

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000166

DATA: 18/07/2026 07:51

OGGETTO: Conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice dipartimentale denominata "Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale" nell'ambito della Direzione Amministrativa dell'Istituto Ortopedico Rizzoli

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Damen Viola - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

Su proposta di Barbara Lelli - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05]

DESTINATARI:

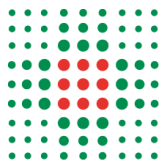
- Collegio sindacale
- Dipartimento Rizzoli RIT Research, Innovation Technology
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Patologie Specialistiche
- Direzione Amministrativa
- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione
- Affari Legali e Generali
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Dipartimento Rizzoli - Sicilia
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)

DOCUMENTI:



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



File

DELI0000166_2026_delibera_firmata.pdf

DELI0000166_2026_Allegato1.pdf:

Firmato digitalmente da

Cilione Giampiero; Damen Viola; Lelli
Barbara; Rossi Andrea

Hash

60D19E3A87E58B840B064F85EDBFB2DE
CE1A0AD78AC4B1F18A140F7D8323DF06

3B12F66166D010F2742551AEBE0D25AF1
538BCCF9E15240256A3B6C7BCE2BACD



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice dipartimentale denominata "Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale" nell'ambito della Direzione Amministrativa dell'Istituto Ortopedico Rizzoli

IL DIRETTORE GENERALE

Viste le disposizioni contenute negli artt. 70 "Tipologie d'incarico" e 71 "Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali – Criteri e procedure" del CCNL del personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016-2018 del 17/12/2020;

Dato atto che:

- la Direttrice del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC), con determinazione n. 170 del 14/05/2026, ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice dipartimentale denominata "Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale" afferente alla Direzione Amministrativa;
- entro la data di scadenza indicata nell'avviso di selezione è pervenuta un'unica candidatura, come risulta dalla determinazione n. 224 del 10/06/2026 di ammissione dei candidati;
- il Direttore Amministrativo, a seguito della valutazione del curriculum formativo e professionale, ha proposto di conferire l'incarico di Responsabile della struttura semplice dipartimentale denominata "Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale" all'ing. Sara Effat Ahmed Emara - dirigente ingegnere di ingegneria gestionale (codice identificativo 382405), come risulta da nota protocollo n. 9390 del 03/07/2026, in quanto ha ritenuto che la candidata possieda le attitudini personali e le competenze professionali e gestionali necessarie per il perseguimento degli obiettivi specifici dell'incarico e sia pertanto idonea all'affidamento dell'incarico oggetto di selezione;

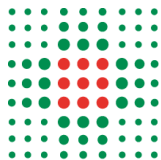
Ritenuto di accogliere la suddetta proposta di conferimento dell'incarico;

Vista la dichiarazione resa dalla candidata ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione (D. P.R. n. 62/2013 e art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001) e rilevata la dichiarata assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interesse;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura semplice dipartimentale denominata "Accesso ai Servizi e all'Attività Libero



Professionale” nell’ambito della Direzione Amministrativa, la cui scheda descrittiva è allegata al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di conferire il predetto incarico, valorizzato in € 15.015,39 annui lordi, all’ing. Sara Effat Ahmed Emara - dirigente ingegnere di ingegneria gestionale (codice identificativo 382405), a decorrere dal 01/08/2026 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell’Azienda;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati all’ing. Sara Effat Ahmed Emara, a decorrere dalla data sopra indicata;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell’anno 2026, in quanto finanziato con le risorse disponibili nel “Fondo retribuzione di posizione” di cui all’art. 90 del CCNL dell’Area delle Funzioni Locali – Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - triennio 2016-2018 del 17 dicembre 2020, come modificato e integrato dall’art. 52 del CCNL dell’Area delle Funzioni Locali – Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - triennio 2019-2021 del 16 luglio 2024;
5. di dare mandato al SUMAGP (SC) ed al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti al rapporto di lavoro in essere con l’Azienda.

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

Federica Politi

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:

Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale denominata **"Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale"** nell'ambito della Direzione Amministrativa.

AREE DI RESPONSABILITÀ, PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE

Aree di responsabilità della Struttura:

- Gestisce il Ciclo Prenotazione-Pagamento nella attività di Specialistica Ambulatoriale effettuata in regime istituzionale e in libera professione e l'attività relativa all'accettazione, front-office, accoglienza e presa in carico degli utenti, per i profili amministrativi.
- Gestisce i rapporti con il Centro Unificato di Prenotazione e con gli altri attori interni ed esterni coinvolti nei processi di accesso ai Servizi. Cura la gestione amministrativa, archiviazione, digitalizzazione, rilascio copia agli aventi diritto e conciliazione anagrafica della documentazione sanitaria prodotta per le attività svolte presso le strutture interne e quelle decentrate.
- Collabora con la Direzione Sanitaria e il Servizio ICT per le implementazioni al sistema informatico che coinvolgono le procedure amministrative per l'Accesso ai Servizi e l'attività libero professionale in riferimento sia a progetti interni che a progetti metropolitani, su altre sedi operative, e regionali.
- E' Responsabile altresì delle funzioni di accettazione amministrativa dei ricoveri, sia per utenti SSN, che per utenti solventi e per le attività di gestione delle prestazioni economiche e di recupero crediti inerenti alle attività presidiate.
- Garantisce il presidio della corretta applicazione della normativa e della regolamentazione in materia di Attività Libero Professionale, coordinando il processo di gestione dell'attività, anche attraverso il presidio delle interfacce con le altre strutture aziendali e con le sedi extra-aziendali.
- Garantisce il corretto svolgimento delle attività finalizzate al riparto mensile delle competenze ai Professionisti, degli accantonamenti dei fondi di legge e gli impieghi degli stessi in applicazione di accordi.
- Supporta la Direzione nelle attività di competenza, con particolare riferimento alle attività di controllo, monitoraggio, verifica, programmazione e rendicontazione in materia di libera professione, ivi comprese le rendicontazioni inerenti il Bilancio e quelle previste dalla legge.

