONOMICO				
			RICHIEDENTE	TEMPORALITA' PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
43	Apertura posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti e dei componenti le commissioni di concorso	apertura posizione economica	d'ufficio	entro la data di chiusura degli stipendi			Per gli assunti entro la data di chiusura degli stipendi. Per co.co.co. E borsisti entro il mese successivo
44	Gestione economica di personale comandato e universitario	apertura/aggiornamento posizione economica	d'ufficio	mensile			
45	Elaborazione e invio dati ad Università per trattamenti economici aggiuntivi (pers. medico) e integrazione economica personale universitario convenzionato	file, corrispondenza	d'ufficio	mensile			
46	Acquisizione /inserimento/elaborazione dati mod. 730 (esclusa assistenza fiscale)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	entro il mese di luglio		entro i mesi successivi per comunicazioni giunte oltre i termini	
47	Caricamento in procedura variabili stipendiali	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	entro la data di chiusura degli stipendi			Le variabili vengono poste in pagamento due mesi dopo la data di riferimento
48	Cartolarizzazione: denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS	denuncia	INPS	mensile			
49	Certificati stipendiali	certificato	dipendente/altri Enti	15 gg	dalla ricezione della richiesta		
50	Certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze e cococo, rendicontazione borse di studio, modelli INAIL per rilevazione dati retributivi	certificato	vedi descriz. Attività	15 gg	dalla ricezione della richiesta		
51	Comunicazione dati stipendiali per denunce di infortunio	elaborazione dati	d'ufficio	immediata	dalla ricezione della richiesta		E' in via di definizione una procedura informatizzata per il rilascio dei dati stipendiali
52	Denunce annuali/semestrali contributive, fiscali e statistiche (mod. 770, ONAOSI, INAIL)	denuncia	ONAOSI, INAIL, Agenzia delle Entrate	entro la scadenza prevista dalla legge			
53	Determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente	provvedimento/elaborazione e dati	d'ufficio	annuale/mensile	annuale: la determinazione. mensile: il monitoraggio		
54	Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO, INPGI, PERSEO; denuncia ENPAM, LISTA POS PA, UNIEMENS, INPGI e PERSEO	distinte/report/denunce	d'ufficio	mensile			
55	Elaborazione e controllo cedolini, comprese le collaborazioni coordinate e continuative e le borse di studio	scheda competenze economiche	d'ufficio	mensile			
56	Elaborazioni mod. CUD	modello	d'ufficio	annuale			
57	Estrazione e compilazione dei versamenti mensili per CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile			
58	Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile			
59	Gestione assegni nucleo familiare	aggiornamento posizione economica	dipendente	annuale/mensile	annuale: il rinnovo; mensile: la variazione		
60	Gestione competenze connesse alla cessazione, variazione (partime) del rapporto di lavoro, assenze	aggiornamento dati	d'ufficio	mensile			
61	Gestione della CQS, PP INPS e delega finanziarie	aggiornamento situazione economica	dipendente	mensile	dalla data della comunicazione		
62	Gestione della produttività collettiva e della retribuzione di risultato	elaborazione dati	d'ufficio	annuale/mensile			Salvo rinnovo CCNL o CIA
63	Gestione della retribuzione di posizione, dell'indennità di funzione/coordinamento	elaborazione dati	d'ufficio	annuale/mensile			Salvo rinnovo CCNL o CIA
64	Gestione delle competenze accessorie (indennità di preavviso, ind km, ind trasferta, ecc.)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile			per l'indennità di preavviso, secondo le comunicazioni dell'INPS
65	Gestione delle trattenute per pignoramenti (dichiarazioni stragiudiziali - comunicazione dati per Mod 770)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	annuale	per mod. 770: nel mese di luglio; per stragiudiziali: su convocazione del Tribunale		
66	Gestione delle trattenute per sindacati ed assicurazioni	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile			
67	Gestione detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF	aggiornamento posizione economica	d'ufficio	mensile/annuale			
68	Gestione eredi	apertura posizione economica	d'ufficio	mensile	dal mese successivo alla ricezione della documentazione necessaria		
69	Gestione oneri fiscali o contributivi	report/elaborazione dati	d'ufficio	mensile			
70	Gestione rivalse	lettera/avviso	d'ufficio	entro la scadenza stabilita			
71	Oneri personale in quiescenza	elaborazione dati	d'ufficio	entro i termini concordati con l'INPS			

N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione TRATTAMENTO ECONOMICO			
			RICHIEDENTE	TEMPERISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI
72	Predisposizione contenuti relativi al Personale da allegare alla Nota Integrativa del Bilancio	elaborazione dati	d'ufficio	annuale		
73	Stampe mensili emolumenti al personale	report	d'ufficio	mensile		
74	Scritture contabili atte alla produzione diretta dei mandati di pagamento e versamenti (per dipendenti e assimilati)	file	d'ufficio	mensile		
75	TLO BANCA - invio telematico stipendi dipendenti - cococo - bonse - eredi	file	d'ufficio	mensile		
76	Tritenute per riscatti e riconquizioni e relativi versamenti (INADEL, CPDEL/CPS mensile)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile		
77	Verifica, con ECUTALIA, degli inadempienti per pagamenti superiori ai 10.000 euro	verifica	d'ufficio	mensile		in collaborazione con il Bilancio



N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione PREVIDENZA				
			RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
78	Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini Pensione e TFS (istruttoria)	Certificazione previdenziale (Mod.98/PA04) e documentazione conseguente	Patronati e Inps	Come da Protocollo Patronati allegato e/o Richieste Inps	dalla ricezione della richiesta	Nel caso di richiesta di riscatto ai fini del TFS termine perentorio di 90gg	Salvo diversi/ulteriori esiti accertamenti di competenza di altri uffici ed eventuali solleciti.
79	Gestione decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini Pensione e TFS	gestione accettazione decreto e comunicazioni conseguenti	Dipendente	entro 90 gg	dalla ricezione: a) per rateizzazione nuove domande dal 6/12/2000 da notifica Inps; b) dall'accettazione del dipendente		Nel caso di accettazione con riserva del dipendente la posizione è soggetta a riesame con riflessi sulle valutazioni pensionistiche.
80	Gestione richieste Patronati in conformità al Protocollo d'intesa ai fini Pensione e TFS/TFR	Certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04) e documentazione afferente, anche di altre Aziende e Inps.(vedi richieste chiusure previdenziali)	Patronati e Inps	Come da Protocollo Patronati allegato, salvo urgenze.	data ricezione della richiesta		Salvo diversi/ulteriori esiti accertamenti di competenza di altri uffici ed eventuali solleciti.
81	Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti d'età	lettera	d'ufficio	Immediata	almeno 180 gg prima della data di cessazione		Salvo cessazione anticipata
82	Gestione pratiche di pensione	pratica di pensione	Dipendente, Patronati	Immediata	almeno 90 gg prima della data di pensionamento	Salvo cessazione non programmabile (es: decesso, dispensa)	Secondo tempi reperimento e ricezione documentazione necessaria anche da altri enti
83	Riliquidazione pensione (aggiornamento dati economici in applicazione CCNL, Contratto Integrativo Aziendale, attribuzione di benefici a carattere individuale)	certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04) all'INPS e al Patronato	d'ufficio	12 mesi	da data pubblicazione CCNL in G.U., sottoscrizione del C.I.A. o di esecutività del provvedimento di attribuzione di benefici a carattere individuale		La norma prevede la riliquidazione entro 30 gg. Tale termine non è oggettivamente rispettabile
84	Controllo delle rivalse INPS per interessi su pensioni, TFS/TFR, ai fini della liquidazione	lettera di autorizzazione al Bilancio ad emettere mandato di pagamento	INPS	90 gg	dalla ricezione della richiesta		
85	Gestione pratiche TFS/TFR cessati CON DIRITTO A PENSIONE	Invio certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1 all'INPS	d'ufficio	da 15gg a 24 mesi	dalla data di cessazione	Secondo il motivo della cessazione e della decorrenza del diritto a percepire il TFR/TFS	Secondo il motivo della cessazione.
86	Gestione pratiche TFS/TFR cessati SENZA DIRITTO A PENSIONE	Invio certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1 all'INPS	d'ufficio	da 15gg a 24 mesi	dalla data di cessazione	Secondo il motivo della cessazione.	Nei casi di mobilità invio quadro aggiuntivo del Mod.350/P e/o TFR/1 all'Ente di destinazione
87	Riliquidazione TFS/TFR	Invio certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/2 all'INPS e al Patronato	d'ufficio	12 mesi	entro 30 gg data pubblicazione CCNL in G.U. e data sottoscrizione del C.I.A. o di esecutività del provvedimento di attribuzione di benefici a carattere individuale.		Applicazione tardiva del CCNL o CIA, ecc
88	Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste ad altri Enti )	Lettera	d'ufficio	Immediata	almeno 180 gg prima della data di cessazione		
89	Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste da altri Enti )	certificazione Previdenziale Mod.98/PA04 - Mod350/P-ModTFR	Altri Enti	180 gg	dalla ricezione della richiesta se il dipendente è prossimo alla pensione		Salvo urgenza se il pensionamento è prossimo
90	Certificazioni per posizioni assicurative	Certificazioni previdenziali (Mod.98/PA04) e documentazione afferente, anche di altre Aziende.	INPS	come da richiesta INPS	dalla ricezione		Salvo urgenza se il pensionamento è prossimo
91	Valutazioni pensionistiche sul personale dipendente richieste dalle Direzioni Aziendali.	elaborazione dati/report	Direzioni Aziendali	tempi concordati			