Il presente avviso è da rivolgere ai professionisti dipendenti dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli del ruolo Professionale, ovvero ruolo Tecnico, ovvero ruolo Amministrativo, nel profilo:

- **Dirigente Avvocato**
- **Dirigente Ingegnere**
- **Dirigente Analista**
- **Dirigente Statistico**
- **Dirigente Sociologo**
- **Dirigente Amministrativo**

Competenze tecnico professionali e gestionali richieste, riferite alla funzione e alla mission della struttura di afferenza:

- comprovata esperienza maturata in ambito amministrativo-sanitario e in particolare nell'organizzazione delle attività e delle prestazioni rivolte agli utenti;
- capacità di analisi, mappatura e reingegnerizzazione dei processi amministrativi (process reengineering), con approccio orientato al miglioramento continuo, alla semplificazione e alla riduzione delle attività a basso valore aggiunto;

- competenze nell'applicazione di metodologie di miglioramento continuo e gestione per processi (es. Lean management, PDCA), finalizzate all'efficientamento operativo e alla riduzione degli sprechi;
- capacità di identificare criticità, inefficienze e colli di bottiglia nei processi, definendo e attuando azioni correttive e preventive, anche attraverso l'utilizzo strutturato di indicatori di performance (KPI);
- capacità di progettazione di modelli organizzativi evolutivi, orientati all'integrazione tra strutture, alla standardizzazione dei processi e alla scalabilità dei servizi;
- capacità di valutare e governare le strategie di internalizzazione ed esternalizzazione dei servizi (make or buy), mediante analisi costi-benefici, valutazione dei livelli di servizio (SLA), impatti organizzativi e profili di rischio, garantendo efficienza, qualità e sostenibilità economica;
- capacità di governo integrato di processi e risorse, con responsabilità nella pianificazione, coordinamento e controllo nel rispetto dei vincoli economico- finanziari e degli obiettivi aziendali;
- capacità di gestione strategica del cambiamento, assicurando l'allineamento tra evoluzione normativa, organizzativa e tecnologica;
- comprovate capacità di leadership e sviluppo del capitale umano, orientate alla responsabilizzazione, alla collaborazione interfunzionale e al raggiungimento degli obiettivi;
- spiccato orientamento ai risultati, con capacità decisionale autonoma in contesti complessi e garantendo continuità operativa, efficacia e qualità del servizio.

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO

- assicurare il governo integrato e la piena interoperabilità dei processi amministrativi della struttura, garantendo uniformità operativa, efficienza organizzativa e qualità del servizio all'utenza;
- presidiare e ottimizzare i processi di accesso ai servizi sanitari e all'attività libero-professionale, garantendo la corretta gestione del ciclo prenotazione- erogazione-pagamento e la riduzione di errori, disallineamenti e tempi di processo;
- sviluppare e implementare interventi di reingegnerizzazione dei processi amministrativi, in logica di miglioramento continuo (Lean/PDCA), finalizzati alla semplificazione, digitalizzazione e riduzione delle attività a basso valore aggiunto;
- garantire il monitoraggio sistematico delle performance attraverso KPI di processo, economici e di qualità, supportando la Direzione nelle attività di programmazione, controllo e decisione;
- assicurare la corretta gestione e l'equilibrio economico dell'attività libero professionale, con particolare riferimento a riparto competenze, accantonamenti e fondi, rendicontazioni amministrative e contabili e coerenza con il bilancio aziendale;
- garantire la piena conformità normativa e regolamentare in materia di accesso ai servizi e libera professione, attraverso l'implementazione di controlli strutturati e strumenti di audit;
- governare le strategie di make or buy dei servizi amministrativi, individuando il corretto bilanciamento tra attività internalizzate ed esternalizzate in funzione di efficienza economica, livelli di servizio, rischio operativo e controllo dei processi critici;
- promuovere l'innovazione digitale dei processi di front-office, accettazione e gestione documentale, attraverso l'integrazione dei sistemi informativi e la dematerializzazione delle procedure;
- rafforzare l'integrazione con il Centro Unificato di Prenotazione e con gli stakeholder interni ed esterni, garantendo coerenza, tracciabilità e tempestività dei flussi informativi;
- contribuire alla riduzione del debito amministrativo e dei crediti non riscossi, attraverso il potenziamento delle verifiche preventive, la standardizzazione dei processi e il miglioramento della tracciabilità delle prestazioni;
- garantire il rispetto degli obiettivi annuali assegnati dalla Direzione nell'ambito del processo di budget, assicurando il monitoraggio degli scostamenti e l'attivazione tempestiva di azioni correttive.

ALLOCAZIONE DELLA RISORSA:

- CDC 602 Uff. Prestazioni Economiche
- CDR 9044 Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale

TRATTAMENTO ECONOMICO

- per la Dirigenza Amministrativa EURO **14.998,10**, fatto salvo eventuali adeguamenti contrattuali, ove previsti;
- per la Dirigenza Professionale e Tecnica EURO **15.015,39** fatto salvo eventuali adeguamenti contrattuali, ove previsti.