N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzioni di STAFF				TEMPI TECNICI - ALTRO
			RICHIEDENTE	TEMPERISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	
92	Variazioni della dotazione organica	dotazione organica	Direzione Generale	immediata	dalla data di esecutività dell'atto deliberativo		
93	Gestione della dotazione organica	aggiornamento dotazione organica e flussi informativi	d'ufficio	immediata	aggiornamento: immediato; flussi informativi: entro i termini stabiliti da Direzione aziendale, Regione, altri Enti		
94	Produzione dei dati e coordinamento delle attività connesse alla pubblicazione degli stessi sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente)	aggiornamento del sito istituzionale	d'ufficio	entro i termini previsti dalla legge			
95	Comunicazioni Dipartimento Funzione Pubblica (incarichi a collaboratori esterni e consulenti; anagrafe delle prestazioni; fruizione permessi L. 104/92; permessi sindacali in GEDAP; assenze)	prospetto/elenco	d'ufficio	entro i termini previsti dalla legge			
96	Prospetti e dati richiesti da altre pubbliche amministrazioni (L.68/99, dati per Regione, Min. Tesoro, Corte dei Conti, ISTAT, FIASD)	prospetti informativi, statistiche	d'ufficio	entro i termini previsti dalla legge			
97	Conto annuale e monitoraggio trimestrale	prospetti informativi, statistiche	Ministero dell'Economia e delle Finanze	entro i termini previsti dalla legge			
98	Bilancio di Missione - produzione dei dati relativi al personale	elaborazione dati	Direzione aziendale	annuale			
99	Rilevazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse umane (unità di personale, assenze e lunghe assenze, spese). Analisi e proiezioni	prospetti/resoconti	Direzione aziendale	mensile/trimestrale			
100	Integrazione con applicativo CG4 per il Controllo di Gestione. Passaggio informatizzato del dettaglio di costi e/o presenza e dislocazione del personale dipendente e assimilato	file	Controllo di Gestione	trimestrale			In AOSP e IDR
101	Supporto tecnico alla delegazione trattante	relazioni, report, partecipazione al lavoro trattante	d'ufficio	mensile			
102	Predisposizione di regolamenti, circolari, modulistica	regolamenti, circolari, modulistica	d'ufficio				In caso di interventi normativi o su iniziative della Direzione aziendale
103	Gestione dei fascicoli cartacei del personale	tenute archivi	d'ufficio				
104	Gestione degli archivi cartacei di documentazione concorsuale, suppletiva, certificati di malattia	tenute archivi	d'ufficio				
105	Digitizzazione e riordino dei fascicoli del personale (al momento solo AOSP e AUSL)	fascicolo personale	progetto obiettivo				
106	Attività di segreteria	protocollo, gestione ordini economici	d'ufficio				
107	Predisposizione, gestione e monitoraggio del budget del Servizio	scheda di budget/resoconti	d'ufficio	annuale			
108	Elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio	piani formativi, accesso alla formazione, didattica	d'ufficio				
109	Integrazione/adeguamento delle procedure informatiche del Servizio	ottimizzazione risorse informatiche	interno	periodica			Anche in caso di interventi normativi
110	Sviluppo di programmi per la gestione e l'armonizzazione dei flussi informativi	programmi	interno				Progettualità interna: miglioramento della gestione dei flussi informativi, finalizzato alla dematerializzazione degli stessi
111	Supporto allo sviluppo sistemi informatizzati di gestione documentale (c.d. BABEL, per il momento solo AUSL)	proposte o documenti operativi	interno				
112	Controllo sulla autocertificazione	verifica	d'ufficio				
113	TECNOPOLO - rendicontazione costi e ore lavorate da parte del personale dipendente e assimilato su progetti TECNOPOLO (solo IOR)	elaborazione dati	d'ufficio				
114	Informazioni, elaborazione dati, statistiche richieste da strutture aziendali	elaborazione dati/report	strutture interne	30 gg	dalla ricezione della richiesta		
115	Ispezione del contenzioso	elaborazione dati produzione documentazione	interno	entro i termini previsti dalla legge			
116	Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di supporto e segreteria	procedimento disciplinare e adempimenti conseguenti	Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari				fino alla conclusione del procedimento disciplinare



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
 Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

**Istituto delle Scienze Neurologiche**  
 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO  
 PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL  
 SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (SUMAP)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 cap. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

CHIEDE

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP).

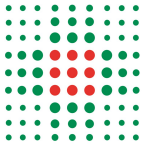
A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- 2) di avere la seguente esperienza professionale \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 3) di essere in possesso del master o corso di formazione manageriale  
 \_\_\_\_\_
- 4) di aver ovvero non aver superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 5) di svolgere attività presso la U.O. \_\_\_\_\_  
 afferente al Dipartimento/Distretto \_\_\_\_\_.
- 6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 7) di avere preso visione del bando e di essere a conoscenza che il colloquio si terrà il giorno **giovedì 24 settembre 2015 alle ore 9.00** presso la Sala Riunioni della Direzione Generale dell'Azienda USL di Bologna - primo piano – via Castiglione n. 29 – Bologna.

Al tal fine allega il proprio curriculum formativo professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento d'identità.

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**dichiara**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità:

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

=====

**Unità Operativa Amministrazione del Personale - Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna**

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, li \_\_\_\_\_